



Municipalidad Provincial de Cañete

# PLAN OPERATIVO AÑO 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E  
INFORMATICA

2015

232 folios



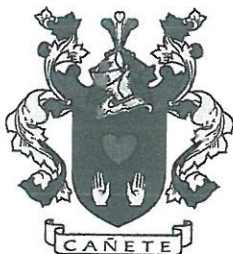
## PLAN OPERATIVO 2016

N°	DOCUMENTO	AREA
1	INFORME N° 11-2015-GMAP-SR-MPC	SALA DE REGIDORES
2	MEMORANDUM N° 090-2015-ALC-MPC	ALCALDIA
3	INFORME N° 487-2015-PPM-MPC	GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
4	INFORME N° 638-2015-SG-MPC	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
5	INFORME N° 171-2015-SGII-MPC	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
6	INFORME N° 062-2015-GD-MPC	GESTION DOCUMENTARIA
7	MEMORANDUM N° 0681-2015-GM-MPC	GERENCIA MUNICIPAL
8	MEMORANDUM N° 0155-2015-GAF-MPC	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
9	INFORME N° 0265-2015-SGT-GAF-MPC	SUB GERENCIA DE TESORERIA
10		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA
11		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
12	INFORME N° 0081-2015-A.P.C-SGREI-MPC	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA
13	INFORME N° 302-2015-GPPI-OPI-MPC	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
14	MEMORANDUM N° 21-2015-GAJ-MPC	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
15	INFORME N° 087-2015-GT-MPC	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
16	INFORME N° 087-2015-GT-MPC	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
17	INFORME N° 222-2015-DCSV-MPC	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACION
18	MEMORANDUM N° 109-2015-SGCYS-MPC	SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION
19	MEMORANDO N° 175-2015-GSCYGA-MPC	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
20	MEMORANDUM N° 017-2015-SUBGGA-MPC	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
21	OFICIO N° 92-2015-GSCYGA-SGSC-ADM	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
22	INFORME N° 026-2015-SGDC-MPC	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
23	INFORME N° 724-2015-GODUR-MPC	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
24	INFORME N° 466-2015-PPR-SGOP-MPC	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION
25	INFORME N° 1859-2015-BRCH-SGPCUC-GODUR-MPC	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO , CONTROL URBANO Y CATASTRO



26	INFORME N° 1022-2015-JVAH-SGOP-GODUR-MPC	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
27	INFORME N° 0747-2015-GDSYH-MPC	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
28	INFORME N° 273-2015-FRSV-MPC	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA , DEPORTE Y RECREACION
29	MEMORANDUM N° 013-2015-DEMUNA-GDSYH-MPC	SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL - DEMUNA
30	INFORME N° 0740-2015-GDSYH-MPC	OMAPED
31	INFORME N° 0740-2015-GDSYH-MPC	OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
32	INFORME N° 0723-2015-GDSYH-MPC	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER
33	MEMORANDUM N° 02-2015-GAT-MPC	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
34	INFORME N° 402-2015-SGRORT-GAT-MPC	SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA
35	INFORME N° 014-2015-SGFT-GAT-MPC	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
36	INFORME N° 050-2015-EC-MPC	SUB GERENCIA DE EJECUTOIA COACTIVA
37	MEMORANDUM N° 155-2015-GDETT-MPC	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
38	INFORME N° 023-2015-GDETT-MPC	SUB GERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL
39	MEMORANDUM N° 154-2015-GDETT-MPC	SUB GERENCIA DE COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

001505

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 529-2015-AL-MPC**

Cañete, 31 de Diciembre de 2015.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:**

**VISTO:** En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 30 de diciembre del 2015, el Informe N°1239-2015-GPPI-MPC, de fecha 21 de diciembre del 2015, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática de la Municipalidad Provincial de Cañete, para el año fiscal 2016, tal como lo establece el Art. 9°, numeral 16 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en el marco de lo dispuesto en el Art. 192° de la Constitución Política del Perú y el Art. 42°, literal d) de la Ley de Bases de Descentralización N° 27783, es competencia de los Gobiernos Locales aprobar sus presupuestos y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, mediante Ley N° 30372 se ha aprobado el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, en el que se comprende las transferencias de recursos para los Gobiernos Locales;

Que, la Dirección Nacional de Presupuesto Público mediante la dación de la "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público";

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° numeral 26), numeral 3) del Art. 20° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo Municipal por voto unánime; y con dispensa de la lectura y aprobación del acta;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- PROMULGAR** el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Pliego Presupuestario: del distrito capital de San Vicente de Cañete, (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE), ascendente a S/. 54' 829 958.00 (Cincuenta y Cuatro Millones Ochocientos Veintinueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho con 00/100 Nuevos Soles), para el periodo comprendido entre 01 de enero y el 31 de diciembre del año fiscal 2016, de acuerdo a lo siguiente:

...///

000188





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

001504

///...

Pág. N° 02

R.A. N° 529-2015-AL-MPC

INGRESOS			
Fuente de Financiamiento	En Nuevos Soles	Rubros	En Nuevos Soles
1.- Recursos Ordinarios	6 277 404.00	00 Recursos Ordinarios	1 086 113.00
2.- Recursos Directamente Recaudados		09 Recursos Directamente Recaudados	6 277 404.00
3.- Recursos Determinados	47 466 441.00	07 Fondo de Compensación	13 624 779.00
		08 Otros Impuestos Municipales	25 305 754.00
		18. Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	8 535 908.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>53 743 845.00</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>54 829 958.00</b>

GASTOS	
Categorías del Gasto	En Nuevos Soles
Gastos Corrientes	37 936 299.00
Gastos de Capital	16 893 659.00
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>54 829 958.00</b>

**ARTÍCULO 2°.-** El Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos se detallan en los Formatos, que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.- APROBAR** la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional del Pliego Presupuestario: del distrito capital de San Vicente de Cañete, (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE), correspondiente al año fiscal 2016, por función, por División Funcional, Grupo Funcional, Actividad/Acción/Obra, detallada en la "Estructura Funcional Programática de los Gobiernos Locales", que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 4°.- APROBAR** el Plan Operativo Institucional para el año 2016, sustentada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para el año fiscal 2016.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE  
  
Lic. Alexander Julio Bazán Guzmán  
ALCALDE

000187

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

001503

**ACUERDO DE CONCEJO**

**N° 166-2015-MPC**

Cañete, 30 de Diciembre de 2015.

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:**

**VISTO:** En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 30 de diciembre del 2015, el Informe N°1239-2015-GPPI-MPC, de fecha 21 de diciembre del 2015, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática de la Municipalidad Provincial de Cañete, sobre la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Provincial de Cañete;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N°1239-2015-GPPI-MPC, de fecha 21 de diciembre del 2015, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática de la Municipalidad Provincial de Cañete, alcanza el proyecto del **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)** para el año 2016, para su aprobación;

Que, para la elaboración del proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el año 2016, se ha tenido como base y sustento legal la Directiva N° 001-2015-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016";

Que, luego del debate correspondiente, se aprueba el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, para el ejercicio fiscal 2016;

Que, mediante Informe Legal N° 631-2015-GAJ-MPC de fecha 28 de diciembre del 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica opina: que es procedente viabilizar la propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2016, de la Municipalidad Provincial de Cañete, conforme a los anexos remitidos por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática, a través del Informa N° 1239-2015-GPPI-MPC;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° numeral 26), numeral 3) del Art. 20° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Concejo Municipal por voto unánime; y con dispensa de la lectura y aprobación del acta;

...///

000126





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

001502

///...  
Pág. N° 02  
A. C. N° 166-2015-MPC

**SE ACORDÓ:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** que la utilización de la transferencia del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) para el año fiscal 2016, se distribuya en los siguientes porcentajes:

- 60.00% para gastos corrientes
- 40.00% para gastos de inversión

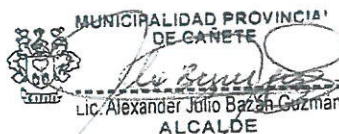
**ARTÍCULO 2°.- APROBAR** el **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)** para el año 2016, del distrito capital de San Vicente de Cañete (Municipalidad Provincial de Cañete), ascendente a la suma de S/.54'829,958.00 (Cincuenta y Cuatro Millones Ochocientos Veintinueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho con 00/100 Nuevos Soles), el que forma parte del presente.

**ARTÍCULO 3°.- APROBAR** el Plan Operativo Institucional para el año 2016, sustentada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para el año fiscal 2016.

**ARTÍCULO 4°.- REMÍTASE** copia del presente a las Entidades Superiores de Control, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 5°.- TRANSCRÍBASE** a las oficinas y reparticiones de la Municipalidad Provincial que corresponda para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



000185





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

SALA DE REGIDORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	
SECRETARIA GENERAL	
2754	
09 NOV. 2015	
RECEPCION	RECIBIDO
HORA: 11:34	FOLIO:

**INFORME N° 11-2015-GMAP-SR-MPC**

A : Abg. FLOR DE MARIA RAMOS ARIAS  
Gerente de Secretaría General

DE : GIOVANNA MILAGROS ANTON PEÑA  
SECRETARIA DE REGIDORES.

ASUNTO : LO QUE SE INDICA

REF. : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

FECHA : Cañete, 09 de Noviembre del 2015

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacerle llegar el saludo correspondiente, y al mismo tiempo remitir a su despacho lo solicitado en el documento de la referencia como es el **PLAN OPERATIVO** para el año fiscal 2016.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

GIOVANNA MILAGROS ANTON PEÑA  
SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES





Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	
SALA DE REGIDORES	
RECIBIDO	RECIBIDO
626	
02 NOV 2015	
Hora: 8:45	Folios: 04
RECEPCION	

# Urgente

Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

A : Sala de Regidores

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

FECHA : Cañete, 30 de Octubre de 2015

Por medio del presente solicito a Usted, se sirva alcanzar a esta Unidad su Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, asimismo adjuntar su correspondiente Exposición de Motivos.

Se anexa Formato modelo, para la elaboración de lo solicitado. Para la remisión de dicha información a nuestra Unidad, le otorgamos un plazo de tres (03) días útiles, de recibido el presente. Asimismo las áreas que generan ingresos deben remitir su proyección mensualizada.



Atentamente,

*Manuel Julio José Gonzales Gomez*  
Manuel Julio José Gonzales Gomez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

C.C. Archivo





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### FORMATO N°-01-2016 PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

#### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

**ACTIVIDAD** : CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR  
**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE** : CONCEJO MUNICIPAL

#### 2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

El Concejo Municipal es un órgano de gobierno, está compuesto por el Alcalde, quien la preside y 11 Regidores, quienes conforman comisiones anuales y discuten normas de importancia jurisdiccional como institucional, asimismo en conjunto desarrollan actividades y tareas que están previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972 y concordantes con el artículo 199° de la Constitución Política del Perú.

Entre las funciones que desarrolla el Concejo Municipal, podremos mencionar los siguientes:

- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones.
- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos; aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, entre otros.

#### 3) DIAGNOSTICO:

En la actualidad el Concejo Municipal, ha cumplido con las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, como son:

- Proponer proyectos de ordenanzas, formular pedidos y mociones del día, fiscalizar la gestión municipal y participar en las sesiones de las Comisiones de Concejo.
- Los Regidores actúan en bienestar de la población cañetana y no por intereses personales, manteniendo una comunicación constante con los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer soluciones.
- Como representantes de la Institución y de la comunidad pueden desarrollar los mecanismos legales y administrativos aplicables para promover el desarrollo de la jurisdicción.

#### 4) OBJETIVOS INSTITUCIONALES

##### General:

Modernizar la gestión Municipal en base a la normatividad pública, tecnologías de la información y comunicaciones, simplificación administrativa e incremento de la productividad de los recursos humanos





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### **Parcial:**

Impulsar la participación ciudadana y la emisión de normas para la óptima prestación de los servicios públicos y administrativos al administrado.

### **Específico:**

Normar y fiscalizar el accionar Municipal, estimulando la participación ciudadana para el desarrollo de la Provincia.

5)

### **ESTRATEGIAS:**

- Impulsar comisiones internas de Trabajo en áreas básicas de servicios y de Gestión Municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los respectivos servicios y emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia.
- Evaluar constantemente la Gestión Municipal y realizar acciones que contribuyan al mejoramiento de ésta.
- Elaborar normas que contribuyan a mejorar la gestión de los servicios administrativos y públicos locales.
- Comunicarse con los vecinos y medir su nivel de satisfacción de los servicios que se brindan.
- Efectuar un trabajo permanente de comisiones designadas, a través de un fluido trabajo con las unidades orgánicas para la revisión y sustentación de las propuestas de normas municipales.

6)

### **RESULTADOS**

#### **Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2014, considerándose en éste, todas las tareas y/o componentes operativos que tiene previsto realizar el concejo municipal a cargo de las comisiones respectivas.

7)

### **IMPACTO**

#### **Social – Institucional:**

La participación de los regidores contribuirá a mejorar el nivel y la calidad de vida de la comunidad y fortalecerá la gestión institucional.



1000

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

1 Recepción de documentos, tramitación y archivo asuntos relacionados al Concello y a la Alta Dirección

2 Elaboración de informes, oficios y otros para la gestión municipal

CENTRO COSTO:		1300	
TECHO PRESUPUESTAL S/.		33,816.00	
ACUMULADO GASTOS S/.		33,816.00	
SALDO PRESUPUESTAL S/.		0.00	

TOTAL NECESIDAD	VALORES (PRECIO)		PARTIDA	CANTAB PATRIM.
	UNITARIO	TOTAL		
2.0	17.00	34.00	2.3.15.12	1301.050102
1.0	25.00	25.00	2.3.15.12	1301.050102
12.0	0.40	4.80	2.3.15.12	1301.050102
12.0	0.40	4.80	2.3.15.12	1301.050102
12.0	0.40	4.80	2.3.15.12	1301.050102
12.0	2.30	27.60	2.3.15.12	1301.050102
3.0	1.00	3.00	2.3.15.12	1301.050102
1.0	3.40	3.40	2.3.15.12	1301.050102
1.0	3.80	3.80	2.3.15.12	1301.050102
12.0	1,200.00	14,400.00	2.3.27.1199	5302.0771199
TOTAL		14,574.40		

### 3 IMPLEMENTACION DE OFICINA

### 3 IMPLEMENTACION DE OFICINA



ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	BOREAUR BLANCO PARA TAMAÑO MEDIANO	1	300.00	300.00
2	ENGRAFADOR DE METAL MEDIANO 26.5	1	400.00	400.00
3	GOMA EN BARRA X 40 g APROX	1	30.00	30.00
4	GOMA LIQUIDA X 250 g	1	102.00	102.00
5	CINTA ADHESIVA DE 2 1/2"	1	12.80	12.80
6	CINTA ADHESIVA PARA EMBALAJE DE 2" X 55 m	1	2.35	2.35
7	CINTA MASKING TAPE 1 1/2" X 40 yd	1	2.50	2.50
8	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR ROJO	1	2.50	2.50
9	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR ROJO	1	2.50	2.50
10	ESCRITORIO DE MADERA DE 1.20 m X 80 cm X 75 cm	1	230.00	230.00
11	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	1	2.35	2.35
12	FRANELA COLOR ROJO 1.20 m X 80 m	1	2.35	2.35
13	LIGA DE JEEB GRUESA DE 1 cm	1	2.35	2.35
14	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	1	4.50	4.50
15	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	1	0.10	0.10
16	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR ROJO	1	3.50	3.50
17	TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR AZUL	1	3.50	3.50
18	TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR NEGRO	1	3.50	3.50
19	TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR ROJO	1	3.50	3.50
20	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	1	2.50	2.50
21	TAJUEADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	1	2.50	2.50
22	TAJUEADOR DE METAL MEDIANO	1	28.00	28.00
23	TIJERA DE METAL DE 8" CON MANGO DE PLASTICO	1	5.50	5.50
24	CUCHILLA DE METAL REGULABLE PARA CORTE DE PAPEL	1	8.00	8.00
25	SERVICIOS NOTARIALES DIVERSOS	12	3.60	43.20
26	CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL	2	800.00	1600.00
27	SERVICIO DE LEGALIZACION DE LIBRO DE ACTA	12	360.00	4320.00
TOTAL				5,285.50

## TAREA/COMPONENTE:

CODIGO DEL BIEN O SERV		DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO		UNIDAD DE MEDIDA		NECESIDADES 2012												TOTAL NECESIDAD	VALORES		CONTAB	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL	PARTIDA	PATRM.		
717200140079	BIENES	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS DE 75 GRS. RAYADO	UNIDAD	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	12.00	84.00	2.3.15.12	1301.050102		
716000010208	BOLIGRAFO	(LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.40	4.80	2.3.15.12	1301.050102		
716000010216	BOLIGRAFO	(LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.40	4.80	2.3.15.12	1301.050102		
716000010209	BOLIGRAFO	(LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.40	4.80	2.3.15.12	1301.050102		
901000070003	SERVICIOS	COMISION DE SERVICIOS - VIATICOS NACIONALES	SERVICIO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	120.00	2.880.00	2.3.21.22	5302.010202		
901000010001	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	SERVICIO	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132	35.00	4.620.00	2.3.21.21	5302.010201		
040100010005	SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	200.00	2.400.00	2.3.27.1199	5302.071199		
																TOTAL		9,998.46				

710600010009  
716000010208

ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA TAMAÑO OFICIO  
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL

[illegible]









GEPEP	OFICINA:	CONCEJO MUNICIPAL
SUB COMISARIA	AREA:	CONCEJO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	CENTRO DE COSTO:	CONCEJO MUNICIPAL

CODIGO CENTRO DE COSTO	100
------------------------	-----

OBJETIVO ESPECÍFICO	
DENOMINACIÓN	
1	Formular el accionar municipal para lograr el desarrollo local, económico e institucional así como institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal, en el trabajo comunal

PRESUPUESTO TOTAL	33.816.00
-------------------	-----------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
DESPACHO DE ALCALDIA

MEMORANDUM N° 090-2015-ALC-MPC

De : **Lic. Alexander Bazán Guzmán**  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cañete

A : Manuel Julio José Gonzales Gómez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

Asunto : **Plan Operativo para el año 2016**

Ref. : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

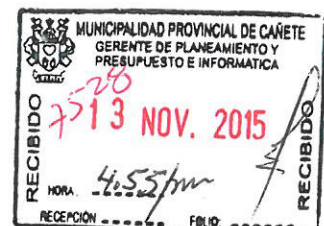
Fecha : Cañete, 12 de Noviembre del 2015

Me dirijo a usted, con la finalidad de saludarle y a la vez remitir el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016. (Folios 04)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE  
  
Lic. Alexander Julio Bazán Guzmán  
ALCALDE







PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

**1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD** : APOYO COMUNAL

**UNIDAD ORGANICA**

**RESPONSABLE** : ALCALDIA

**2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

Las acciones de apoyo comunal se realizan a través del Despacho de Alcaldía, priorizando la ayuda al sector mas necesitado de la jurisdicción.

**3) DIAGNOSTICO:**

Las organizaciones públicas y personas naturales de escasos recursos económicos solicitan periódicamente apoyo a la Municipalidad, para ello se emite un informe social en el que se realiza el análisis de la real situación económica y la necesidad del solicitante.

**4) OBJETIVOS :**

**General:**

Promover el desarrollo sostenido de programas y proyectos de carácter social, educacional, cultural, deportivo y otros, así como la participación de los vecinos en la concertación para el bienestar general.

**Parcial:**

Promover y fortalecer el desarrollo de las organizaciones públicas y privadas en los aspectos de los derechos y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud, con un enfoque de equidad, igualdad y género.

**Específico:**

Efectuar acciones de gestión y apoyo a Personas Naturales, Instituciones Públicas y Organizaciones Sociales de bajos recursos económicos.

**5) ESTRATEGIAS:**

1. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social para la emisión del informe social de forma oportuna.
2. Atender preferentemente el apoyo a las personas e instituciones más necesitadas de la Provincia.
3. Regular mediante acuerdo las condiciones y monto límites para el otorgamiento de los apoyos.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### 6) RESULTADOS:

Del desarrollo de las estrategias propuestas se podrá brindar un apoyo social a las personas naturales e instituciones públicas que realmente lo necesiten, aliviando de cierto modo sus necesidades.

#### Metas Físicas:

Las metas físicas a realizarse en el ejercicio 2016 serán detalladas en el Formato SGPP 02 para el 2016 de la Actividad de Apoyo Comunal.

### 7) IMPACTO:

#### Social

A nivel social, la población Cañetana más necesitada recibirá el apoyo que requiere de forma más focalizada.





**FORMATO SGPP 02-2016**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI**

GERENCIA/OFCINA : ALCALDIA

SUBGERENCIA/AREA : ALCALDIA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO : ALCALDIA

CODIGO CENTRO DE COSTO

200

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CODIGO Y DENOMINACION:</b> Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

OBJETIVO PARCIAL
<b>CODIGO Y DENOMINACION:</b> Lograr ser una instancia ejecutiva de la Municipalidad en conducir un gobierno local en forma efectiva, concretando en la práctica el desarrollo de las orientaciones políticas plasmadas y trazadas en el Plan de Gobierno Municipal con el fin de mejorar el nivel y la calidad de vida de la comunidad.

OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CODIGO Y DENOMINACION:</b> Dirigir una adecuada administración municipal en la producción de bienes y servicios cumpliendo el compromiso como ciudadano para con su distrito.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
01	CONducir y dirigir las actividades de la Municipalidad.	ACCION	192	48	48	48	48	104,065.60
02	REPRESENTAR AL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL, COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL,	ACCION	4	1	1	1	1	476.80
03	COORDINACION CON REGIDORES, AUTORIDADES LOCALES , INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL Y EXTRANJERA.	ACCION	360	90	90	90	90	4,290.00
04	CONVOCAR A SESIONES DE CONCEJO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLE	ACCION	48	12	12	12	12	
05	MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL Y PROVINCIAL	ACCION	4	1	1	1	1	183.60
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								109,016.00
PRESUPUESTO TOTAL								109,106.00







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



INFORME N° 487-2015-PPM/MPC

A : Sr. Manuel Julio José Gonzales Gómez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

DE : Mirtha De los Angeles Sotelo Pérez  
Gerente de Procuraduría Pública Municipal

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

REF. : Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC.


FECHA : Cañete, 09 de Noviembre del 2015

-----

Por medio del presente, me dirijo a Ud., para saludarlo y en atención al documento de la referencia, remitir el PLAN OPERATIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2016 de la Procuraduría Pública Municipal, con su correspondiente Exposición de Motivos.

Agradeciendo la atención al presente, me despido.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Mirtha De Los Angeles Sotelo Pérez  
GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

**SGPP-01-2016**  
**PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES**

**1. IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD** : GESTION ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE** : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

**2. LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

La Procuraduría Pública Municipal se encuentra ubicada en las instalaciones de la Biblioteca Municipal Garro Muñante en Urb. Los Libertadores Mza. B, Lote 12 San Vicente de Cañete, es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Cañete, a través del Procurador Público Municipal y demás personal de apoyo asignado a éste.

Está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde. Depende administrativamente del Alcalde, y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

**3. DIAGNOSTICO:**

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 04 personas tal como se detalla a continuación: 01 Procurador, 02 Abogados de apoyo y 01 secretaria de apoyo administrativo, los mismos que se encargarán de ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Cañete ante los organismos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

**4. OBJETIVOS:**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Garantizar la plena defensa de los intereses de la Municipalidad en las instancias correspondientes, dentro del Marco Legal y actuando de manera responsable y justa.

**Específico:**

Efectuar acciones de defensa de la institución en los diferentes ámbitos del Derecho.

**5. ESTRATEGIAS:**

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptará las siguientes estrategias:

- Difusión de las acciones realizadas por la Procuraduría para cambiar la percepción de la ciudadanía a través de medios idóneos.



- Defensa eficiente de los procesos judiciales en sus diferentes materias (civil, penal, laboral y otros).
- Optimización de la sistematización de la información de los procesos tramitados ante esta oficina.
- Trabajar en la protección de nuestras cuentas bancarias para evitar ser embargados por las AFPS por deudas.
- Mejor organización de la Oficina de Procuraduría.
- Cumplimiento en los plazos procesales y legales para los respectivos procesos.
- Cumplimiento en la realización de las diligencias programadas.

## 6. RESULTADOS

- Obtener Sentencia Judicial favorable en los expedientes más importantes protegiendo los bienes de la Municipalidad, evitando que se produzcan embargos contra nuestras propiedades o cuentas bancarias.
- Enfrentar judicialmente todas las demandas de las AFPS y proteger los bienes municipales dentro de los procesos judiciales.

### Metas Físicas:

Las Tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se desarrollarán en el Formato SGPP-02-2016 de la Procuraduría Pública Municipal.

## 7. IMPACTO

### Social

- A nivel social busca representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad o en aquellos procesos que se asuma.
- Ejerce la defensa jurídica de los intereses del Estado, representa a uno o más sectores u organismos de los poderes del Estado.
- Prestar apoyo profesional, son responsables solidarios administrativa, civil y penalmente, conforme a ley y según corresponda, por los perjuicios que causen a la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones.

### Institucional

En lo Institucional, se busca demandar y denunciar actos que perjudiquen a la Municipalidad Provincial de Cañete, requiriendo toda la información y/o documentación necesaria para cumplir la función.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
 Mirtha De Los Angeles Sotelo Pérez  
 GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Gerencia de Procuraduría Pública Municipal

FORMATO SGPP 02-2015

## RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA/OFICINA  
SUB GERENCIA/AREA

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Cod.Centro de Costo: 500

OBJETIVO ESTRATEGICO	
CODIGO Y DENOMINACION	Modernizar la Gestión Administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación Administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad, para potenciar la defensa jurídica de la Municipalidad.
OBJETIVO PARCIAL	
CODIGO Y DENOMINACION	Garantizar la plena defensa de los intereses de la Municipalidad en las instancias correspondientes, dentro del marco legal y actuando de manera responsable y justa.
OBJETIVO ESPECIFICO	
CODIGO Y DENOMINACION	Ejecutar acciones de defensa de la Institución de los diferentes ámbitos del Derecho; fortaleciendo las capacidades del personal de la Procuraduría Pública Municipal.

TAREA/COMPONENTE		UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ASUMIR LA DEFENSA EN PROCESOS CIVILES, INICIAR ACCIONES EN SUS DIFERENTES MATERIAS.	ACCION	50	15	15	10	10	
2	ASUMIR LA DEFENSA EN ACCIONES DE GARANTIA	ACCION	7	01	03	02	01	
3	ASUMIR DEFENSA EN PROCESOS PENALES, INTERPONIENDO LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES.	ACCION	26	06	07	07	06	
4	ELABORACION DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y PENALES (DEMANDA, RECURSOS, EXCEPCIONES, TACHAS, APELACIONES, CASACIONES, APERSONAMIENTO, ETC.)	ACCION	960	240	240	240	240	
5	SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES	ACCION	220	50	70	50	50	
6	ASUMIR LA DEFENSA EN MATERIA EXTRAJUDICIAL (INDECOPI, ARBITRAL, CONCILIACIONES, ETC.)	ACCION	13	04	03	03	03	
7	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE FALSOS EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SE SIGUEN EN PROCURADURIA (ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES VIGENTES Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS)	ACCION	500	100	150	150	100	
8	ELABORACION DE INFORMES, OFICIOS Y OTROS	ACCION	600	150	150	150	150	

PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS

S/. 60,445.00

PRESUPUESTO TOTAL

S/. 60,445.00

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Mirtha De Los Angeles Sotelo Pérez  
GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

**INFORME N° 638 -2015-SG-MPC**

A : Sr. MANUEL JULIO JOSÉ GONZÁLEZ GÓMEZ  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

DE : Abog. FLOR DE MARÍA RAMOS ARIAS  
Gerente de Secretaria General

ASUNTO: Remite Plan Operativo 2016

REF. : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

FECHA : San Vicente, 04 de noviembre de 2015.



Mediante el presente documento me dirijo a usted, para hacer extensivo el saludo cordial y a la vez informar que, en atención a lo requerido a través del documento de la referencia, cumplo con remitir adjunto los Formatos N° 01-2016: Perfil Gerencia de Actividades y el Formato N° 01-2016: Resultados a conseguir en el ejercicio – POI, en 03 folios.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y accionar correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE



Abog. Flor de María Ramos Arias  
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL





1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL  
RESPONSABLE :

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de programar ejecutar y coordinar el apoyo administrativo del concejo Municipal y la Alcaldía de la Municipalidad, depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

3) DIAGNÓSTICO:

La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

- La Secretaria General gestiona y administra las actividades relacionadas al concejo municipal y al despacho de alcaldía, cuenta con personal adecuado para el desempeño de dichas actividades, y con los recursos logísticos limitados en función de las necesidades propias de la oficina.
- La Oficina de Secretaría General ha venido cumpliendo con la visación de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como su redacción final y publicación.
- Asistir a las sesiones de concejo con voz pero sin voto.
- Llevar el Libro de Asistencia a las Sesiones de Concejo.
- Llevar y mantener al día las Actas de las Sesiones de Concejo.
- Expedir copia certificada y/o autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados de conformidad con las leyes vigentes.
- Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registros, clasificación, distribución, control e información de la documentación de los expedientes que circulan en la Municipalidad.
- Además es la encargada de supervisar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cursar citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo municipal y dar conformidad a la documentación oficial de la Municipalidad.







4) **OBJETIVOS**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Lograr ser una Oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestiona el óptimo desempeño de las actividades propias del Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía mediante la difusión e imagen institucional de las mismas, así como promover el acceso a la identidad del ciudadano.

**Específico:**

Dinamizar la elaboración de normas municipales que permitan desarrollar acciones concretas de concertación y conducción de la gestión municipal y mejora del sistema de trámite documentario en términos de eficacia, rapidez y oportunidad.

5) **ESTRATEGIAS:**

La Gerencia de Secretaria General, para alcanzar los objetivos institucionales, así como mejorar la atención y prestación del apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal y Alcaldía en las labores de gestión municipal; adoptará las siguientes estrategias:

- Mantener organizado y clasificado el Archivo General.
- Tramitar oportuna, eficaz y eficiente las solicitudes de los administrados a la Alta Dirección y demás Unidades.
- Apoyar eficiente y oportunamente a los miembros del Concejo Municipal.

6) **RESULTADOS**

De la aplicación de las estrategias de trabajo planteadas, se obtendrá las mejoras en cuanto a la gestión que nos toca desempeñar como órgano de apoyo de la Municipalidad.

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2012, que tiene previsto realizar la Secretaría General.

7) **IMPACTO**

**Social – Institucional:**

La simplificación de los procesos administrativos llevados a cabo por la Secretaría General permitirá brindar un servicio más ágil, fluido y oportuno al público en general, y con ello fortalecerá la imagen institucional en términos de calidad, eficiencia y modernidad.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

SUB GERENCIA / AREA: OFICINA SECRETARIA GENERAL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO CENTRO DE COSTO 800

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> 4. Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

OBJETIVO PARCIAL
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestiona el óptimo desempeño de las actividades propias del concejo municipal y el despacho de alcaldía mediante la difusión e imagen institucional de las mismas, así como promover el acceso a la identidad del ciudadano.

OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> Dinamizar la elaboración de normas municipales que permitan desarrollar acciones concretas de concertación y conducción de la gestión municipal y mejora del sistema de trámite documentario en términos de eficacia, rapidez y oportunidad.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	RECEPCIÓN , REDACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS /ATENCIÓN AL PÚBLICO.DE DOCUMENTOS/ATENCION AL PUBLICO	Acción	2000	500	500	500	500	0.00
2	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE NORMAS MUNICIPALES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL.	Acción	1200	300	300	300	300	0.00
3	ELABORACIÓN Y REGISTRO DE DISPOSITIVOS MUNICIPALES Y OTROS PROPIOS DE LA GESTION MUNICIPAL.	Doc.	1400	350	350	350	350	0.00
4	GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	Acción	240	60	60	60	60	0.00
5	CONVOCATORIA, Y DESARROLLO DE SESIONES DE CONCEJO (ASISTENCIA, ACTAS, IMPRESIONES DE ACTAS)	Acción	40	10	10	10	10	0.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								86,350.00

PRESUPUESTO TOTAL 86,350.00







“Año de la diversificación y el Fortalecimiento de la Educación”

**INFORME N° 171 -2015-SGII-MPC**

**A** : **Manuel Julio José Gonzales Gómez**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e informática

**DE** : **Fernando D. Zavala Erce**  
Sub Gerente de Imagen Institucional

**ASUNTO** : **MEMORANDUM N°2672-2015-SPPI-MPC.**

**FECHA** : **San Vicente, 02 de Noviembre del 2015**

.....  
Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente; y a la vez informarle con relación al documento de referencia, que se realizó el “Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016” de la Sub Gerencia de Imagen Institucional; Por tal motivo remito la presente documentación para los fines pertinentes.

Sin otro particular.

Atentamente.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
*rrr*  
Fernando Daniel Zavala Erce  
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Adjunto anexos 01 y 02.







Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática

# Urgente

Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

A : Unidad de Imagen Institucional

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

FECHA : Cañete, 30 de Octubre de 2015

Por medio del presente solicito a Usted, se sirva alcanzar a esta Unidad su Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, asimismo adjuntar su correspondiente Exposición de Motivos.

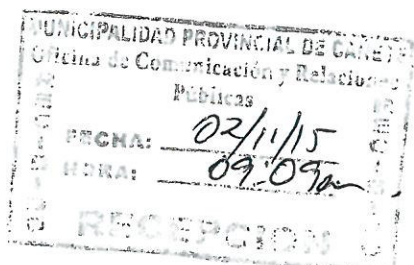
Se anexa Formato modelo, para la elaboración de lo solicitado. Para la remisión de dicha información a nuestra Unidad, le otorgamos un plazo de tres (03) días útiles, de recibido el presente. Asimismo las áreas que generan ingresos deben remitir su proyección mensualizada.



Atentamente,

Manuel Julio José Gonzales Gomez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

C.C. Archivo







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

**FORMATO SGPP 02 - 2016**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI**

GERENCIA / OFICINA : GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL  
SUB GERENCIA / AREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUBGERENCIA DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL

CODIGO CENTRO DE COSTO 402

OBJETIVO ESTRATEGICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Modernizar la gestión administrativa en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad

OBJETIVO PARCIAL
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestiona el óptimo desempeño de las actividades propias del concejo municipal y el despacho de alcaldía mediante la difusión e imagen institucional de las mismas.

OBJETIVO ESPECIFICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Realizar acciones de promoción, difusión y comunicación de las actividades propias de la Municipalidad a favor de la comunidad, dentro del marco de la transparencia fiscal.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ACTIVIDADES PROTOCOLARES (CIVICAS, SOCIALES Y ACADEMICAS)	ACCION	4	1	1	1	1	13,085.08
2	DIFUSION Y PUBLICACION DE ACTIVIDADES DE LA GESTION MUNICIPAL	ACCION	20	5	5	5	5	19,204.84
3	ELABORACION DE INFORMES, OFICIOS Y OTROS	DOC	8	2	2	2	2	21,570.88
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								53,860.80

PRESUPUESTO TOTAL 53,860.80

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Fernando Daniel Zavala Erce  
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

FORMATO N°01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

**1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

ACTIVIDAD : GESTION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

La Sub Gerencia de Imagen institucional se encuentra ubicada en las instalaciones del Nuevo Palacio Municipal, es un órgano de asesoría según el reglamento de Organización y Funciones, está a cargo de un funcionario con cargo de Sub Gerente.

**3) DIAGNOSTICO:**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 02 personas tal como se detalla a continuación: 01 Sub Gerente, 01 Apoyo Administrativo, los mismos que realizan las labores de Filmación, edición.

**4) OBJETIVOS**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestiona el óptimo desempeño de las actividades propias del concejo municipal y el despacho de alcaldía mediante la difusión e imagen institucional de la misma.

**Específico:**

Realizar acciones de promoción, difusión y comunicación de las actividades propias de la Municipalidad a favor de la comunidad, dentro del marco de la transparencia fiscal.



**5) ESTRATEGIAS:**

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad d gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias:

- ❖ Actividades protocolares (Cívicas , Sociales y Academias)
- ❖ Difusión y publicación de actividades de la gestión municipal.
- ❖ Elaboración de informes, oficios y otros.

**6) RESULTADOS**

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las actividades protocolares, difusión, publicación e informes de actividades.

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse, así como la medición de las metas físicas se detallaran en el Formato N° 02-2016 de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

**7) IMPACTO**

**Social**

A nivel social esta oficina contribuirá a mejorar la calidad de la comunicación entre la Municipalidad Provincial de Cañete y la población.

**Institucional:**

En lo institucional, se mejorara la calidad de la organización de los eventos y/o actividades que desarrolle la Municipalidad Provincial de Cañete.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
Fernando Daniel Zavala Erce  
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL





FORMATO SGPP 03 - 2016  
RESUMEN DE COSTOS A NIVEL DE TAREAS

GERENCIA / OFICINA	SUB GERENCIA / AREA	DENOMINACION DEL C	OBJETIVO ESPECIFICO
--------------------	---------------------	--------------------	---------------------

CENTRO COSTO: 402

TECHO PRESUPUESTAL \$/	51,810.00
ACUMULADO GASTOS \$/	53,860.80
SALDO PRESUPUESTAL \$/	-2,050.80

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Realizar acciones de promoción, difusión y comunicación de las actividades propias de la Municipalidad a favor de la comunidad, dentro del marco de la transparencia fiscal.

TAREA/COMPONENTE:[illegible]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

**Fernando Daniel Zavala Erce**  
SUBGERENTE DE INVESTIGACION



TAREA/COMPONENTE:

2		DIFUSION Y PUBLICACION DE ACTIVIDADES DE LA GESTION MUNICIPAL													VALORES (PARTIDA)		PARTIDA	CONTAB PATRIM.			
CODIGO DEL BIEN O SERV		DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO		UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES 2016														TOTAL NECESIDAD	UNITARIO	TOTAL
		BIENES			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
717200050013		PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4		MILLAR																	
716000010208		BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL		UNIDAD	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.0	22.00	132.00	2.3.15.12	1301.050102
716000010216		BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL		UNIDAD	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	18.0	0.30	5.40	2.3.15.12	1301.050102
716E+11		MEMORIA PORTATIL USB DE 8 GB		UNIDAD	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.0	1.84	11.04	2.3.15.12	1301.050102
716000040012		PAPEL CARBON TAMAÑO A4 COLOR AZUL		UNIDAD	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.0	35.00	105.00	2.3.15.12	1301.050102
711100030001		CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	17.20	17.20	2.3.15.12	1301.050102
710600060016		FORRO DE PLASTICO TAMAÑO A4		UNIDAD	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.0	2.80	16.80	2.3.15.12	1301.050102
710600060005		FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	3.0	4.50	13.50	2.3.15.12	1301.050102
717200060043		PAPEL CARBON TAMAÑO A4 COLOR AZUL		CIENTO	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.0	16.50	16.50	2.3.15.12	1301.050102
717200060044		PAPEL CARBON TAMAÑO A4 COLOR NEGRO		CIENTO	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.0	16.00	16.00	2.3.15.12	1301.050102
710600010070		ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4		UNIDAD	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.0	4.80	57.60	2.3.15.12	1301.050102
715000200006		SACAGRAFA DE METAL		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.0	3.00	9.00	2.3.15.12	1301.050102
717200030062		CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	4.0	6.80	27.20	2.3.15.12	1301.050102
717200030010		CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0	6.80	27.20	2.3.15.12	1301.050102
717200030039		CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	4.0	4.00	16.00	2.3.15.12	1301.050102
715000120045		PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 25 HOJAS		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
715000190021		REGLA DE PLASTICO 30 cm		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	3.50	3.50	2.3.15.12	1301.050102
716000090048		TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO T/ MEDIANO COLOR AZUL		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
716000090047		TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO T/ MEDIANO COLOR NEGRO		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0	3.00	6.00	2.3.15.12	1301.050102
716000160021		TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR AZUL		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	3.50	3.50	2.3.15.12	1301.050102
716000160022		TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR NEGRO		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	3.50	3.50	2.3.15.12	1301.050102
715000010006		AGENDA CLASICA		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
767400040090		CD GRABABLE DE 700 MB		UNIDAD	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.0	18.00	54.00	2.3.15.12	1301.050102
767400040108		DISCO DVD - RW DE 4.7 GB		CIENTO	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0	60.00	120.00	2.3.15.12	1301.050102
7150000110049		ENGRAPADOR DE OFICINA (20 HOJAS)		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	40.00	40.00	2.3.15.12	1301.050102
283400090286		EXTENSION DE CORRIENTE 10 m		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
283400090622		EXTENSION DE CORRIENTE CON 9 TOMAS UNIVERSALES X 10 m		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
710300060072		GOMA LIQUIDA X 250 g		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.0	2.50	15.00	2.3.15.12	1301.050102
716000080059		SELLO AUTOMATICO "DOCUMENTO RECIBIDO"		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
716000080170		SELLO AUTOENTINTABLE REDONDO DE 30 mm APROX		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	12.00	12.00	2.3.15.12	1301.050102
716000080114		SELLO DE JEBE "CARGO"		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	10.00	10.00	2.3.15.12	1301.050102
716000080006		SELLO DE JEBE "MUY URGENTE"		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	10.00	10.00	2.3.15.12	1301.050102
718500050037		CLIP DE METAL Nº 3 X 100		UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	12.0	2.00	24.00	2.3.15.12	1301.050102
715000220026		TAJADOR DE MESA DE PLASTICO		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	35.00	35.00	2.3.15.12	1301.050102
715000220020		TAJADOR DE METAL CHICO		UNIDAD	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	7.0	1.20	8.40	2.3.15.12	1301.050102
895700080309		FRANCLA COLOR ROJO 1.20 m X 90 m		UNIDAD	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0	6.00	30.00	2.3.15.12	1301.050102
470300010128		TARJETA DE PRESENTACION		CIENTO	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	35.00	35.00	2.3.15.12	1301.050102
715000230053		TIJERA DE ACERO PARA CORTAR PAPEL DE 15 cm		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	8.00	8.00	2.3.15.12	1301.050102
767500590004		MEMORIA PORTATIL SD DE 32 GB		UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	56.00	56.00	2.3.15.12	1301.050102
210100010133		SERVICIO DE TECNICO EN EDICION Y VIDEO		SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1.500.00	18.000.00	2.3.27.1199	5302.071199
																	TOTAL		5302.071199		
																	19,204.84				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANETE

Fernando Daniel Zavala Erce  
SUSCRIPCION DE MAGEN INSTITUCIONAL

222



TAREA/COMPONENTE:

## ELABORACION DE INFORMES, OFICIOS Y OTROS

3

CODIGO DEL BIEN O SERV	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES 2016												TOTAL NECESIDAD	VALORES		PARTIDA	CONTAB PATRIM.
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL		
	BIENES																		
717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	MILLAR	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0	22.00	44.00	2.3.15.12	1301.0501
716000010212	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.0	0.30	1.20	2.3.15.12	1301.0501
716000010213	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.0	1.84	3.68	2.3.15.12	1301.0501
717200050223	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	UNIDAD	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.0	1.50	9.00	2.3.15.12	1301.0501
710800040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMPAQUE X 2	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0	6.30	12.60	2.3.15.12	1301.0501
716000010212	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA AZUL	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	0.40	0.40	2.3.15.12	1301.0501
	SERVICIOS																		
500100050206	IMPRESIÓN DE BOLETIN INFORMATIVO	MILLAR	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.0	1,000.00	12,000.00	2.3.27.1199	5302.0712
500500040003	IMPRESIÓN DE TRIPTICOS	SERVICIO	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.0	300.00	300.00	2.3.27.1199	5302.0712
150500030010	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACION	SERVICIO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.0	600.00	7,200.00	2.3.22.42	5302.0204
150500010003	SERVICIOS RADIALES EN EMISORAS LOCALES	SERVICIO	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0	200.00	400.00	2.3.22.42	5302.0204
150500020005	SERVICIOS TELEVISIVOS - SPOTS PUBLICITARIOS	SERVICIO	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.0	100.00	600.00	2.3.22.42	5302.0204
150100040002	SERVICIO DE PUBLICIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL	SERVICIO	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	5.0	200.00	1,000.00	2.3.22.43	5302.0204
															TOTAL		21,570.88		

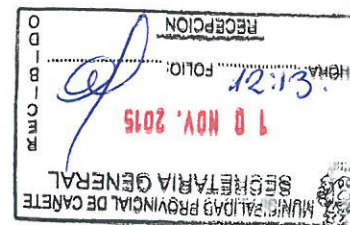
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE


 Fernando Daniel Zavala Erce  
 SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL





OF. Gestión Documentaria



## **INFORME N°062-2015-G.D-MPC**

**A :** **Abog. Flor de María Ramos Arias**  
Gerente de Secretaria General

**DE :** **Adalberto García Arias**  
Encargado de Gestión Documentaria

**Asunto :** Plan Operativo para el Año 2016

**Ref. :** Memorándum N° 2672- 2015-GPPI-MPC

**HA :** Cañete, 09 de Noviembre del 2015



Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarla cordialmente y a la vez para remitir de acuerdo al documento de la referencia; el Plan Operativo para el Año 2016, de la oficina de Gestión Documentaria.

Es cuanto comunico a usted, para conocimiento y fines.

Atentamente,







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### SGPP-01-2016 PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

#### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

**ACTIVIDAD** : GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

**UNIDAD ORGÁNICA**

**RESPONSABLE** : UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA

#### LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Unidad Gestión Documentaria se encuentra ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal – 1ºPiso, es un Órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico encargado de la recepción y distribución de los documentos internos y externos.

#### DIAGNOSTICO:

La Unidad de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 02 personas; tal como se detalla a continuación: 01 Encargado de la Oficina de Trámite Documentario y 01 Personal de Apoyo, los mismos que realizan las labores.

#### 2) OBJETIVOS:

**General:** Modernizar la Gestión Administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la Normatividad Publica, simplificación Administrativa.

**Parcial:** Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestione el óptimo desempeño de las actividades propias del Concejo Municipal y el despacho de Alcaldía mediante la difusión e imagen Institucional de las mismas, así como promover el acceso a la identidad del ciudadano

**Específico:** Recepción y Distribución de la documentación interna y externa de manera eficaz y oportuna.

#### 3) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias:

- ✓ Recepcionar y Distribuir los documentos, tanto internos como externamente de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de ser de su competencia.
- ✓ Efectuar la búsqueda de antecedentes cuando lo requiera el trámite de los documentos, es el caso del archivo general.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas generales y municipales que regula la administración documentaria.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### 6) **RESULTADOS:**

De las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables fortalecer el liderazgo Democrático del Gobierno Local en el desarrollo provincial y regional, teniendo como resultado Una mejora en la gestión municipal.

#### **Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallaran en el Formato N° 02 – 2016 de la Unidad de Gestión Documentaria.

### 7) **IMPACTO:**

#### **Social**

A nivel social esta oficina contribuirá con los administrados a realizar un trámite más fluido y de manera eficaz.

#### **Institucional**

En lo Institucional, las diversas oficinas de esta entidad municipal se verán beneficiadas con la Recepción correcta (de acuerdo al TUPA), y tramite oportuno de sus documentos.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016

RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA/OFICINA:

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

SUBGERENCIA / AREA:

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA

DENOMINACION CENTRO DE COSTO:

GESTION DOCUMENTARIA

CODIGO CENTRO DE COSTO:

OBJETIVO ESTRATEGICO	
CODIGO	Y DENOMINACIÓN
Promover	el reparto de documentos que se recepcionan en la oficina de Gestion Documentaria a las diferentes areas de la Municipalidad con celeridad y prontitud

OBJETIVO PARCIAL	
CODIGO	Y DENOMINACIÓN
Promover	que, para llegar a ser una oficina con capacidad de Liderazgo y Competitividad, gestione el optimo desempeño de las actividades propias a su injerencia ; así como promover el acceso de las derivaciones correspondientes

OBJETIVO ESPECIFICO	
CODIGO	Y DENOMINACIÓN
Recepcion	y Distribucion de documentos de manera eficaz y oportuna

	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
	GESTION DOCUMENTARIA PARA LA EFICIENTE RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Accion	2	2	0	0	0
	MEJORAMIENTO EN LA ATENCION EFICIENTE Y RAPIDA CONTANDO CON LOS MATERIALES DE ESCRITORIO CORRESPONDIENTES	Acción	4	1	1	1	1
	MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DONDE FUNCIONA LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA (PINTADO, REFACCION, CABLEADO, CAMBIO DE FLORESCENTES, FUMIGACION, ETC)	Acción	450	150	150	150	0
	COMPRAR ELEMENTOS PARA UNA MEJORA DE LA ESTANCIA EN LA OFICINA, (AIRE ACONDICIONADO)	Acción	2	2	0	0	0

PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS

PRESUPUESTO TOTAL





OF. Gestión Documentaria

## **INFORME N°062-2015-G.D-MPC**

**A :** **Abog. Flor de María Ramos Arias**  
**Gerente de Secretaria General**

**DE :** **Adalberto García Arias**  
**Encargado de Gestión Documentaria**

**Asunto :** **Plan Operativo para el Año 2016**

**Ref. :** **Memorándum N° 2672- 2015-GPPI-MPC**

**HA :** **Cañete, 09 de Noviembre del 2015**



Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarla cordialmente y a la vez para remitir de acuerdo al documento de la referencia; el Plan Operativo para el Año 2016, de la oficina de Gestión Documentaria.

Es cuanto comunico a usted, para conocimiento y fines.

Atentamente,



*A: Beatriz de Punguero*

*Para: Der. Trámite*

*se adjunta al*

*documento*

*10/11/15*







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### SGPP-01-2016 PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

#### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

UNIDAD ORGÁNICA

RESPONSABLE : UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA

#### LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Unidad Gestión Documentaria se encuentra ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal – 1º Piso, es un Órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico encargado de la recepción y distribución de los documentos internos y externos.

#### DIAGNOSTICO:

La Unidad de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 02 personas; tal como se detalla a continuación: 01 Encargado de la Oficina de Tramite Documentario y 01 Personal de Apoyo, los mismos que realizan las labores.

#### 2) OBJETIVOS:

**General:** Modernizar la Gestión Administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la Normatividad Publica, simplificación Administrativa.

**Parcial:** Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestione el óptimo desempeño de las actividades propias del Concejo Municipal y el despacho de Alcaldía mediante la difusión e imagen Institucional de las mismas, así como promover el acceso a la identidad del ciudadano

**Específico:** Recepción y Distribución de la documentación interna y externa de manera eficaz y oportuna.

#### 3) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias:

- ✓ Recepcionar y Distribuir los documentos, tanto internos como externamente de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de ser de su competencia.
- ✓ Efectuar la búsqueda de antecedentes cuando lo requiera el trámite de los documentos, es el caso del archivo general.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas generales y municipales que regula la administración documentaria.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### 6) **RESULTADOS:**

De las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables fortalecer el liderazgo Democrático del Gobierno Local en el desarrollo provincial y regional, teniendo como resultado Una mejora en la gestión municipal.

#### **Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallaran en el Formato N° 02 – 2016 de la Unidad de Gestión Documentaria.

### 7) **IMPACTO:**

#### **Social**

A nivel social esta oficina contribuirá con los administrados a realizar un trámite más fluido y de manera eficaz.

#### **Institucional**

En lo Institucional, las diversas oficinas de esta entidad municipal se verán beneficiadas con la Recepción correcta (de acuerdo al TUPA), y tramite oportuno de sus documentos.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

SUB GERENCIA / AREA:

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

GESTION DOCUMENTARIA

CODIGO CENTRO DE COSTO 800.3

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el reparto de documentos que se recepcionan en lam oficina de Gestion Documentaria a las diferentes areas de la Municipalidad con celeridad y prontitud

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover , para llegar a ser una oficina con capacidad de Liderzgo y Competitividad, que gestione el optimo desempeño de las actividades propias a su inerencia ; así como promover el acceso de las derivaciones correspondientes

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Recepción y Distríbución de documentos de manera eficaz y oportuna

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
	GESTION DOCUMENTARIA PARA LA EFICIENTE RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Acción	2	2	0	0	0	6,000.00
2	MEJORAMIENTO EN LA ATENCION EFICIENTE Y RAPIDA CONTANDO CON LOS MATERIALES DE ESCRITORIO CORRESPONDIENTES	Acción	4	1	1	1	1	3,270.00
4	MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DONDE FUNCIONA LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA(PINTADO, REFACCION, CABLEADO, CAMBIO DE FLORESCENTES, FUMIGACION,ETC)	Acción	450	150	150	150	0	4,500.00
5	COMPRA DE ELEMENTOS PARA UNA MEJORA DE LA ESTANCIA EN LA OFICINA , (AIRE ACONDICIONADO )	Acción	2	2	0	0	0	3,500.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								17,270.00

PRESUPUESTO TOTAL 17,270.00







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA MUNICIPAL



**MEMORANDUM N° 0681-2015-GM-MPC**

A : MANUEL JULIO JOSE GONZALES GOMEZ  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática

DE : WALTHER BALTAZAR MEZA  
Gerente Municipal

ASUNTO : El que se indica

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC

FECHA : San Vicente de Cañete, 04 de Noviembre del 2,015

Mediante la presente se le remite la información sobre el Plan Operativo para el año 2016, lo cual fue solicitado mediante documento de la referencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Es cuanto remito a usted.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
WALTHER BALTAZAR MEZA  
GERENTE MUNICIPAL



PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL

RESPONSABLE

2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Gerencia Municipal se encuentra ubicada en el Tercer Nivel del Palacio Municipal, es un órgano de Gestión Municipal de primer nivel de la Alta Dirección a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, según lo dispuesto en el Reglamento y Funciones de la entidad.

3) DIAGNOSTICO:

La Gerencia Municipal cuenta entre su personal con 01 gerente, 01 secretaria y 01 Apoyo Administrativo, esta oficina ha realizado diversos cambios en los procesos administrativos con el propósito de ir mejorando la gestión municipal, se han implementado medidas de austeridad del gasto corriente publico con relación a gestiones anteriores, y se esta realizando el equipamiento para mejorar la prestación de los Servicios Públicos, asimismo se esta mejorando el ambiente laboral del personal administrativo, que cuenta con la instalaciones, equipamiento y mobiliario adecuado para que pueda realizar su trabajo y hacer mas fluido los procesos de adquisiciones y contrataciones.

4) OBJETIVOS :

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad publica, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Dirigir y supervisar las funciones propias de la Gestión Municipal, considerando los aspectos de la provisión de los servicios públicos, la promoción y protección social, evaluando el impacto por la buena y correcta administración de los recursos públicos.

**Específico:**

Promover, fortalecer y desarrollar todas las acciones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de la gestión municipal, así como todo lo dirigido al desarrollo jurisdiccional.

5) ESTRATEGIAS:

1. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias para monitorear el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad.
2. Mejorar la calidad profesional de los trabajadores a través de capacitaciones.





3. Velar por el oportuno cumplimiento del Plan de Obras, todo ello para mejorar el avance del Presupuesto destinado a los Proyectos de Inversión.
4. Dirigir la efectiva prestación de los Servicios Públicos y que esta se realice de la manera más eficiente y eficaz en beneficio de la población cañetana.

**6) RESULTADOS:**

Al desarrollar todas las actividades programadas por la Gerencia Municipal para el ejercicio 2014 se espera mejorar la Gestión Municipal a nivel institucional y se refleje en el beneficio de la población cañetana.

**Metas Físicas:**

Las metas físicas a realizarse en el ejercicio 2014 serán detalladas en el Formato SGPP 02 de la Gerencia Municipal.

**7) IMPACTO:**

**Social**

A nivel social, la Gerencia Municipal generará de manera indirecta la mejora de la calidad de vida de la población, toda vez que esta se encarga de monitorear y dirigir la correcta prestación de los servicios públicos y la ejecución de los Proyectos de Inversión.

**Institucional**

Se mejorará el ambiente laboral dentro de la institución ya que el personal contará con los recursos y herramientas necesarias y podrá explotar todas sus potencialidades técnicas y profesionales en beneficio de la gestión municipal.





**FORMATO SGPP 02-2015**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO – POI**

GERENCIA/OFICINA : GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA/AREA : GERENCIA MUNICIPAL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO : GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO CENTRO DE COSTO 300

**OBJETIVO ESTRATEGICO****CODIGO Y DENOMINACION:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**OBJETIVO PARCIAL****CODIGO Y DENOMINACION:**

Dirigir y supervisar las funciones propias de la Gestión Municipal, considerando los aspectos de la provisión de los servicios públicos, la promoción y protección social y evaluando el impacto por la buena y correcta administración de los recursos públicos.

**OBJETIVO ESPECIFICO****CODIGO Y DENOMINACION:**

Promover, fortalecer y desarrollar las acciones administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión municipal, así como todo lo dirigido al desarrollo jurisdiccional.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
01	CONDUCCION Y CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	ACCION	12	3	3	3	3	52,000.00
02	SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	ACCION	12	3	3	3	3	27,000.00
03	IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA OPERATIVA	ACCION	12	3	3	3	3	20,000.00
04	EFFECTUAR REUNIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL	ACCION	12	3	3	3	3	5,000.00
05	ELABORACION DE MEMORANDUM, OFICIOS, CARTAS, RESOLUCIONES GERENCIALES Y OTROS	DOC	2000	500	500	500	500	16,000.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								120,000.00
PRESUPUESTO TOTAL								120,000.00







Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Administración y Finanzas



**MEMORANDO N° 0155-2015 -GAF-MPC**

**De** : Sr. Daniel Douglas Zegarra Hernando  
Gerente de Administración y Finanzas

**A** : Sr. Manuel Julio José Gonzáles Gómez  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática

**Asunto** : Plan Operativo anual 2016

**Ref.** : Memorándum n° 2672-2015-GPPI-MPC

**Fecha** : Cañete, 10 de Noviembre del 2015

En la oportunidad y en atención al documento de la referencia ,  
cumpló con remitir el plan operativo 2016 de esta Gerencia.

Lo que hago llegar para conocimiento y fines.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
Daniel Douglas Zegarra Hernando  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Administración y Finanzas

FORMATO N° 01-2014

## PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

### 1) IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL :

La Gerencia de Administración y Finanzas, está ubicada en las Instalaciones del Nuevo Palacio Municipal, es el órgano responsable de conducir u orientar los procesos financieros, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) a cargo de un funcionario con cargo de Gerente.

### 3) DIAGNÓSTICO :

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Cañete quien depende directamente de la Gerencia General y que actualmente está conformada por dos personas; 01 Gerente, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y orientar la Administración de Políticas y Normas en los Sistemas de Logística, Contabilidad, Tesorería Servicios, Personal y Capacitación y 01 Secretaria Administrativa la misma que ha procedido a realizar una serie de cambios llevando las tareas a la tecnología; con el objeto de una rápida, fácil y mejor atención.

### 4) OBJETIVOS

Ejecutar la correcta asignación de los Recursos Públicos con una visión de racionalización y optimización en concordancia con la normatividad vigente y vinculante a los sistemas de tesorería, contable, abastecimiento y patrimonio y la administración del talento humano en el ámbito público.

#### General:

Innovar la Gestión Administrativa; organizar, coordinar y ejecutar todo lo coordinado. Con todo el Personal con experiencia y profesional llegaremos a tener una Municipalidad de ejemplo, es nuestro objeto y lo lograremos.

#### Parcial :

Promover, fortalecer y cautelar la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades administrativas, operativas y financieras, con un enfoque prospectivo del desarrollo institucional y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### Específico:

Ejecutar la correcta asignación de los Recursos Públicos con una visión de racionalización y optimización en concordancia con la normatividad vigente y vinculante a los sistemas de





*Municipalidad Provincial de Cañete*  
*Gerencia de Administración y Finanzas*

tesorería, contabilidad, abastecimiento y patrimonio y la administración del talento humano en el ámbito público.

**5) ESTRATEGIAS :**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

Establecer el Plan de Acción a ejecutar por el Concejo Municipal durante la Gestión.

**6) RESULTADOS**

**Metas Físicas:** Las metas físicas a desarrollarse por la Gerencia de Administración y Finanzas se detallarán en el Formato SGPP-02 para el ejercicio 2016.

**7) IMPACTO**

**Social**

A nivel social la Gerencia de Administración y Finanzas contribuirá indirectamente con el desarrollo de la Provincia, toda vez que la ejecución de gastos destinados a la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública se canalizan a través de esta Gerencia.

**Institucional:**

Mejorar los procedimientos administrativos, económicos y financieros institucionales.





*Municipalidad Provincial de Cañete*  
Gerencia de Administración y Finanzas

**FORMATO SGPP 02-2014**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO – POI**

GERENCIA / OFICINA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUB GERENCIA / AREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DENOMIN. CENTRO DE COSTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO CENTRO DE COSTO 900

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CÓDIGO Y DENOMINACIÓN</b> Modernizar el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo políticas estratégicas de mayor captación de Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales.

OBJETIVO PARCIAL
<b>CÓDIGO Y DENOMINACIÓN</b> Promover, fortalecer y cautelar la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades administrativas, operativas y financieras, con un enfoque prospectivo del desarrollo institucional y en cumplimiento de lo dispositivos legales vigentes.

OBJETIVO ESPECÍFICO
<b>CÓDIGO Y DENOMINACIÓN</b> Ejecutar la correcta asignación de los Recursos Públicos con una visión de racionalización y optimización en concordancia con la normatividad vigente y vinculante a los sistemas de tesorería, contabilidad, abastecimiento y patrimonio y la administración del talento humano en el ámbito público.

ITEM	TAREA / COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	Coordinación con las diversas áreas de la Gerencia de Administración para perfeccionar los procedimientos.	ACCIÓN	360	80	80	100	100	
2	Organización con todas las áreas de la mpc	ACCION	12	3	3	3	3	
3	Formar parte en las diversas reuniones Gerenciales con el alcalde.	ACCION	12	3	3	3	3	
4	Contribuir en las diferentes comisiones institucionales.	ACCION	12	3	3	3	3	
5	Estar pendiente en los expedientes internos y externos	ACCION	12	3	3	3	3	
6	Emitir resoluciones gerenciales	DOC	440	110	110	110	110	
7	Puestas en circulación de documentos (informe, memos, cartas, oficios y citaciones).	ACCION	360	90	90	90	90	
8	Instrucción l personal	ACCION	4	1	1	1	1	
9	Autorización de bases administrativas de procesos de selección.	ACCION	55	10	15	15	15	





11	Fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, sup. De la elaboración y actualización del MOF, MPRO, PAP Y CAP.	ACCION	12	3	3	3	3	
12	Inspeccionar la elaboración del inventario y margsí de bienes.	ACCION	4	1	1	1	1	
13	Revisar los expedientes del personal activo y cesante.	ACCION	12	3	3	3	3	
14	Revisar expedientes tributarios.	ACCION	12	3	3	3	3	
								55,000.00
								55,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE TESORERIA

INFORME No. 0265 -2015-SGT-GAF/MPC

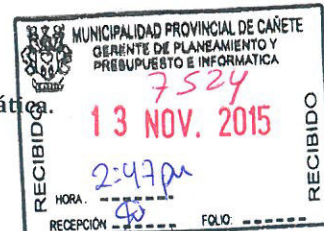
A : Sr. Manuel Julio José Gonzales Gómez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto é Informática.

DE : Sr. CPC. Víctor Abel Magallanes Condori.  
Sub. Gerente de Tesorería.

ASUNTO : Alcanza Plan Operativo para el Año 2016

REFERENCIA : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC.

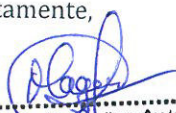
FECHA : Cañete, 12 de Noviembre del 2015



Por medio del presente, me dirijo a Ud. con la finalidad para alcanzarle el Plan Operativo correspondiente al Ejercicio 2016 de esta Unidad, de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público", con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, para lo cual se anexa los Formatos respectivos.

Es cuanto informo y alcanzo a Ud. en atención a lo requerido.

Atentamente,

  
C.P.C. Víctor Abel Magallanes Condori  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Sub Gerencia de Tesorería

C. C. : G Adm.  
VAMC/mevv.





Municipalidad Provincial de Cañete

Plan Operativo 2016

**FORMATO N° 01 -2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES**

**1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD** : GESTION ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD ORGANICA**  
**RESPONSABLE** :SUB GERENCIA DE TESORERIA

- 2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:** La Unidad de Tesorería es un órgano de tercer nivel jerárquico de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Unidad con categoría de Sub Gerente según el Reglamento de Organización y Funciones. Su Oficina se encuentra ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal, primer piso, San Vicente.

- 3) DIAGNOSTICO** : La Unidad de Tesorería cuenta para el registro de sus operaciones con el SIAF-GL-Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema de Ingresos. Actualmente, debido a que las operaciones se van incrementando año tras año, resultando en el ejercicio de volumen considerable, situación que nos ocupa la mayor parte del tiempo en las labores cotidianas y para el cumplimiento de las funciones que le corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería cuenta con 09 personas, tal como se detalla a continuación: 01 Tesorero, 04 cajeras y 04 personas para las labores administrativas, entre ellos profesionales y técnicos.

**4) OBJETIVOS**

**General:** Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:** Promover, fortalecer y cautelar la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades administrativas, operativas y financieras, con un enfoque prospectivo del desarrollo institucional y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**Específico:** Administrar los Recursos Públicos en forma racional y en función a las metas previstas en el plan operativo y Presupuesto Municipal.

**5) ESTRATEGIAS:**

Culminar con el ordenamiento de las cuentas financieras de la entidad, las mismas que deberán estar enlazadas con la información de los Libros Bancos, Extractos Bancarios, Cuentas Contables Fuentes de Financiamiento y Rubros respectivos.  
Efectuar el control diario de los saldos de las cuentas bancarias a fin de brindar información oportuna y suficiente para la toma de decisiones.





Registrar oportunamente la información de los ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera en las respectivas fases que le corresponde.

Implementar mecanismos que permitan agilizar y facilitar la atención a los Sres. Contribuyentes y Usuarios y a los Sres. Proveedores, de igual forma el flujo documentario de la Oficina.

6) **RESULTADOS**

Los resultados a obtenerse luego de haber realizado e implementado las estrategias de trabajo serán positivos toda vez que el flujo documentario en la oficina será más rápido y eficiente, asimismo contribuirá brindando las Informaciones necesarias, confiables y oportunas a las áreas pertinentes y por ende coadyuvará y facilitará la toma de decisiones efectivas en la Administración Pública.

**Metas Físicas:** la medición de las metas físicas se podrá apreciar con mayor detalle en el Formato SGPP 02 -2016 de la Sub Gerencia de Tesorería.

7) **IMPACTO**

A nivel institucional contribuirá con la alta dirección para la toma de mejores y oportunas decisiones en la Administración Pública.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

## FORMATO SGT 02 - 2016

## RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS

SUB GERENCIA / AREA:

SUB GERENCIA DE TESORERIA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUB GERENCIA DE TESORERIA

CODIGO CENTRO DE COSTO

900.2

## OBJETIVO ESTRATEGICO

## CODIGO Y DENOMINACIÓN

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

## OBJETIVO PARCIAL

## CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover, fortalecer y cautelar la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades administrativas, operativas y financieras, con un enfoque prospectivo del desarrollo institucional y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

## OBJETIVO ESPECIFICO

## CODIGO Y DENOMINACIÓN

Administrar los Recursos Públicos en forma racional y en función a las metas previstas en el plan operativo y Presupuesto Municipal.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	RECEPCION Y MANEJO DE LOS FONDOS PUBLICOS QUE INGRESAN A LA MUNICIPALIDAD. INCLUYE EL DEPOSITO DIARIO DE LOS FONDOS RECAUDADOS EN LAS ENTIDAD BANCARIA.	ACCION	251	62	63	63	63	
2	ELABORACION DE COMPROBANTES DE PAGO, EMISION DE CHEQUES Y PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS	DOC	6560	1640	1640	1640	1640	
3	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y DETERMINACION DE SALDOS DE BANCOS AL CIERRE DEL EJERCICIO	ACCION	12	3	3	3	3	
4	REGISTRO DE CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO GIRADOS, ELABORACION DE INFORME ECONOMICO DIARIO Y DE PROYECCIONES DE FLUJO DE CAJA MENSUAL.	DOC	514	128	128	128	130	
5	ATENCION Y PAGO A LOS PROVEEDORES, PLANILLAS, LEYES SOCIALES Y OTROS.	DOC	6560	1640	1640	1640	1640	
6	ATENCION DE EXPEDIENTES, ELABORACION DE INFORMES, MEMORANDUM, OFICIOS, CARTAS ORDENES Y OTROS.	DOC	1028	257	257	257	257	
7	ATENCION, RECEPCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL.	DOC	8784	2196	2196	2196	2196	
8	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SIAF - GL	ACCION	6400	1600	1600	1600	1600	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								43,175.00

PRESUPUESTO TOTAL

43,175.00







**FORMATO N° 01-2016**  
**PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES**



**1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD**

**: GESTION ADMINISTRACION**

**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

**: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO E INFORMATICA**

**2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

La gerencia de planeamiento y presupuesto e informática se encuentra ubicada en las instalaciones del nuevo palacio municipal, es un órgano de asesoría a la alta dirección según el reglamento de organización y funciones, está a cargo de un funcionario con cargo de gerente.

**3) DIAGNOSTICO**

La gerencia de planeamiento y presupuesto e informática de la municipalidad provincial de cañete en la actualidad cuenta con 03 personal tal como se detalla a continuación: 01 Gerente, 01 Analista y/o Especialista de Presupuesto y 01 Secretaria, los mismos que realizan las labores en el registro de la programación, formulación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos de la municipalidad.

Se viene implementando diversos cambios y modernización en la aplicación de software que permitan agilizar las actividades que se realización dentro de esta oficina.

**4) OBJETIVOS:**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad publica, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Modernizar creativamente los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y racionalización a efectos de contribuir con el manejo óptimo y racional de los recursos municipales.

**Específico:**

Promover y desarrollar los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización con un enfoque de gestión de resultados y administración del desempeño.





## 5) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias:

- ❖ Elaborar directivas para la ejecución presupuestaria, así como medidas de austeridad para el control del gasto en concordancia con la ley de presupuesto y normas presupuestarias.
- ❖ Realizar oportunamente la fase de programación de ingresos y gastos a efectos de consignar información prudente y necesaria en el anteproyecto, proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura.
- ❖ Realizar procesos de evaluación a todas las unidades orgánicas de la municipalidad de manera periódica a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas físicas consignadas en el Plan Operativo Institucional, así también medir los índices de eficiencia y eficacia de cada área.
- ❖ Promover de información relevante a la alta dirección para tomar las decisiones adecuadas en pro de la gestión municipal.
- ❖ Controlar el fiel cumplimiento de la programación de gastos, de acuerdo a lo consignado en el plan operativo y cuadro de necesidades, coordinando periódicamente con las áreas responsables del gasto.
- ❖ Coordinar oportunamente la implementación y cumplimiento de las metas del programa de modernización municipal y plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal.

## 6) RESULTADOS

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos, teniendo como resultado una mejora en la gestión municipal.

### Metas físicas:

Las tareas a realizar así como la medición de las metas físicas se detallaran en el formato n° 02-2015 de la gerencia de planeamiento y presupuesto e informática.

## 7) IMPACTO

### Social:

A nivel social esta oficina contribuirá a mejorar el proceso de concertación y participación vecinal, toda vez que en los presupuestos participativos se convoca a la sociedad civil y organizada y estos gozan de voz y voto para la decisión y priorización de los proyectos de inversión pública.

### Institucional:

En lo institucional, se mejorara la calidad del gasto público de la municipalidad en tanto de que se va a hacer más fluido y oportuno.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

PLAN OPERATIVO 2016

**FORMATO N° 02-2015**

**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO – POI**

GERENCIA/ OFICINA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

SUB GERENCIA/ OFICINA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

DENOMINACION. CENTRO DE COSTO : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

CODIGO CENTRO DE COSTO : 700

**OBJETIVO ESTRATEGICO**

**CODIGO Y DENOMINACION**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad publica, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**OBJETIVO PARCIAL**

**CODIGO Y DENOMINACION**

Modernización creativamente los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y racionalización a efectos de contribuir con el manejo optimo y racional de los recursos municipales.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

**CODIGO Y DENOMINACION**

Promover y desarrollar los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización con un enfoque de gestión de resultado y administración del desempeño.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDA D DE MEDID A	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO 2016	DOC	1	0	1	0	0	
2	REALIZAR LA EVALUACION ANUAL 2015 Y SEMESTRAL 2015 A NIVEL DISTRITAL Y CONSOLIDADO PROVINCIAL	DOC	2	0	1	1	0	
3	CONCILIACION DEL MARCO LEGAL ANUAL 2015 Y SEMESTRAL 2015 ANTE LA CONTADURIA PUBLICA DE LA NACION	DOC	2	0	1	1	0	
4	FORMULACION DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PIA 2016 A NIVEL DISTRITAL Y PROVINCIAL	DOC	3	0	1	1	1	S
5	REALIZAR TALLERES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA EL AÑO FISCAL 2016	ACCION	1	0	1	0	0	
6	OTORGAR CERTIFICACION PRESUPUESTARIA EN EL SIAF	ACCION	7000	170	180	180	200	
7	REGISTRO DE COMPROMISOS ANUALES EN EL SIAF	ACCION	6000	1500	1500	1500	1500	
8	ELABORACION DE CUADROS PRESUPUESTARIOS QUINCENALES	ACCION	24	6	6	6	6	
9	ELABORACION DE INFORMES, MEMORANDUM, OFICIOS, CARTAS Y OTROS	DOC	4608	1150	1150	1151	1157	
10	IMPLEMENTACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	ACCION						

PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS S/. 51,810.00

PRESUPUESTO TOTAL S/. 51,810.00

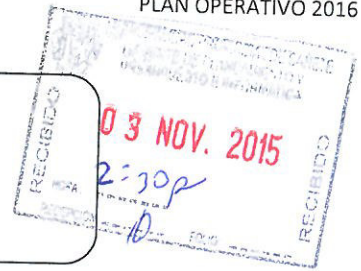




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

PLAN OPERATIVO 2016

**FORMATO N° 01-2016**  
**PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES**



**1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD**

**: GESTION ADMINISTRACION**

**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

**: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

La Sub Gerencia de planeamiento y presupuesto se encuentra ubicada en las instalaciones del nuevo palacio municipal, es un órgano de asesoría a la alta dirección según el reglamento de organización y funciones, está a cargo de un funcionario con cargo de gerente.

**3) DIAGNOSTICO**

La Sub Gerencia de planeamiento y presupuesto de la municipalidad provincial de cañete en la actualidad cuenta con 03 personal tal como se detalla a continuación: 01 Gerente, 01 Analista y/o Especialista de Presupuesto y 01 Secretaria, los mismos que realizan las labores en el registro de la programación, formulación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos de la municipalidad.

Se viene implementando diversos cambios y modernización en la aplicación de software que permitan agilizar las actividades que se realización dentro de esta oficina.

**4) OBJETIVOS:**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad publica, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Modernizar creativamente los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y racionalización a efectos de contribuir con el manejo óptimo y racional de los recursos municipales.

**Específico:**

Promover y desarrollar los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización con un enfoque de gestión de resultados y administración del desempeño.





#### 5) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias:

- ❖ Elaborar directivas para la ejecución presupuestaria, así como medidas de austeridad para el control del gasto en concordancia con la ley de presupuesto y normas presupuestarias.
- ❖ Realizar oportunamente la fase de programación de ingresos y gastos a efectos de consignar información prudente y necesaria en el anteproyecto, proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura.
- ❖ Realizar procesos de evaluación a todas las unidades orgánicas de la municipalidad de manera periódica a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas físicas consignadas en el Plan Operativo Institucional, así también medir los índices de eficiencia y eficacia de cada área.
- ❖ Promover de información relevante a la alta dirección para tomar las decisiones adecuadas en pro de la gestión municipal.
- ❖ Controlar el fiel cumplimiento de la programación de gastos, de acuerdo a lo consignado en el plan operativo y cuadro de necesidades, coordinando periódicamente con las áreas responsables del gasto.
- ❖ Coordinar oportunamente la implementación y cumplimiento de las metas del programa de modernización municipal y plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal.

#### 6) RESULTADOS

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos, teniendo como resultado una mejora en la gestión municipal.

##### Metas físicas:

Las tareas a realizar así como la medición de las metas físicas se detallaran en el formato n° 02-2015 de la Sub Gerencia de planeamiento y presupuesto.

#### 7) IMPACTO

##### Social:

A nivel social esta oficina contribuirá a mejorar el proceso de concertación y participación vecinal, toda vez que en los presupuestos participativos se convoca a la sociedad civil y organizada y estos gozan de voz y voto para la decisión y priorización de los proyectos de inversión pública.

##### Institucional:

En lo institucional, se mejorara la calidad del gasto público de la municipalidad en tanto de que se va a hacer más fluido y oportuno.

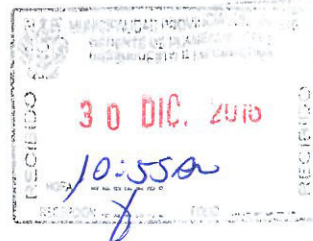


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE





Municipalidad  
Provincial de  
Cañete



## INFORME N° 0081-2015-A.P.C-SGREI-MPC

A : **SR MANUEL JULIO GONZALES GOMEZ**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INFORMATICA

DE : **ANTHONY ERNESTO PALOMINO COTIPA**  
SUB GERENTE DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ASUNTO : POI

FECHA : CAÑETE 30 DE DICIEMBRE DEL 2015

MEDIANTE EL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA SALUDARLO  
CORDIALMENTE Y HACERLE LLEGAR EL POI, PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO PARA EL 2016.

SIN MAS QUE INFORMARLE ME DESPIDO DE USTED NO SIN ANTES MOSTRARLE MIS ESTIMAS Y  
DEFERENCIAS PERSONALES.



ANTHONY ERNESTO PALOMINO COTIPA  
SUB GERENTE DE RACIONALIZACION  
ESTADISTICA E INFORMATICA





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

## SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

### PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

#### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD

: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

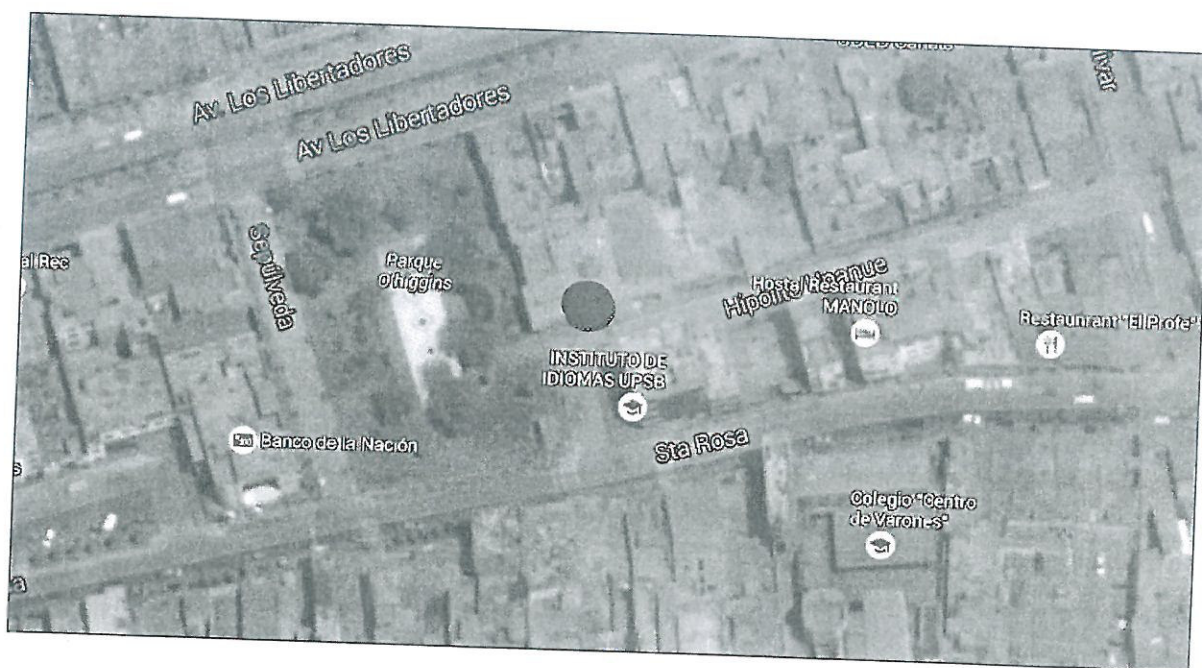
UNIDAD ORGÁNICA

RESPONSABLE

: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

#### 2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Oficina De la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática se encuentra ubicada en la Avenida Santa Rosa (biblioteca municipal), en el Distrito de San Vicente – Cañete. La oficina de informática depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto E Informática.



#### 3) DIAGNOSTICO:

La sub gerencia de racionalización, estadística e informática de la municipalidad provincial de cañete en la actualidad cuenta con 05 personas tal como se detalla a continuación: 01 sub gerente, 01 técnico programador, 02 personal de apoyo administrativo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

## SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

Se viene implementando varios cambios y modernización que permite agilizar las actividades que se realiza dentro de esta oficina

### 4) OBJETIVOS:

- General:** Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de las normativas públicas, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.
- Parcial:** Modernizar creativamente los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, racionalización e informática a efecto de contribuir con el manejo optimo y racional de los recursos municipales.
- Específico:** Realizar acciones de gestión en favor de la municipalidad provincial de cañete con un enfoque de gestión de resultado.

### 5) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias:

- Elabora planes de trabajo diarios, semanales y mensuales para cada el personal de informática estableciendo metas y objetivo
- Elaborar políticas de seguridad para todo el personal de la municipalidad provincial de cañete como creación de normas y reglamentos
- Proveer información relevante a la alta gerencia para su toma de decisiones adecuadas emitiendo informes , solicitud etc
- Implementar software o sistemas gratuitos para agilizar los procesos en la municipalidad provincial de cañete
- Brindar asesoría tecnología para todas las áreas usuarias

### 6) RESULTADOS:

#### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallaran en el formato N° 02-2015 de la SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

### 7) IMPACTO:

#### Social – Institucional:

En lo institucional se mejorara el proceso y control para las áreas usuarias ahorrando suministros como tóner, licencias entre otras cosas.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**



**INFORME N° 302 -2015-GPPI-OPI-MPC**

A : Sr. Manuel Gonzales Gómez  
Gerente de Planificación y Presupuesto e Informática

DE : Econ. Rolando G. García Calderón  
Jefe de OPI- Oficina de Programación de Inversiones

REF. : MEMORÁNDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC

ASUNTO : Plan operativo para el Año 2016

FECHA : Cañete, 06 de Noviembre del 2015

---

Mediante el presente me dirijo a usted para informarle que según la referencia, en la que solicita el Plan operativo del año 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 Directiva de La Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, la Sub Gerencia alcanza y anexa el Formato debidamente elaborado, con los objetivos estratégicos, parcial y específico y las tareas –componentes y el cronograma de ejecución trimestral.

Atentamente,

ROLANDO GUSTAVO GARCIA CALDERON  
Jefe OPI-ENIF-MPC  
CEL N° 7136

c.c. Archivo



**FORMATO N° 02--2015**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO .POI**

**GERENCIA / OFICINA** : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

**SUB GERENCIA / AREA** : SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E ILNVERSIONES

**DENOMIN.CENTRO DE COSTO** : GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

**CÓDIGO CENTRO DE COSTO** :

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CÓDIGO Y DENOMINACION</b> Desarrollar estrategias de gestión moderna a efectos de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en beneficio de la población

OBJETIVO PARCIAL
<b>CÓDIGO Y DENOMINACION</b> Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Provincia de Cañete

OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CÓDIGO Y DENOMINACION</b> Desarrollar las capacidades de análisis y evaluación de los proyectos de inversión fundamentales para la elaboración de los mismos PIP desde la perspectiva del desarrollo humano sostenible

ITEM	TAREA COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	METAFISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	CONSOLIDAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PUBLICA	ACCION	1	1				
2	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016	EVENTO	4		2	2		



3	EVALUACION DE LOS TERMONS DE REFERENCIA PARA LA FORMULACION DEL PERFIL SNIP	ACCION	36	9	9	9	9	
4	APROBACION DE LOS TERMILNOS DE REFERENCIA	INFORME	36	9	9	9	9	
5	EVALUACION DE LO PLANES DE TRABAJO PARA LA FORMULACION DEL PERFIL SNIP	ACCION	8	2	2	2	2	
6	APROBACION DE LOS PLANES DE TRABAJO	INFORME	8	2	2	2	2	
7	EVALUACION DE LOS PIP QUE SE PRESENTAN A LA OPI	ACCION	42	10	10	10	12	
8	DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PERFILES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA DEL SNIP	ACCION	42	10	10	10	12	
9	EMITIR INFORMES TECBNICOS DE VIABILIDAD	INFORMES	42	10	10	10	12	
10	REGISTRO DEL FORMATO SNIP 15 (Informe de consistencia del Estudio definitivo o	ACCION	24	6	6	6	6	



	Expediente técnico detallado de PIP Viable							
11	REGISTRO DEL FORMATO SNIP 16 (Registro de variaciones en la fase de inversión)	ACCION	24	6	6	6	6	
12	EMISION DE INFORMES DE LOS REGISTROS DE LOS FORMATOS SNIP 15Y 16	INFORMES	24	6	6	6	6	
13	EVALUACION DE REQUERIMIENTO DE VERIFICACION DE VIABILIDAD.	ACCION	2	1			1	
14	INFORMES DE VIERIFICACION DE VIABILIDAD	INFORMES	2	1			1	
15	COORDINACION ANTE EL MEF-SNIP	ACCION	12	3	3	3	3	
16	PRESENTACION DE INFORMES AL MEF- SNIP	DOCUMNETOS	12	3	3	3	3	
17	VERIFICACION Y EVALUACION EN EL CAMPO DE LOS PIP'S PRESENTADOS PARA EVALUACION	ACCION	42	10	10	10	12	
18	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL BANCO DE	ACCION	12	3	3	3	3	



19	PROYECTOS  REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PIS'S DURANTE LA FASE DEINVERSION	ACCION	12	3	3	3	3	
20	REALIZAR LOS CIERRES DE LOS PIP'S EN EL APLICATIVO DEL SNIP	INFORMES	8	2	2	2	2	
21	BRINDAR SEGUIMINETO A LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE INVERSIONES	ACCION	12	3	3	3	3	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								25,000.00
PRESUPUESTO TOTAL								25,000.00





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**Sub Gerencia Programaciones e Inversiones**

**PLAN OPERATIVO 2015**

**FORMATO N° 01-2015**

**PERFIL SUB GERENCIAL DE ACTIVIDADES**

**1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD**

: Gestión Administrativa

**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Programación e Inversiones

**2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

La Sub Gerencia de Programaciones e Inversiones se encuentran ubicada en las instalaciones de la Biblioteca Municipal Garro Muñante, en el 2do piso, Es un órgano de asesoramiento de la alta dirección en materia del proceso presupuestario, según el reglamento de organización y funciones, está a cargo de un funcionario con cargo de sub gerente.

**3) DIAGNOSTICO :**

La Sub Gerencia de Programaciones e Inversiones de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 03 personas tal como se detalla a continuación. 01 Sub Gerente, 02 Analista de Proyectos de inversión, los mismos que realizan las labores en el registro de la programación, formulación y evaluación de los estudios de Pre inversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales del Sistema Nacional de inversiones Públicas (SNIP), de la Municipalidad Provincial de Cañete.

**4) OBJETIVOS:**

**General:**

Desarrollar estrategias de gestión moderna a efectos de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en beneficios de la población.

**Parcial:**

Promover y evaluar la participación de inversión pública y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad provincial de Cañete

**Específico:**

Desarrollar la capacidad de análisis y evaluación de los proyectos de inversión fundamentales para la elaboración de los mismos PIP desde la perspectiva del desarrollo humano sostenible.





## 5) ESTRATEGIAS:

- ✚ Evaluar los Proyectos de Inversión pública en el marco del SNIP para lograr los objetivos propuestos en los estudios de pre inversión y lograr la mejora en indicadores para el beneficio de la población.
- ✚ Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión pública (SNIP).
- ✚ Elaborar un banco de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de inversiones públicas, para articular estrategias de financiamiento.
- ✚ Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos de infraestructura para el desarrollo social, productivo, económico, turístico, ambiental, telecomunicaciones y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- ✚ Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto inversión publica racionalización y estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- ✚ Evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales.
- ✚ Gestionar apoyo financiero para proyectos a través de la cooperación técnica internacional

## 6) RESULTADOS

En base a las estrategias de trabajo se obtendría resultados como el Desarrollo de un modelo de Gestión Municipal eficiente y efectiva, a partir de la modernización de procesos, fortalecimiento del capital humano y políticas públicas, inclusivas, para mejorar la prestación de los servicios públicos y la promoción del desarrollo local.

### Meta Físicas:

Las tareas o componentes, como las Unidad de medida, meta física anual, se detallan en el FORMATO N° 02-2015 de la Sub Gerencia de Programaciones e Inversiones.

## 7) IMPACTO

### Social

Para evaluar y gestionar impactos sociales incluyen, asegurar que los desarrollos contribuyan al crecimiento económico y desarrollo social a largo plazo; Reducir riesgos de proyectos y proporcionar una mayor seguridad para los PIP - inversionistas, gobierno y sociedad, como en los presupuestos participativos y sociedad civil.

### Institucional

Con respecto a la institucionalidad se obtendría mejorar en los PIP aumentando éxitos a largo plazo y evitar demoras, paralizaciones, e incluso el cierre de proyectos; Planificar infraestructura social y física; como también Identificar problemas en el desarrollo de proyectos y planificación.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MEMORANDUM N° 21-2015-GAJ-MPC.



A : SR. MANUEL JULIO JOSE GONZALES GOMEZ  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA  
DE : ABOG. JAIME ALFREDO FERNANDEZ SANCHEZ  
ASUNTO : MEMORANDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC.  
FECHA : CAÑETE, 06 DE NOVIEMBRE DEL 2015

-----  
Por el presente me dirijo a usted., en atención Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC. Para remitirle el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 de esta Gerencia. Asimismo se adjunta la exposición de motivos, consta de 02 folios.

Atentamente,

ABG. JAIME ALFREDO FERNANDEZ SANCHEZ  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

C.C. ARCHIVO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**FORMATO SGPP 01-2016**  
**PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES**

**1) IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD :** Gestión Administrativa  
**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:** Oficina de Asesoría Jurídica

**2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL :**

La Oficina de Asesoría Jurídica se encuentra ubicada en el Segundo Piso del Palacio Municipal en el Jr. Bolognesi N° 250, San Vicente de Cañete. Es un órgano de Segundo nivel jerárquico encargado de asesorar y dictaminar en asuntos de carácter jurídico y en aspectos legales concernientes a las actividades administrativas y técnico – normativas de la municipalidad.

**3) DIAGNÓSTICO :**

La Oficina de Asesoría Jurídica cuenta en la actualidad con personal profesional en derecho y una secretaria los mismos que se encargan de realizar los objetivos del área de forma articulada con los objetivos institucionales, se requiere contar con una infraestructura más adecuada que brinde un ambiente laboral óptimo.

**4) OBJETIVOS**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Garantizar la plena sujeción al ordenamiento jurídico los actos y decisiones emanados de las autoridades, funcionarios y servidores, a través del oportuno y profesional asesoramiento jurídico – legal.

**Específico:**

Dictaminar y/o informar acerca de los expedientes administrativos que se le remita. Ejercer la representación de la Municipalidad en los diversos procesos administrativos y/o judiciales que se requieran.

**5) ESTRATEGIAS**

Realizar la forma oportuna la atención de los expedientes que maneja la oficina crear mecanismos para la simplificación de trámites y el flujo documentario de la oficina. Capacitar el personal del área en materia jurídica y atención al público.

**6) RESULTADOS**

De la ejecución de las estrategias se podrá resolver los expedientes de manera más oportuna  
Los resultados a evaluarse corresponden a las metas físicas detalladas en el formato SGPP-02 para el Ejercicio 2016 de la Oficina de Asesoría Jurídica,

**7) IMPACTO.-** Los resultados a obtenerse serán en la parte institucional toda vez que las diversas áreas de la Municipalidad realizan las consultas a esta Oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
ABG. JAIME ALFREDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Gerencia de Asesoría Jurídica

FORMATO SGPP 02-2016

RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO – POI

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA ASESORIA JURIDICA

SUBGERENCIA/AREA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO: OFICINA ASESORIA JURIDICA

CODIGO CENTRO DE COSTO 600

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACION:

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACION:

Garantizar la plena sujeción al ordenamiento jurídico los actos y decisiones emanados de las autoridades, funcionarios y servidores, a través del oportuno y profesional asesoramiento jurídico - legal.

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACION:

Dictaminar y/o informar acerca de los expedientes administrativos que se le remita; ejercer la representación de la Municipalidad en los diversos procesos judiciales.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
01	BRINDAR ORIENTACION JURÍDICO A LAS ÁREAS DE LA MPC EN FORMA VERBAL	ACCION	800	200	200	200	200	
02	VERIFICACION Y REVISION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA MPC	DOC	300	75	75	75	75	
03	VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, ORDENANZAS Y DECRETOS DE ALCALDIA, ETC.	ACCION	900	225	225	225	225	
04	ELABORACIÓN DE INFORME, MEMORANDUM, OFICIOS Y OTROS	DOC	340	85	85	85	85	
05	ANALISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DIVERSOS EMITIENDO INFORMES JURÍDICOS	DOC	700	175	175	175	175	
06	RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	ACCION	2352	588	588	588	588	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								60,445.00
PRESUPUESTO TOTAL								60,445.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
ABG. JAIME ALFREDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE TRANSPORTE



INFORME N° 087-2015-GT-MPC.

**A :** Abog. Manuel Julio Gonzáles Gómez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

**DE :** Sra. Lucy Vicente de Correa  
Gerente de Transporte de la MPC

**ASUNTO :** Plan Operativo para el ejercicio 2016

**REF. :** MEMO N° 2672-2015-GPPI-MPC

**FECHA :** Cañete, 30 de Noviembre del 2015.

En atención al documento que se indica en referencia, se remite a su despacho, el **Plan Operativo y Captación de Ingresos**, de la Gerencia de Transporte y de las Sub. Gerencia de Transporte y Tránsito, Seguridad Vial y Señalización y Control y Sanción, correspondiente al Año Fiscal 2016.

Lo que se remite para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
Lucy R. Vicente de Correa  
GERENTE DE TRANSPORTE  
Y SEGURIDAD VIAL

c.c. Archivo





SGPP-01-2016

PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : MANTENIMIENTO VIAL LOCAL  
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL  
RESPONSABLE :

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, depende directamente de la Gerencia General Municipal, con la que coordina acciones, sostiene reuniones con la Alta Dirección y analiza la carga documental que ha de tramitarse a las Sub Gerencias a su cargo para la atención del público usuario, transportista, y comunidad en general en materia de seguridad vial durante el ejercicio presupuestal anual.

3) DIAGNOSTICO :

➤ Como Fortaleza se tiene que cuenta con 01 Secretaria, 01 Asesor Legal, 03 Sub Gerencias, siendo como a continuación se detalla:

- Secretaria.- Sra. Martha Goycochea (Personal Contratado reposición Judicial), Sra. Yultana Luyo Gago (Personal Técnico de apoyo CAS)
- Asesor Legal.- Sr. Luís Chanamé (Servicio de Terceros - Profesional)
- Sub Gerencia de Transporte Público: (e) de la División Sra. Rossana Vicente Lázaro (Personal Nombrado), y Sra. Ana Asturayme Postillón (Personal nombrado de apoyo), Sr. Julio Espichán (Servicio Tercero).
- Sub Gerencia de Seguridad Vial y Señalización: (e) de la División Sra. Mirtha Flores Cuzcano (Personal Contratado permanente), y Sr. Urcia Bernabé (Personal Nombrado)
- Sub Gerencia de Control y Sanción: (e) de la División Sra. Elvira Gonzáles Burga (Personal nombrado), Sra. Felícita Sánchez Llanos (Personal Nombrado), Srta. Luz Marina Macha (Personal CAS), Sra. Lizet Luyo (Personal de Terceros). Depende de dicha Sub Gerencia 11 Inspectores de Transporte contratados por CAS, debiendo de considerarse y contarse con un número de 25 a 30 inspectores como mínimo para cubrir toda la provincia.

Todo el personal se encuentra capacitado para las funciones en las áreas respectivas para brindar un buen servicio al público usuario en el desarrollo de las actividades propias de cada División, conforme a disposiciones emanadas de la Gerencia, disposiciones legales y normativas sobre la materia. El personal se encuentra identificado con la institución, público usuario y comunidad. Se cumple con el apoyo a los Distritos de nuestra Provincia en materia de señalizaciones. En anexos con mejoras de sus redes viales, etc.

➤ Como Oportunidades, la Gerencia debería contar con más personal técnico, capacitado en las Disposiciones legales en Transporte y Tránsito para la atención del público usuario, infractor y comunidad en general, así como de Notificadores para el reparto de Resoluciones de Apertura de Proceso Sancionador. Se debe orientar al usuario desde el inicio del trámite (Trámite Documentario) que han de realizar por los diferentes rubros, otorgándoles los requisitos exigidos en el TUPA aprobado y vigente. Hacer de conocimiento las Ordenanzas aprobadas en materia de Transporte, se ha de apoyar a las Empresas de Transporte por diferentes trámites que realizan en materia de





transporte para combatir la informalidad, y otros. Combatir la informalidad con una campaña agresiva de operativos en coordinación la PNP y la Fiscalía. Existe las coordinaciones con la Gerencia General Municipal y la Alcaldía para la solución de los problemas suscitados en la Gerencia, etc.

- Dentro de las Debilidades, se tiene la carencia de Jefes en las Divisiones de Transporte y Tránsito, Seguridad Vial y Señalización, y, Control y Sanción, por cuanto solo existe personal encargado por la Gerencia, debiendo de ser designados por Resolución de Alcaldía conforme a normas para la asunción de responsabilidades, pues no existe relación de jerarquía u subordinación del personal dentro de cada División. Falta de atención con bienes y servicios diversos y otros por la Sub Gerencia de Logística de la MPC en forma oportuna para el cumplimiento de las metas previstas y trazadas en el plan operativo, tal es el caso de viáticos, Tinta para impresión de Licencias, materiales para atención al público usuario y otros. Existe morosidad en el pago mensual de resellos por parte de los transportistas, cancelación de infracciones, y otros. La existencia de un ambiente poco propicio (pequeño) para el desarrollo de las actividades de la División de Transporte, es necesario contar con Infraestructura tipo Touring para la toma de examen de manejo y otorgar las licencias de conducir en vehículos menores de la División de Seguridad Vial, falta contar con infraestructura para las Revisiones Técnicas o realizar convenio con empresa que cuente con los implementos necesarios para dicho trabajo. La falta de un conserje o notificador para el reparto de documentación a las diferentes empresas de transportes autorizadas, instituciones, áreas de la Municipalidad por diferentes conceptos en forma oportuna. La falta de la actualización del Plan Regulador de Rutas adecuado a las nuevas disposiciones legales y al crecimiento poblacional en la Provincia de Cañete con la creación de nuevas rutas ya sea a CPM, Anexos y vías alternas para evitar el congestionamiento vehicular.
- Dentro de las Amenazas, se puede decir que existe demasiada Informalidad del servicio de Transporte Público a nivel Provincial por diferentes conceptos por la falta de fuentes de trabajo dentro de la jurisdicción de la Provincia de Cañete, etc. Existe mucho desinterés del transportista en regularizar su situación de informalidad a pesar de los operativos que se realizan y su vehículo ser intervenido e internado en el Depósito Municipal. Abandono de trámite de expedientes por diferentes conceptos por parte del Transportista usuario por la carencia de disponibilidad económica. Existe despreocupación del usuario en conocer las disposiciones legales emitidas por el MTC y las Ordenanzas Municipales que son publicadas en el Diario Oficial El Peruano y diarios locales (Matices); etc.

4) **OBJETIVOS :**

- General:** Mejorar el servicio de vialidad y la calidad de los servicios públicos locales con la ejecución y aplicación de las normas de transporte emanadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y de las Ordenanzas Municipales aprobadas , haciéndolos más óptimos y eficientes el sistema de Transporte Público Urbano bajo las diferentes modalidades en bienestar de la población.
- Parcial:** Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial para la prevención, supervisión y control de la circulación terrestre en la Provincia de Cañete.
- Específico:** Realizar la fiscalización y control sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte terrestre en la Provincia de Cañete a nivel de vehículos mayores, y en vehículos menores a nivel del Distrito Capital San Vicente.





5) **ESTRATEGIAS:**

Dentro de las estrategias programadas para el ejercicio fiscal 2016, es:

1. La buena aplicación de los Dispositivos Legales emitidos por el Ministerio de Transporte, para el ordenamiento vehicular, efectuando un trabajo sostenido y de fiscalización para la identificación de los puntos críticos en el Transporte Terrestre a Nivel Provincial, además, coordinando con la SUTRAN, Región de Lima y la PNP.
2. La realización de los Operativos permanentes para combatir la informalidad con la PNP y Fiscalía Provincial.
3. Realizar campañas para la obtención de Licencias de Conducir para vehículos menores en los diferentes distritos de la provincia de Cañete.
4. Con la Actualización del Plan Regulador de Rutas, existirá la creación de nuevas rutas en zonas no servidas, debiendo llevarse a cabo procesos de licitación para adjudicación de ellas a nuevas empresas, creando fuentes de trabajo a un mayor sector de la población, establecer fiscalización permanente en trabajo de campo para satisfacer las necesidades en materia de transporte terrestre y otras estrategias para la captación de ingresos correspondientes al transporte.
5. Capacitación al Personal de Transporte; así como la realización de cursos dirigidos a los transportistas sobre Seguridad Vial, conforme a Ley.

6) **RESULTADOS**

**Metas Físicas:**

Para los resultados a captar, se efectuará la medición en base al presupuesto aprobado de Ingresos, pero para ello se deberá contar con el apoyo logístico para las campañas a realizar y los operativos permanentes, para la obtención de resultados favorables.

7) **IMPACTO**

**Social – Institucional:**

El impacto social – institucional, será el ordenamiento vehicular en la provincia de Cañete, el descongestionamiento con la creación de rutas alternas, y la participación del ente rector Ministerio de Transporte y Comunicaciones, la participación activa de la sociedad civil (población) y la Gerencia de Transporte para absolver las inquietudes y problemas en la población a nivel de nuestra provincia .





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

SUB GERENCIA / AREA:

GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO CENTRO DE COSTO 5000

OBJETIVO ESTRATEGICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN
1. Mejorar la calidad de los servicios públicos locales y el ordenamiento vial, haciéndolos más óptimos y eficientes en bienestar de la población.

OBJETIVO PARCIAL
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial

OBJETIVO ESPECIFICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Administrar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas al transporte urbano y seguridad vial.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	OPERATIVOS INOPINADOS CON PARTICIPACION DE INSPECTORES DE TRANSPORTE	ACCION	102	24	30	28	20	1,376.00
2	REUNIONES DE COORDINACION CON GERENTES DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO URBANO, TAXI Y MOTOTAXI	ACCION	18	3	8	4	3	243.80
3	ATENCION DE TRANSPORTISTAS Y PUBLICO USUARIO EN MATERIA DE TRANSPORTE	ACCION	165	60	45	40	20	325.30
4	COORDINACION DE TRABAJO CON LAS SUBGERENCIAS A CARGO DE LA GERENCIA DEB TRANSPORTE	ACCION	10	2	4	2	2	35,131.10
5	PLAN DE TRABAJO VIAL EN ANEXOS DE LA JURISDICCION DE SAN VICENTE	EXPEDIENTE	80	10	30	20	20	5,389.60
6	PLAN DE TRABAJO VIAL A NIVEL DE LA PROVINCIA DE CAÑETE	EXPEDIENTE	31	10	8	8	5	70.80
7	ACTUALIZACION DEL PLAN REGULADOR DE RUTAS	EXPEDIENTE	1	1				439.20
8	COORDINACION DE TRABAJO CON LA PNP, FISCALIA PARA LOS OPERATIVOS CONJUNTOS	EXPEDIENTE	60	10	25	15	10	1,462.80
9	CAPACITACION AL PERSONAL ADMINISTRATIVO E INSPECTORES DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE	EXPEDIENTE	25	3	10	8	4	4,304.00
10	COORDINACION CON EL MINISTERIO DE TRANSPORTE	ACCION	14	3	5	3	3	129.50
11	REMITIR OFICIOS, INFORMES, MEMORANDUM Y OTROS A DIFERENTES INSTITUCIONES, TRANSPORTISTAS Y AREAS DE LA MPC	ACCION	800	150	200	150	300	23,161.80
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								72,027.90
PRESUPUESTO TOTAL								72,027.90

*Francisco D.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

**PRESUPUESTO Y CAPTACIÓN DE INGRESOS AÑO FISCAL 2016**

CADENA DEL INGRESO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL
CATEGORÍA DEL INGRESO					
GRUPO GENÉRICO DEL INGRESO		07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
SUB GENÉRICA DEL INGRESO					
ESPECÍFICA DEL INGRESO					
SUB ESPECÍFICA DEL INGRESO					
1	INGRESOS CORRIENTES				
1.3	T A S A S	-	-	636,066.97	636,066.97
1.3.2.8	DER. ADM. DE TRANSPORTES Y COMUNIC.	-	-	636,066.97	636,066.97
1.3.2.8.1.3	Derechos Permiso de Operación	-	-	569,220.00	569,220.00
1.3.2.8.1.3.1	Derechos por Permiso			467,459.00	467,459.00
1.3.2.8.1.3.2	Incremento de Flota por Autorización			4,130.00	4,130.00
1.3.2.8.1.3.3	Autorización Pintado de Zona			-	-
1.3.2.8.1.3.4	Inspec. Tecnica Uso de Vías (Paraderos)			1,540.00	1,540.00
1.3.2.8.1.3.5	Autoriz. Empadron. Transp. Escolar y Otros			10,080.00	10,080.00
1.3.2.8.1.3.6	Operación de rutas, renovación operac.			28,495.00	28,495.00
1.3.2.8.1.3.7	Sustitución de flotas			24,820.00	24,820.00
1.3.2.8.1.3.8	Inspección visual			18,500.00	18,500.00
1.3.2.8.1.3.9	Otros ( Anulación de Papeleta )			120.00	120.00
1.3.2.8.1.3.10	Permiso Fuera de Ruta			14,076.00	14,076.00
1.3.2.8.1.4	Derechos de Inscripción	-	-	37,375.00	37,375.00
1.3.2.8.1.4.1	Inscripción de Transportistas			27,875.00	27,875.00
1.3.2.8.1.4.2	Licitación de Rutas			9,500.00	9,500.00
1.3.2.8.1.12	Copias y Constancias Certificadas	-	-	325.00	325.00
1.3.2.8.1.12.1	Copias Simples, Reporte computarizado			250.00	250.00
1.3.2.8.1.12.2	Constancias Certificadas			75.00	75.00
1.3.2.8.1.5	Guardianía - Depósito de Vehículos	-	-	29,146.97	29,146.97
1.5	MULTAS, SANCIONES Y OTROS	-	-	686,062.81	686,062.81
1.5.2.1	MULTAS Y ANÁLOGAS	-	-	686,062.81	686,062.81
1.5.2.1.5.1	Infracción al Reglamento de Tránsito	-	-	475,785.43	475,785.43
1.5.2.1.5.1.1	Infracción al Reglamento de Tránsito			475,594.21	475,594.21
1.5.2.1.5.1.2	Infracción al Mal Estacionamiento			191.22	191.22
1.5.2.1.5.2	Infracción al Reglamento de Transporte			204,951.53	204,951.53
1.5.2.1.6.3	Otras Multas			5,325.85	5,325.85
1.5.2.1.6.3.1	Prescripción de papeletas de Infr. Tránsito			1,838.12	1,838.12
1.5.2.1.6.3.2	Prescripción de papeletas de Infr. Transp			3,487.73	3,487.73
TOTAL:		-	-	1,322,129.78	1,322,129.78

RESUMEN	-	-	1,322,129.78	1,322,129.78
Cta Transporte	-	-	811,871.53	811,871.53
Cta. Finver	-	-	191.22	191.22
Cta. Administración	-	-	510,067.03	510,067.03





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO FISCAL 2016**

CADENA DEL INGRESO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROYECCION PIA 2016
CATEGORIA DEL INGRESO														
GRUPO GENERAL DEL INGRESO														
SUB GENERAL DEL INGRESO														
SUB ESPECIFICA DEL INGRESO														
1	INGRESOS CORRIENTES	51,249.15	58,543.60	60,626.87	57,816.98	61,619.31	49,864.29	51,131.28	52,361.53	57,395.40	46,800.11	49,891.18	38,767.27	636,066.97
1.3	TASA S	51,249.15	58,543.60	60,626.87	57,816.98	61,619.31	49,864.29	51,131.28	52,361.53	57,395.40	46,800.11	49,891.18	38,767.27	636,066.97
1.3.2.8	DER. ADM. DE TRANSPORTES Y COMUNIC.	48,340.00	53,349.00	49,480.00	51,940.00	56,050.00	45,168.00	45,455.00	47,333.00	50,620.00	43,540.00	43,335.00	34,610.00	569,220.00
1.3.2.8.1.3.1	Derechos Permiso de Operación	40,400.00	43,859.00	38,470.00	40,260.00	40,450.00	38,210.00	36,250.00	40,580.00	42,580.00	38,520.00	36,980.00	30,900.00	467,459.00
1.3.2.8.1.3.2	Incremento de Flota por Autorización	400.00	320.00	600.00	540.00	450.00	250.00	450.00	240.00	280.00	210.00	240.00	150.00	4,130.00
1.3.2.8.1.3.3	Autorización Pintado de Zona													
1.3.2.8.1.3.4	Inspec. Técnica Uso de Vías (Paraderos)	105.00	210.00	210.00	210.00	105.00	210.00	105.00	105.00	70.00	70.00	70.00	70.00	1,540.00
1.3.2.8.1.3.5	Autoriz. Empadron. Transp. Escolar y Otros	600.00	800.00	600.00	1,200.00	1,500.00	400.00	400.00	1,200.00	1,340.00	340.00	1,400.00	300.00	10,080.00
1.3.2.8.1.3.6	Operación de rutas, renovación operac.	3,180.00	2,340.00	3,180.00	2,375.00	1,575.00	2,375.00	3,180.00	2,375.00	3,180.00	1,180.00	2,375.00	1,180.00	18,000.00
1.3.2.8.1.3.7	Sustitución de flotas	2,860.00	2,760.00	1,560.00	2,760.00	2,760.00	1,560.00	1,560.00	1,770.00	2,040.00	1,860.00	1,770.00	1,560.00	24,820.00
1.3.2.8.1.3.8	Inspección Visual	700.00	700.00	2,500.00	4,300.00	5,500.00	2,000.00	1,000.00	800.00	600.00	150.00	150.00	100.00	18,500.00
1.3.2.8.1.3.9	Otros (Anulación de Papeleta)	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
1.3.2.8.1.3.10	Permiso Fuera de Ruta	85.00	2,350.00	2,350.00	285.00	3,700.00	153.00	2,500.00	253.00	520.00	1,200.00	340.00	340.00	14,076.00
1.3.2.8.1.4	Derechos de Inscripción	2,275.00	2,275.00	8,775.00	2,275.00	2,275.00	1,500.00	4,500.00	3,000.00	4,000.00	1,500.00	3,500.00	1,500.00	37,375.00
1.3.2.8.1.4.1	Inscripción de Transportistas	2,275.00	2,275.00	2,275.00	2,275.00	2,275.00	1,500.00	1,500.00	3,000.00	4,000.00	1,500.00	3,500.00	1,500.00	27,875.00
1.3.2.8.1.4.2	Licitación de Rutas			6,500.00				3,000.00						9,500.00
1.3.2.8.1.12	Copias y Constancias Certificadas	45.00	31.00	30.00	50.00	21.00	52.00	8.00	16.00	17.00	18.00	20.00	17.00	325.00
1.3.2.8.1.12.1	Copias Simples, Reporte computarizado	18.00	31.00	30.00	20.00	21.00	36.00	8.00	16.00	15.00	18.00	20.00	17.00	250.00
1.3.2.8.1.12.2	Constancias Certificadas	27.00			30.00		16.00			2.00				75.00
1.3.2.8.1.5	Guardianía - Depósito de Vehículos	589.15	2,888.60	2,341.87	3,551.98	3,273.31	3,144.29	1,168.28	2,012.53	2,758.40	1,742.11	3,036.18	2,640.27	29,146.97
1.5	MULTAS, SANCIONES Y OTROS	24,754.82	59,120.69	61,230.35	60,588.60	60,582.00	66,895.11	55,762.06	64,295.67	58,187.52	48,076.23	62,641.23	58,622.68	686,062.81
1.5.2.1	MULTAS Y ANÁLOGAS	24,754.82	59,120.69	61,230.35	60,588.60	60,582.00	66,895.11	55,762.06	64,295.67	58,187.52	48,076.23	62,641.23	58,622.68	686,062.81
1.5.2.1.5.1	Infracción al Reglamento de Tránsito	23,387.41	33,918.17	38,718.51	35,741.91	28,664.63	38,159.97	39,638.31	50,392.83	51,773.40	38,211.40	46,912.50	50,266.39	475,785.43
1.5.2.1.5.1.1	Infracción al Reglamento de Tránsito	23,387.41	33,918.17	38,718.51	35,741.91	28,664.63	38,159.97	39,555.83	50,392.83	51,719.03	38,211.40	46,912.50	50,212.02	475,594.21
1.5.2.1.5.1.2	Infracción al Reglamento de Tránsito							82.48		54.37			54.37	191.22
1.5.2.1.5.2	Infracción al Reglamento de Transporte	1,367.41	25,202.52	22,511.84	24,846.69	31,997.37	28,735.14	16,123.75	13,902.84	6,414.12	9,864.83	15,728.73	8,356.29	204,951.53
1.5.2.1.5.2.1	Otras Multas	282.79	329.92	754.10	377.05	141.39	848.37	848.37	329.92	565.58	235.65	235.66	377.05	5,325.85
1.5.2.1.5.2.2	Prescripción de papeletas de Infr. Tránsito	235.66	47.13	94.26	94.26		141.39	518.45	282.79	235.66	94.26		94.26	1,838.12
1.5.2.1.5.2.3	Prescripción de papeletas de Infr. Transp	47.13	282.79	659.84	282.79	141.39	706.98	329.92	47.13	329.92	141.39	235.66	282.79	3,487.73
TOTAL:		76,003.97	117,664.29	121,857.22	118,405.58	122,181.31	116,759.40	106,893.34	116,657.20	115,582.92	94,876.34	112,532.41	97,389.95	1,322,129.78

RESUMEN		76,003.97	117,664.29	121,857.22	118,405.58	122,181.31	116,759.40	106,893.34	116,657.20	115,582.92	94,876.34	112,532.41	97,389.95	1,316,803.93
Cta. Transporte		52,027.41	80,857.52	80,796.84	79,111.69	90,243.37	75,455.14	66,086.75	64,251.84	61,051.12	54,922.83	62,583.73	44,483.29	811,871.53
Cta. Finver								82.48		54.37			54.37	191.22
Cta. Administración		23,976.56	36,806.77	41,060.38	39,293.89	31,937.94	41,304.26	40,724.11	52,405.36	54,477.43	39,953.51	49,948.68	52,852.29	504,741.18





MUNICIPIALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Subgerencia de señalización y seguridad Vial



**INFORME N°222 2015-DCSV-MPC**

A : Sra. LUCY VICENTE QUIROZ DE CORREA  
Gerente de Transporte y Seguridad Vial

DE : Sra. MIRTHA E. FLORES CUZCANO  
Enc.. Div. de Transito, Cir. y Seguridad Vial

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

REF. : MEMORANDUM N°2672-2015-GPPI-MPC

Fecha : Cañete, 20 de Noviembre del 2015.

Por medio del presente. Me dirijo a Ud. en relación al documento de la referencia con la finalidad de alcanzarle a su despacho el Plan Operativo para el año 2016; anexando Perfil Gerencial de Actividades, POI y Formato de Estimulación de ingreso.

Atentamente,



**MIRTHA FLORES CUZCANO**

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACION.

*Remite copia a  
Transporte y Planificación  
para sus fines de todas  
las Sub. Gerencias*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
*[Firma]*  
Lucy R. Vicente de Correa  
GERENTE DE TRANSPORTE  
Y SEGURIDAD VIAL





SGPP-01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : MANTENIMIENTO VIAL LOCAL  
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE TRANSPORTE  
RESPONSABLE : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACION

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Seguridad Vial y Señalización, depende directamente de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, contribuye a la ejecución de obras y gestiones de tránsito para lograr una adecuada utilización y operatividad de las vías terrestres de Circulación vehicular dentro de la Provincia de Cañete, para la prestación de un buen servicio a la comunidad y seguridad y fluidez en las vías concesionadas bajo las diferentes rutas.

3) DIAGNOSTICO :

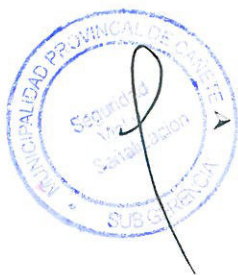
➤ Como Fortaleza se tiene que el Personal en Número de Dos (02) personal Permanente de la Sub Gerencia de Seguridad Vial Y Señalización se encuentra capacitado para las funciones en el área para prestar un buen servicio al público Transportistas y el desarrollo de las actividades encomendadas por la Gerencia. Del mismo modo, el personal se encuentra comprometido con la institución. Atención en coordinación con la Gerencia en las Señalizaciones de pistas horizontal y vertical en la provincia de Cañete. Utilización de paraderos y mantenimiento de los mismos. Para la Constatación de Características Vehicular (Inspecciones Visuales) se trabaja coordinadamente con la División de Transporte Público en las Sustituciones, Incrementos, Rehabilitaciones, etc.

➤ El Personal que labora en esta Sub Gerencia debería obtener las capacitaciones constantes en materias a disposiciones legales en materia de tránsito para la atención del público usuario en la Constatación de características Vehiculares y con experiencia en manejo para los exámenes para obtener las Licencias de Conducir en vehículos menores.

Se debe orientar al usuario desde el inicio del trámite (Trámite Documentario) que han de realizar por los diferentes rubros, otorgándoles los requisitos exigidos en el TUPA aprobado y vigente. Mediante Ordenanzas aprobadas, se ha de apoyar a las Empresas de Transporte en las solicitudes de modificación y/o bifurcación de rutas. Existe las coordinaciones con la Gerencia de Transporte para la solución de los problemas de esta Sub Gerencia.

➤ Dentro de las Debilidades, se tiene la carencia de un Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía conforme a normas para la asunción de responsabilidades, pues no existe relación de jerarquía u subordinación del personal. Falta de atención con materiales de escritorio (útiles), sticker, y otros por la Sub Gerencia de Logística de la MPC en forma oportuna para la atención en la Constatación de características que se realiza anualmente a las unidades vehiculares en forma rápida al transportista usuario. La falta de una infraestructura (ambiente) para la toma del examen de manejo para la obtención de la Licencia de Conducir en vehículos menores.

➤ Dentro de las Amenazas, se puede decir que existe Informalidad del servicio de Transporte Público a nivel Provincial de Servicio Urbano pues estos no cumplen con sus







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

rutas concesionadas dentro de la jurisdicción de la Provincia de Cañete. Existe desinterés del transportista en regularizar su situación de informalidad por cuanto los operativos no se toma en cuenta a vehículos que no portan el sticker de aprobación de la Inspección Visual debido a que los inspectores no son exigentes, es por ello que el informal espera el último momento para actuar y formalizarse. Abandono de trámite de expedientes por parte del público usuario. Existe despreocupación del usuario y desconocimiento de las disposiciones legales emitidas por el MTC y las Ordenanzas Municipales que son publicadas en el Diario Oficial El Peruano y diarios locales (Matices); etc.

### 4) OBJETIVOS :

**General:** Mejorar la calidad de los servicios públicos locales y el ordenamiento vial, haciéndolos más óptimos y eficientes en bienestar de la población.

**Parcial:** Contribuir mediante obras y gestiones de tránsito para lograr una adecuada utilización y operatividad de las vías terrestres, regulando las condiciones de prestación de un buen servicio y de seguridad al público usuario, ejecutando la normatividad en materia de tránsito vial.

**Específico:** Garantizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular mediante acciones de fiscalización y control del buen estado de las unidades vehiculares, y proponiendo el mantenimiento de vías locales.

5) **ESTRATEGIAS:** Realizar campañas de curso de Educación y seguridad Vial , Campañas de Licencias de conducir para vehículos menores , así como campañas de revisión Visual a los vehículos de transporte de Mototaxi, Taxi y Urbano, Asimismo Mejorar la expedición de Licencia de Conducir .

6) **RESULTADOS:** Captar mejor ingreso para la Municipalidad Provincial de Cañete.

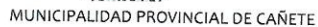
**Metas Físicas:**

7) **IMPACTO:** Vías con sus respectivas señalizaciones Horizontales y Verticales .

**Social – Institucional:**







## GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

SUB GERENCIA / AREA:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACION

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y  
SEÑALIZACION

CODIGO CENTRO DE COSTO	5000-2
------------------------	--------

OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> Garantizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular mediante acciones de fiscalización y control, y realizando el mantenimiento de vías locales.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	CONSTATAcion DE CARACTERISTICAS (INSPECCION VISUAL VEHICULAR) Y ENTREGA DE STICKER A UNIDADES VEHICULARES	ACCION	600	100	400	100	100	3,000.00
2	REVISION ANALISIS DE EXPEDIENTES VARIOS E INFORMES	ACCION	500	100	200	100	100	2,500.00
3	REUBICACION DE PARADEROS DE EMPRESAS DE TRANSPORTE	ACCION	3	3	2	0	0	300.00
4	AMPLIACIONES DE RUTA Y/O BIFURCACIONES DE EMPRESAS	EXPEDIENTE	1	0	1	1	0	500.00
5	SEÑALIZACIONES HORIZONTALES	ACCION	8	3	3	1	1	1,600.00
6	SEÑALIZACIONES VERTICALES	ACCION	25	10	10	5	0	1,250.00
7	MANTENIMIENTO DE PARADEROS DE RUTA EXISTENTES	ACCION	2	0	1	1	0	2,000.00
8	CONFECCION DE ESTRUCTURAS DE PARADEROS	ACCION	2	0	2	0	0	1,400.00
9	EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEH. MENORES	EXPEDIENTE	900	200	200	500	400	4,500.00
10	CURSO DE SEGURIDAD VIAL A TRANSPORTISTAS	EVENTO	2	0	2	0	0	120.00
11	EXPEDICION DE CARNET DE SEGURIDAD VIAL A TRANSPORTISTAS ASISTENTES A CURSO	UNIDAD	1000	0	1500	0	0	1,000.00
12	ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL	UNIDAD	7	2	1	2	1	35.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								18,205.00
PRESUPUESTO TOTAL								18,205.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANEIE

## **ESTIMULACION DE INGRESOS -PRESUPUESTO 2016**

[illegible]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

**MEMORANDUM N° 109-2015-SGCYS-MPC**

**A:** Manuel Julio José Gonzales Gómez  
**GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA**

**DE:** Elvira C. Gonzales Burga  
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION**

**REF:** Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

**ASUNTO:** Plan Operativo para el ejercicio 2016

**FECHA:** Cañete, 04 de noviembre del 2015

En atención al Memorándum de la referencia, adjunto y remito a Ud. el Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2016, y su Proyección mensualizada.

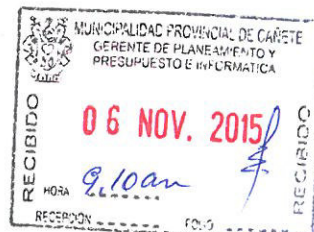
Lo que hago de su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
**Elvira C. González Burga**  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

c.c.  
Gerencia

*De Tom's Conocimiento*  
  
Lucy - VICENTE DE CONTRA  
GERENTE DE TRANSPORTE  
Y SEGURIDAD VIAL







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION -01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL  
UNIDAD ORGANICA :  
RESPONSABLE : SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Control y Sanción depende directamente de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, con la que coordina acciones y evalúa la carga documental tramitada por el público Infractor transportista durante el período presupuestal anual.

3) DIAGNOSTICO :

- Como **FORTALEZA** se tiene al Personal nombrado y contratado por el CAS y se encuentra capacitado, con experiencia en gestión municipal para las funciones en el área, brindar el servicio al público Infractor y desarrollar las actividades propias sobre la materia. Así mismo, el personal se encuentra identificado y comprometido con su labor designada.  
Voluntad política para lograr el desarrollo de la Provincia.  
Tecnología informática medianamente implementada.  
Predispuesto a recuperar el principio de autoridad con voluntad de trabajo
- Como **OPORTUNIDADES**, la Sub Gerencia debería contar con un (01) personal técnico más, capacitado en las Disposiciones legales en Tránsito y Transporte para la atención de las Actas de Control aplicadas por los Inspectores de Transporte y las Papeletas de Infracción aplicadas por la Policía Nacional del Perú. Se debe orientar al usuario desde el inicio del trámite (Trámite Documentario) que han de realizar por Recalificación de Infracciones, Depósitos Municipales de Vehículos, Nulidad de Papeletas, etc. otorgándoles los requisitos exigidos en el TUPA aprobado y vigente. Mediante Ordenanzas aprobadas, se ha de apoyar a las Empresas de Transporte para el pago de sus infracciones acogiendo a las amnistías y otros. Existe las coordinaciones con la Gerencia de Transporte para la solución de los problemas de la Sub Gerencia, etc. Para el pago de las infracciones se cuenta con el apoyo de la Su Gerencia de Transporte Público en el Canje de las Tarjetas de Circulación no deben contar con infracciones las unidades vehiculares.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION**

- Como **DEBILIDADES**, Falta de atención con materiales de escritorio por la Sub Gerencia de Logística de la MPC en forma oportuna. Existe morosidad en el pago de infracciones por parte de los transportistas. Limitadas oportunidades de capacitación al personal de Inspectores de Transportes. Desactualización de documentos de Gestión. Infraestructura física y ambiente inadecuado. Existencia de equipos de cómputo en mal estado. Falta de mobiliarios para el guardado de nuestros documentos.
- Como **AMENAZAS**, se puede decir que existe gran cantidad de papeletas en que se encuentra incobrables los cuales han prescrito por el tiempo transcurrido. Vehículos en Depósito Municipal sin ser retirados por sus propietarios por cuanto las infracciones aplicadas son demasiado elevadas y difícil de cancelar por el usuario. Existe desinterés del transportista en regularizar su situación de informalidad por cuanto en los operativos realizados por los Inspectores y PNP el gran número de infracciones es por este concepto. Existe despreocupación del usuario y desconocimiento de las Amnistías en Infracciones aprobadas por Ordenanzas Municipales, que estas deberían publicarse en la página de la MPC, y ser difundidas por los medios radiales.

**4) OBJETIVOS :**

**General:** Mejorar el servicio de vialidad y la calidad de los servicios públicos locales con la ejecución y aplicación de las normas de transporte emanadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y de las Ordenanzas Municipales aprobadas , haciéndolos más óptimos y eficientes el sistema de Transporte Público Urbano bajo las diferentes modalidades en bienestar de la población.

**Parcial:** Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial para la prevención, supervisión y control de la circulación terrestre en la Provincia de Cañete.

**Específico:** Realizar el control sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte.

- 5) **ESTRATEGIAS:** La Ejecutoria Coactiva debe realizar captura de vehículo y embargos domiciliarios para la recuperación de deudas pendientes de pago por concepto de Papeletas de Infracción. Realizar los constantes operativos el personal de Inspectores de Transportes y la PNP.

**6) RESULTADOS:**

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION**

obtener resultados favorables, tener un ordenamiento vehicular y formalizado.

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallaran en el Formato 02-Resultado a conseguir en el ejercicio POI, de la Sub Gerencia de Control y Sanción.

**7) IMPACTO**

**Social**

Esta Sub Gerencia contribuirá a concientizar a los administrados que conducen Vehículos a fin de que se formalicen.

**Institucional:**

En lo Institucional, se mejorará la vía de acceso y por lo tanto va ser más fluido, y beneficioso para la población y tránsito vehicular.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
**Elvira Q. González Burga**  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION



**FORMATO SGCYS-02-2016**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO-POI**

GERENCIA/ OFICINA: GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

SUB GERENCIA/AREA: SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

DENOMINACION CENTRO DE COSTO	5000.3	CODIGO CENTRO DE COSTO	5000.3
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>			
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>			
Mejorar la calidad de los servicios públicos y el ordenamiento vial, haciéndolos más óptimos y eficientes en bienestar de la población			
<b>OBJETIVO PARCIAL</b>			
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>			
Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial			

OBJETIVO ESPECIFICO		INDICADOR DE GESTION
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>		
Ejercer acciones de supervisión y control vehicular en concordancia con el Reglamento de Tránsito		

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL			PRESUPUESTO ANUAL
1	Expedición de Resoluciones Nulidad	ACCION	2525	615	680	630	8,249.29
2	Expedición de Resoluciones prescripción	ACCION	120	40	40	20	20,398.12
3	Entrega P.I. a la PNP	ACCION	4500	1000	1500	1500	1,201.80
4	Entrega de A.C. a los inspectores	ACCION	2000	500	600	500	17,656.00
5	Atención infractores salida de Veh.D.M.	EXPEDIENTE	860	221	213	213	1,838.10
6	Atención por Fraccionamiento P.I. y A.C.	ACCION	1200	200	500	300	319.70
7	Resoluciones de Proceso Sancionador	ACCION	3000	800	732	650	1,224.80
<b>PRESUPUESTO DE BIENES Y SER.</b>							<b>50,887.81</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							<b>50,887.81</b>


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
*Enrique C. González Burga*  
 SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION



# RESUMEN PROYECCION DE INGRESOS EJERCICIO 2016

N°	MESES	A.C.TRANSPORTE	P.I.TRANSPORTE	P.I.MAL ESTACION.	PRISC.TRANSPORTE	PRESCRIPCION TRANSPORTE	GUARDIANIA VEHICULOS DEPOS.
1	ENERO	1,367.41	23,387.41		235.66	47.13	589.15
2	FEBRERO	25,202.52	33,918.17		47.13	282.79	2,888.60
3	MARZO	22,511.84	38,718.51		94.26	659.84	2,341.87
4	ABRIL	24,846.69	35,741.91		94.26	282.79	3,551.98
5	MAYO	31,897.37	28,664.63			141.39	3,273.31
6	JUNIO	28,735.14	38,159.97		141.39	706.98	3,144.29
7	JULIO	16,123.75	39,555.83	82.48	518.45	329.92	1,168.28
8	AGOSTO	13,902.84	50,392.83		282.79	47.13	2,012.53
9	SEPTIEMBRE	6,414.12	51,719.03	54.37	235.66	329.92	2,758.40
10	OCTUBRE	9,864.83	38,211.40		94.26	141.39	1,742.11
11	NOVIEMBRE	15,728.73	46,912.50			235.66	3,036.18
12	DICIEMBRE	9,356.29	50,212.02	54.37	94.26	282.79	2,640.27
	TOTALES	205,951.53	475,594.21	191.22	1838.12	3487.73	29146.97

## RESUMEN

ACTAS DE CONTROL TRANSPORTE	205,951.53
PAPELETAS DE INFRACCION AL TRANSPITO	475,594.21
PAPELETA INFRACCION AL MAL ESTACIONAMIENTO	191.22
PRESCRIPCION AL TRANSPITO	1,838.12
PRESCRIPCION AL TRANSPORTE	3,487.73
GUARDIANIA DE VEHICULOS EN EL DEPOSITO	29,146.97

716,209.78

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GANETE

*Elvira C. González Burga*  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

**MEMORANDUM N° 109-2015-SGCYS-MPC**

**A:** Manuel Julio José Gonzales Gómez  
**GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DE:** Elvira C. Gonzales Burga  
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION**

**REF:** Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

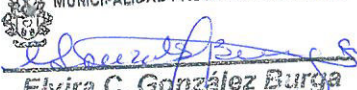
**ASUNTO:** **Plan Operativo para el ejercicio 2016**

**FECHA:** Cañete, 04 de noviembre del 2015

En atención al Memorándum de la referen  
Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2016, y su Pr

Lo que hago de su conocimiento para los fines

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
**Elvira C. González Burga**  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION -01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL  
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION  
RESPONSABLE :

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Control y Sanción depende directamente de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, con la que coordina acciones y evalúa la carga documental tramitada por el público Infractor transportista durante el período presupuestal anual.

3) DIAGNOSTICO :

- Como **FORTALEZA** se tiene al Personal nombrado y contratado por el CAS y se encuentra capacitado, con experiencia en gestión municipal para las funciones en el área, brindar el servicio al público Infractor y desarrollar las actividades propias sobre la materia. Así mismo, el personal se encuentra identificado y comprometido con su labor designada.  
Voluntad política para lograr el desarrollo de la Provincia.  
Tecnología informática medianamente implementada.  
Predispuesto a recuperar el principio de autoridad con voluntad de trabajo
- Como **OPORTUNIDADES**, la Sub Gerencia debería contar con un (01) personal técnico más, capacitado en las Disposiciones legales en Tránsito y Transporte para la atención de las Actas de Control aplicadas por los Inspectores de Transporte y las Papeletas de Infracción aplicadas por la Policía Nacional del Perú. Se debe orientar al usuario desde el inicio del trámite (Trámite Documentario) que han de realizar por Recalificación de Infracciones, Depósitos Municipales de Vehículos, Nulidad de Papeletas, etc. otorgándoles los requisitos exigidos en el TUPA aprobado y vigente. Mediante Ordenanzas aprobadas, se ha de apoyar a las Empresas de Transporte para el pago de sus infracciones acogiendo a las amnistías y otros. Existe las coordinaciones con la Gerencia de Transporte para la solución de los problemas de la Sub Gerencia, etc. Para el pago de las infracciones se cuenta con el apoyo de la Su Gerencia de Transporte Público en el Canje de las Tarjetas de Circulación no deben contar con infracciones las unidades vehiculares.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION**

- Como **DEBILIDADES**, Falta de atención con materiales de escritorio por la Sub Gerencia de Logística de la MPC en forma oportuna. Existe morosidad en el pago de infracciones por parte de los transportistas. Limitadas oportunidades de capacitación al personal de Inspectores de Transportes. Desactualización de documentos de Gestión. Infraestructura física y ambiente inadecuado. Existencia de equipos de cómputo en mal estado. Falta de mobiliarios para el guardado de nuestros documentos.
- Como **AMENAZAS**, se puede decir que existe gran cantidad de papeletas en que se encuentra incobrables los cuales han prescrito por el tiempo transcurrido. Vehículos en Depósito Municipal sin ser retirados por sus propietarios por cuanto las infracciones aplicadas son demasiado elevadas y difícil de cancelar por el usuario. Existe desinterés del transportista en regularizar su situación de informalidad por cuanto en los operativos realizados por los Inspectores y PNP el gran número de infracciones es por este concepto. Existe despreocupación del usuario y desconocimiento de las Amnistías en Infracciones aprobadas por Ordenanzas Municipales, que estas deberían publicarse en la página de la MPC, y ser difundidas por los medios radiales.

**4) OBJETIVOS :**

**General:** Mejorar el servicio de vialidad y la calidad de los servicios públicos locales con la ejecución y aplicación de las normas de transporte emanadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y de las Ordenanzas Municipales aprobadas , haciéndolos más óptimos y eficientes el sistema de Transporte Público Urbano bajo las diferentes modalidades en bienestar de la población.

**Parcial:** Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial para la prevención, supervisión y control de la circulación terrestre en la Provincia de Cañete.

**Específico:** Realizar el control sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte.

- 5) **ESTRATEGIAS:** La Ejecutoria Coactiva debe realizar captura de vehículo y embargos domiciliarios para la recuperación de deudas pendientes de pago por concepto de Papeletas de Infracción. Realizar los constantes operativos el personal de Inspectores de Transportes y la PNP.

**6) RESULTADOS:**

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION**

obtener resultados favorables, tener un ordenamiento vehicular y formalizado.

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallaran en el Formato 02-Resultado a conseguir en el ejercicio POI, de la Sub Gerencia de Control y Sanción.

**7) IMPACTO**

**Social**

Esta Sub Gerencia contribuirá a concientizar a los administrados que conducen Vehículos a fin de que se formalicen.

**Institucional:**

En lo Institucional, se mejorará la vía de acceso y por lo tanto va ser más fluido, y beneficioso para la población y tránsito vehicular.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
**Elvira C. González Burga**  
SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION



**FORMATO SGCYS-02-2016**  
**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO-POI**

GERENCIA/ OFICINA: GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

SUB GERENCIA/AREA: SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION

DENOMIN. CENTRO DE COSTO	5000.3	CODIGO CENTRO DE COSTO	5000.3
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>			
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>			
Mejorar la calidad de los servicios públicos y el ordenamiento vial, haciéndolos más óptimos y eficientes en bienestar de la población			
<b>OBJETIVO PARCIAL</b>			
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>			
Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial			

OBJETIVO ESPECIFICO		INDICADOR DE GESTION
Ejercer acciones de supervisión y control vehicular en concordancia con el Reglamento de Tránsito		

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL			PRESUPUESTO ANUAL
1	Expedición de Resoluciones Nulidad	ACCION	2525	615	680	630	8,249.29
2	Expedición de Resoluciones prescripción	ACCION	120	40	40	20	20,398.12
3	Entrega P.I. a la PNP	ACCION	4500	1000	1500	1500	1,201.80
4	Entrega de A.C. a los Inspectores	ACCION	2000	500	600	400	17,656.00
5	Atención Infractores salida de Veh.D.M.	EXPEDIENTE	860	221	213	213	1,838.10
6	Atención por Fraccionamiento P.I. y A.C.	ACCION	1200	200	500	300	319.70
7	Resoluciones de Proceso Sancionador	ACCION	3000	800	732	650	1,224.80
PRESUPUESTO DE BIENES Y SER.							50,887.81
PRESUPUESTO TOTAL							50,887.81

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJETE  
**Enira C. González Burga**  
 SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCION



# RESUMEN PROYECCION DE INGRESOS EJERCICIO 2016

Nº	MESES	A.C. TRANSPORTE	P.I. TRANSITO	P.I. MAL ESTACION.	PREC. TRANSITO	PRESCRIPCION TRANSPORTE	GUARDIANIA VEHICULOS DEPOS.
1	ENERO	1,367.41	23,387.41		235.66	47.13	589.15
2	FEBRERO	25,202.52	33,918.17		47.13	282.79	2,888.60
3	MARZO	22,511.84	38,718.51		94.26	659.84	2,341.87
4	ABRIL	24,846.69	35,741.91		94.26	282.79	3,551.98
5	MAYO	31,897.37	28,664.63			141.39	3,273.31
6	JUNIO	28,735.14	38,159.97		141.39	706.98	3,144.29
7	JULIO	16,123.75	39,555.83	82.48	518.45	329.92	1,168.28
8	AGOSTO	13,902.84	50,392.83		282.79	47.13	2,012.53
9	SETIEMBRE	6,414.12	51,719.03	54.37	235.66	329.92	2,758.40
10	OCTUBRE	9,864.83	38,211.40		94.26	141.39	1,742.11
11	NOVIEMBRE	15,728.73	46,912.50			235.66	3,036.18
12	DICIEMBRE	9,356.29	50,212.02	54.37	94.26	282.79	2,640.27
	TOTALES	205,951.53	475,594.21	191.22	1838.12	3487.73	25594.99

## RESUMEN

ACTAS DE CONTROL TRANSPORTE	205,951.53
PAPELETAS DE INFRACCION AL TRANSITO	475,594.21
PAPELETA INFRACCION AL MAL ESTACIONAMIENTO	191.22
PRESCRIPCION AL TRANSITO	1,838.12
PRESCRIPCION AL TRANSPORTE	3,487.73
GUARDIANIA DE VEHICULOS EN EL DEPOSITO	25,594.99
	<b>712,657.80</b>


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
 Elnira C. González Burga  
 SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIÓN





1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : MANTENIMIENTO VIAL LOCAL  
UNIDAD ORGANICA :  
RESPONSABLE : DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La División de Transporte Público, depende directamente de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial, con la que coordina acciones y evalúa la carga documental tramitada por el público usuario transportista durante el ejercicio presupuestal anual. Se encuentra ubicada en la Calle San Vicente de San Vicente de Cañete.

3) DIAGNOSTICO :

- Como Fortaleza se tiene que el Personal en Número de Tres (03) nombrado de la División de Transporte Público se encuentra capacitado para las funciones en el área para brindar un buen servicio al público usuario y el desarrollo de las actividades complementarias. Así mismo, el personal se encuentra identificado con la institución y comprometido con su misión.
- Como Oportunidades, la División debería contar con un (01) personal técnico más, capacitado en las Disposiciones legales en Transporte para la atención del público usuario. Se debe orientar al usuario desde el inicio del trámite (Trámite Documentario) que han de realizar por los diferentes rubros, otorgándoles los requisitos exigidos en el TUPA aprobado y vigente. Mediante Ordenanzas aprobadas, se ha de apoyar a las Empresas de Transporte para el incremento de su flota vehicular, sustituciones y otros. Existe las coordinaciones con la Gerencia de Transporte para la solución de los problemas de la División, etc.
- Dentro de las Debilidades, se tiene la carencia de un Jefe en la División designado por Resolución de Alcaldía conforme a normas para la asunción de responsabilidades, pues no existe relación de jerarquía u subordinación del personal. Falta de atención con materiales de escritorio (útiles) y otros por la Sub Gerencia de Logística de la MPC en forma oportuna para la atención y emisión de las TUC en forma rápida al transportista usuario. Existe morosidad en el pago mensual de resellos por parte de los transportistas. Falta de estímulo al personal por parte de las autoridades en la campaña de canje de las TUC que se realizan en el mes de enero y febrero de cada ejercicio fiscal. La existencia de un ambiente poco propicio (pequeño) para el desarrollo de las actividades de la División. La documentación atendida por diferentes conceptos de las Empresas de Transporte se encuentran en cajas de cartón, no contando con mobiliario adecuado para su respectivo archivamiento y para posteriormente efectuar la búsqueda de los mismos en forma oportuna cuando estos son solicitados por el transportista usuario.
- Dentro de las Amenazas, se puede decir que existe Informalidad del servicio de Transporte Público a nivel Provincial de Servicio Urbano, Taxi, Taxi carga, Servicio de Personal, Servicio escolar, y dentro de la jurisdicción de San Vicente en lo que corresponde al Servicio Especial en vehículos menores - Mototaxi, etc. Existe desinterés del transportista en regularizar su situación de informalidad por cuanto los operativos no son tan exigentes, es por ello que esperan el último momento para actuar. Abandono de trámite de expedientes por diferentes conceptos por parte del público usuario. Existe despreocupación del usuario y desconocimiento de las





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

disposiciones legales emitidas por el MTC y las Ordenanzas Municipales que son publicadas en el Diario Oficial El Peruano y diarios locales (Matices); etc.

### 4) OBJETIVOS :

**General:** Mejorar el servicio de vialidad y la calidad de los servicios públicos locales con la ejecución y aplicación de las normas de transporte emanadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y de las Ordenanzas Municipales aprobadas, haciéndolos más óptimos y eficientes el sistema de Transporte Público Urbano bajo las diferentes modalidades en bienestar de la población.

**Parcial:** Regular y ejecutar la normatividad relacionada con el transporte urbano y seguridad vial para la prevención, supervisión y control de la circulación terrestre en la Provincia de Cañete.

**Específico:** Realizar el control sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte.

### 5) ESTRATEGIAS:

Se debe realizar una correcta fiscalización; con la aprobación de proyectos de Ordenanza para Incremento de flota para las empresas de transporte Urbano e Interurbano, Taxi, Mototaxi se logrará la captación de recursos y disminución de la informalidad. Con la Actualización del Plan Regulador de Rutas, se va a obtener la creación de nuevas rutas, las que deberán aprobarse y llevarse a proceso de Licitación Pública en rutas no servidas

### 6) RESULTADOS:

**Metas Físicas:** Se detallarán en el Formato correspondiente de la División de Transporte Público y en el cuadro de necesidades para el ejercicio 2016, para ello se ha de medir con la captación de recursos.

### 7) IMPACTO

**Social – Institucional:** Se tendrá una sociedad en materia de transporte ordenada, con la atención de la población en los lugares más necesitados, como son los Anexos, CPM, Caseríos, etc. La atención a los alumnos en edad escolar, con un transporte seguro eficiente y eficaz en toda la provincia de Cañete. Con el control y fiscalización del Transporte Urbano e Interurbano, Taxi, Mototaxi, etc.





GERENCIA / OFICINA:

SUB GERENCIA / AREA:

GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

DIVISION DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

#### DIVISION DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

CODIGO CENTRO DE COSTO 5000.1

CODIGO Y DENOMINACIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO
Realizar el control sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte.	

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ELABORACION, REGISTRO Y EXPEDICION DE TUC	ACCION	4400	2500	1000	500	400	8,335.00
2	REVISION ANALISIS Y EXPEDICION DE AUTORIZ. Y RENOV P/ SP, TAXI Y MOTOTAXI	EXPEDIENTE	30	40	20	10	10	2,241.00
3	REVISION ANALISIS Y EXPED. DE AUTORIZ. Y RENOV P/ TAXI IND.	EXPEDIENTE	110	30	20	40	20	2,597.50
4	REVISION ANALISIS Y EXPED. DE AUTORIZ. R.G. SERVICIO ESCOLAR	EXPEDIENTE	78	18	25	25	10	300.80
5	REVISION ANALISIS Y EXPED. DE AUTORIZ. R.G. SERV. PERSONAL	EXPEDIENTE	80	10	30	20	20	214.60
6	REVISION ANALISIS Y EXPED. DE AUTORIZ. R.G. SERV. TAXI CARGA	EXPEDIENTE	31	10	8	8	5	222.30
7	REVISION ANALISIS Y EXPED. DE AUTORIZ. R.G. SUSTITUCION V.	EXPEDIENTE	135	20	50	30	35	2,776.90
8	REVISION ANALISIS Y EXPED. DE AUTORIZ. R.G. INCREMENTO V.	EXPEDIENTE	40		25	15		235.50
9	REVISION ANALISIS Y EXPEDICION DE PERMISOS FUERA DE RUTA	EXPEDIENTE	300	10	180	60	50	141.60
10	DUPLICADOS, REHABILITACIONES, HABILITACIONES DE TUC	ACCION	90	20	35	20	15	97.30
11	RECEPCION, REVISION DE EXPEDIENTES VARIOS E INFORMES	EXPEDIENTE	650	150	250	150	100	4,523.50
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								21,746.00
PRESUPUESTO TOTAL								21,746.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
División de Transporte Público

PRESUPUESTO Y CAPTACIÓN DE INGRESOS AÑO FISCAL 2016

CADENA DEL INGRESO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL
CATEGORÍA DEL INGRESO	GRUPO GENÉRICO DEL INGRESO	07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
	SUB GENÉRICA DEL INGRESO				
	ESPECÍFICA DEL INGRESO				
	SUB ESPECÍFICA DEL INGRESO				
1	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
1.3	<b>TASAS</b>				
1.3.2.8	<b>DER. ADM. DE TRANSPORTES Y COMUNIC.</b>	-	-	558,885.00	558,885.00
1.3.2.8.1.3	<b>Derechos Permiso de Operación</b>	-	-	558,885.00	558,885.00
1.3.2.8.1.3.1	Derechos por Permiso	-	-	549,060.00	549,060.00
1.3.2.8.1.3.2	Incremento de Flota por Autorización	-	-	467,459.00	467,459.00
1.3.2.8.1.3.3	Autorización Pintado de Zona	-	-	4,130.00	4,130.00
1.3.2.8.1.3.4	Inspec.Tecnica Uso de Vias (Paraderos)	-	-	-	-
1.3.2.8.1.3.5	Autoriz.Empadron.Transp.Escolar y Otros	-	-	-	-
1.3.2.8.1.3.6	Operación de rutas, renovación operac.	-	-	10,080.00	10,080.00
1.3.2.8.1.3.7	Sustitución de flotas	-	-	28,495.00	28,495.00
1.3.2.8.1.3.8	Inspección visual	-	-	24,820.00	24,820.00
1.3.2.8.1.3.9	Otros ( Anulación de Papeleta )	-	-	-	-
1.3.2.8.1.3.10	Permiso Fuera de Ruta	-	-	-	-
1.3.2.8.1.4	<b>Derechos de Inscripción</b>	-	-	14,076.00	14,076.00
1.3.2.8.1.4.1	Inscripción de Transportistas	-	-	9,500.00	9,500.00
1.3.2.8.1.4.2	Licitación de Rutas	-	-	-	-
1.3.2.8.1.12	<b>Copias y Constancias Certificadas</b>	-	-	9,500.00	9,500.00
1.3.2.8.1.12.1	Copias Simples, Reporte computarizado	-	-	325.00	325.00
1.3.2.8.1.12.2	Constancias Certificadas	-	-	250.00	250.00
1.3.2.8.1.5	<b>Guardianía - Depósito de Vehículos</b>	-	-	75.00	75.00
1.5	<b>MULTAS, SANCIONES Y OTROS</b>	-	-	-	-
1.5.2.1	<b>MULTAS Y ANÁLOGAS</b>	-	-	-	-
1.5.2.1.5.1	<b>Infracción al Reglamento de Tránsito</b>	-	-	-	-
1.5.2.1.5.1.1	Infracción al Reglamento de Tránsito	-	-	-	-
1.5.2.1.5.1.2	Infracción al Mal Estacionamiento	-	-	-	-
1.5.2.1.5.2	<b>Infracción al Reglamento de Transporte</b>	-	-	-	-
TOTAL:		-	-	558,885.00	558,885.00

RESUMEN					
Cta Transporte		-	-	558,885.00	558,885.00
Cta. Finver		-	-	558,885.00	558,885.00
Cta. Administración		-	-	-	-



PROYECTO	DE	PRESUPUESTO DE INGRESOS	AÑO	FISCAL	2016
----------	----	-------------------------	-----	--------	------

CATEGORIA DEL INGRESO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROYECCIÓN PIA 2016
1	INGRESOS CORRIENTES	47,570.00	52,460.00	53,290.00	47,470.00	50,456.00	43,000.00	47,348.00	46,434.00	49,957.00	43,328.00	43,125.00	34,447.00	558,885.00
1.3	T A S A S													
1.3.2.8	DER. ADM. DE TRANSPORTES Y COMUNIC.	47,570.00	52,460.00	53,290.00	47,470.00	50,456.00	43,000.00	47,348.00	46,434.00	49,957.00	43,328.00	43,125.00	34,447.00	558,885.00
1.3.2.8.1.3	Derechos Permiso de Operación	47,525.00	52,429.00	46,760.00	47,420.00	50,435.00	42,948.00	44,340.00	46,418.00	49,940.00	43,310.00	43,105.00	34,430.00	549,060.00
1.3.2.8.1.3.1	Derechos por Permiso	40,400.00	43,859.00	38,470.00	40,260.00	40,450.00	38,210.00	36,250.00	40,580.00	42,580.00	38,520.00	36,980.00	30,900.00	467,459.00
1.3.2.8.1.3.2	Incremento de Flota por Autorización	400.00	320.00	600.00	540.00	450.00	250.00	450.00	240.00	280.00	210.00	240.00	150.00	4,130.00
1.3.2.8.1.3.3	Autorización Pintado de Zona													
1.3.2.8.1.3.4	Inspec. Técnica Uso de Vías (Paraderos)													
1.3.2.8.1.3.5	Autoriz. Empadron. Transp. Escolar y Otros	600.00	800.00	600.00	1,200.00	1,500.00	400.00	400.00	1,200.00	1,340.00	340.00	1,400.00	300.00	10,080.00
1.3.2.8.1.3.6	Operación de rutas, renovación operac.	3,180.00	2,340.00	3,180.00	2,375.00	1,575.00	2,375.00	3,180.00	2,375.00	3,180.00	1,180.00	2,375.00	1,180.00	28,495.00
1.3.2.8.1.3.7	Inspección de flotas	2,860.00	2,760.00	1,560.00	2,760.00	2,760.00	1,560.00	1,560.00	1,770.00	2,040.00	1,860.00	1,770.00	1,560.00	24,820.00
1.3.2.8.1.3.8	Inspección visual													
1.3.2.8.1.3.9	Otros (Anulación de Papeleta)													
1.3.2.8.1.3.10	Permiso Fuera de Ruta	85.00	2,350.00	2,350.00	285.00	3,700.00	153.00	2,500.00	253.00	520.00	1,200.00	340.00	340.00	14,076.00
1.3.2.8.1.4	Derechos de Inscripción													9,500.00
1.3.2.8.1.4.1	Inscripción de Transportistas													
1.3.2.8.1.4.2	Licitación de Rutas													
1.3.2.8.1.12	Copias y Constancias Certificadas	45.00	31.00	30.00	50.00	21.00	52.00	8.00	16.00	17.00	18.00	20.00	17.00	9,500.00
1.3.2.8.1.12.1	Copias Simples, Reporte computarizado	18.00	31.00	30.00	20.00	21.00	36.00	8.00	16.00	15.00	18.00	20.00	17.00	325.00
1.3.2.8.1.12.2	Constancias Certificadas	27.00			30.00		16.00			2.00				250.00
	TOTAL:	47,570.00	52,460.00	53,290.00	47,470.00	50,456.00	43,000.00	47,348.00	46,434.00	49,957.00	43,328.00	43,125.00	34,447.00	558,885.00
	RESUMEN	47,570.00	52,460.00	53,290.00	47,470.00	50,456.00	43,000.00	47,348.00	46,434.00	49,957.00	43,328.00	43,125.00	34,447.00	558,885.00
	Cta Transporte	47,570.00	52,460.00	53,290.00	47,470.00	50,456.00	43,000.00	47,348.00	46,434.00	49,957.00	43,328.00	43,125.00	34,447.00	558





Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental



**MEMORANDO N° 175 -2015-GSCYGA-MPC**

A : Sr. Manuel Julio José Gonzáles Gómez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

**ASUNTO : MEMORANDO N° 2672-2015-GPPI-MPC**

**REF. : PLAN OPERATIVO PARA EL AÑO 2016**

**FECHA : Cañete, 06 de noviembre de 2015**

Por el presente, y en atención al memorando del asunto se anexa los formatos del Plan Operativo para el año 2016, con 03 folios, para los fines que crea conveniente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Manuel Augusto Márquez Sánchez  
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
GESTIÓN AMBIENTAL





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

SGPP-01-2016

### PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

#### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : Gestión Administrativa

UNIDA ORGANICA RESPONSABLE : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

#### 2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, se encuentra localizada en la Biblioteca "Jesús Garro Muñante" (2do), es un órgano de línea que está a cargo de un empleado de confianza, con nivel de Gerente, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal

#### 3) DIAGNOSTICO :

- La crisis económica, política y social en el país, ha provocado baja capacidad adquisitiva en la población, por el cual la Municipalidad, se ha perjudicado en la captación de la renta municipal.
- No contamos con una infraestructura adecuada, la falta de apoyos logísticos (personales y útiles de Oficina), para el cumplimiento de los fines propuestos.
- En término del medio ambiente, se necesita con carácter de Muy Urgente un relleno sanitario, ya que en la fecha no contamos con un botadero municipal, esa zona está crítica, por lo que se requiere una atención especial.
- La Entidad cuenta con unidades para brindar el servicio de recolección y traslado de los residuos sólidos hacia el botadero, garantizando y velando por el ornato, apoyo en la realización de campaña de recojo de desmontes y otros.
- No contamos con una infraestructura adecuada para el local de Seguridad Ciudadana, teniendo en cuenta que la inseguridad, es muy alto debido al incremento de la delincuencia, pandillaje, prostitución, drogadicción, alcoholismo entre otros.
- Por lo que se desarrolla constantes operativos de seguridad para reducir estos problemas sociales; a pesar de las limitaciones de logísticas.
- Falta implementación de la Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres en consideración al D.S. N° 058-2014-PCM.

#### 4) OBJETIVOS

##### General:

Mejorar la calidad de los servicios públicos locales, Anexo, Centros Poblados haciéndolos más óptimos y eficientes en bienestar de la población.

##### Parcial:

Promover todo tipo de acciones orientadas a la ampliación de los servicios públicos de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, así como el sistema de seguridad ciudadana y Defensa Civil







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### Específico

Controlar, ejecutar y evaluar el saneamiento ambiental y la provisión de los servicios públicos, así como implementar la Oficina de Defensa Civil, para un mejor servicio a la población

#### 5) ESTRATEGIAS:

Establecer el Plan de Acción a ejecutar por el Concejo Municipal durante la gestión.

#### 6) RESULTADOS

Optimizar la gestión municipal

##### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse, así como la medición de las metas físicas se detallarán En el Cuadro de Necesidades de Bienes Mensualizado Fase Requerido-Año 2016 de La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

#### 7) IMPACTO

##### Social:

Mejorar la calidad de vida de la población de la provincia

##### Institucional:

Mejorar la Gestión Municipal







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SUB GERENCIA / AREA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DENOMINACIÓN CENTRO DE COSTO:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

CODIGO CENTRO DE COSTO 4000

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Mejorar la calidad de los servicios públicos locales, anexos, Centros Poblados y el ordenamiento vial, haciéndolos más óptimos y eficientes en bienestar de la población.

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover todo tipo de acciones orientadas a la ampliación de los servicios públicos de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, así como el sistema de seguridad ciudadana y Defensa Civil

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Controlar, ejecutar y evaluar el saneamiento ambiental y la provisión de los servicios públicos, la implementación de la Oficina de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental para un mejor servicio a la población.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	Elaboración del Plan de Trabajo 2013	DOC	1	0	1	0	0	188.
2	Elaboración de Informes, Memorandums, Oficios	DOC	1842	491	573	517	261	15,081.
3	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, la participación de los vecinos en las actividades que promueva la Gerencia	ACCION	8	2	2	2	2	1,555.
4	Coordinar sobre los operativos de fiscalización por diversos conceptos, Sub Gerencia de Defensa Civil, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Limpieza Pública ante la Fiscalía de Delito y Prevención	ACCION	12	3	3	3	3	1,516.
5	Elaboración de las Resoluciones de SANCION	DOC	320	80	80	80	80	32,245.
6	Formular, proponer los planes, programas, proyectos en bien de la comunidad	ACCION	24	6	6	6	6	9,531.
7	Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y disposiciones en bien de la comunidad	ACCION	12	3	3	3	3	60,458.
8	Recepción, trámites y archivos de los documentos que lleguen a la Gerencia.	DOC	4199	939	660	1200	1400	45.
9	Informar al Gerente Municipal de las actividades y programas a desarrollar	DOC	36	9	9	9	9	18,441.
10	Supervisión y Control a las 3 Sub Gerencias	ACCION	216	54	54	54	54	45.
11	Proponer el diseño y proceso de los procedimientos administrativos de las Subgerencias y se agilice la atención a los administrados	ACCION	8	2	2	2	2	58.







Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
2573	
02 NOV 2015	
RECIBIDO	RECIBIDO
HORA: 10:05 a.m.	FOLIO: 4
Nº DE REG:	RECEPCION: 12

# Urgente

Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

A : Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

FECHA : Cañete, 30 de Octubre de 2015

---

Por medio del presente solicito a Usted, se sirva alcanzar a esta Unidad su Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, asimismo adjuntar su correspondiente Exposición de Motivos.

Se anexa Formato modelo, para la elaboración de lo solicitado. Para la remisión de dicha información a nuestra Unidad, le otorgamos un plazo de tres (03) días útiles, de recibido el presente. Asimismo las áreas que generan ingresos deben remitir su proyección mensualizada.

Atentamente,

Manuel Julio Jose Gonzales Gomez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

C.C. Archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL



Memorándum N° 017 -2015- Sub.GGA-MPC

A : Sr. Manuel Julio José Gonzales Gómez.  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática de la  
Municipalidad Provincial de Cañete

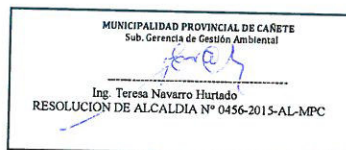
DE : Ing. Teresa Navarro Hurtado.  
Sub. Gerente de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de  
Cañete.  
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 456-2015-AL-MPC del 09/10/2015

ASUNTO : Se Remite el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016.  
Ref. Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC del 30/10/2015

FECHA : San Vicente de Cañete, 12 de Noviembre del 2015

Con el presente documento me dirijo a UD. Para remitirle el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de la Sub. Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Cañete, el mismo que comprende del Perfil Gerencial de Actividades en dos hojas y se anexa el Formato como Anexo 01 correspondiente a Limpieza Pública y un Formato como Anexo 02 correspondiente a Parques y Jardines.

Atte.



C.c. Archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

SUB. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Sub. GGA – MPC N° 01 - 2015

PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD

➤ **Limpieza Pública:**

➤ **Parques y Jardines:**

2) **UNIDAD ORGANICA :**

*Sub- Gerencia de Gestión Ambiental:*

*Tiene dos (2) actividades*

3) **Localización y dependencia funcional :**

*La Sub-Gerencia de Gestión Ambiental se encuentra ubicada en las instalaciones del segundo piso de la Biblioteca Municipal “Jesús Garro Muñante”, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub-Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios Publico y Gestión Ambiental.*

4) **DIAGNOSTICO :**

*Sub- Gerencia de Gestión Ambiental, actualmente cuenta con 04 personas tal como se detalla a continuación: 01 Subgerente, 01 secretario de oficina, 01 Personal de apoyo administrativo, 01 personal Técnico de áreas verdes, 110 obreros de limpieza pública, áreas verdes, guardianes de los locales y choferes, se cuenta con 04 motocarga, 02 camiones cisternas de agua, 05 camiones compactadores, 02 camiones volquetes, 01 camión de baranda, 02 motocicletas lineales, equipos de guadañas de podas de plantas y podadoras de césped para el mantenimiento de las áreas verdes.*



5) **OBJETIVO :**

**General:**

*Promover una Ciudad limpia fomentando el desarrollo de actitudes favorable para el cuidado del medio ambiente*

**Parcial:**

*Mejorar la calidad del servicio público local, óptimo y eficiente en bien de la población.*

**Específico:**

**Limpieza Pública:**

*Recolección y disposición final de residuos sólidos de gestión municipal (domiciliaria y similar), barrido de calle, Recolección y eliminación de maleza, en zona urbana y aledaña de los centros poblados menores, desratización de ambiente, fumigación y desinfección de locales*

**Parques y Jardines:**

*Siembra de gras y plantas ornamentales en espacios públicos, corte de césped, poda de árboles y arbustos, riego de las áreas verdes con camiones cisternas y puntos de agua de grifos en cada zona habilitadas, repicado de plántulas, abonamiento de plantas fertilización de plantas, control sanitario, fumigación contra plagas, propagación de especies ornamentales y forestales en vivero y otros.*

6) **Estrategia :**

*Emplear las mejores técnicas para cumplir con las actividades.*

7) **Resultado :**

*Obtener el óptimo resultado del servicio según la estrategia empleada.*

8) **Impacto :**

**Social**

*Contribuir a mejorar con el servicio que se presta.*

**Institucional**

*Se mejora la imagen de la Municipalidad en tanto se hace más óptimo y oportuno el servicio que se brinda y/o se presta a la población.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

FORMATO Sub. GGA - MPC. - 02 - 2015

RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

SUB GERENCIA / AREA:

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL - LIMPIEZA PUBLICA

4000.11

OBJETIVO ESTRATEGICO	
CODIGO Y DENOMINACIÓN	1. Promover una ciudad limpia fomentando el desarrollo de la actitud favorable para el cuidado de medio ambiente.
OBJETIVO PARCIAL	
CODIGO Y DENOMINACIÓN	Mejorar la calidad del servicio publico local, optimo y eficiente en bien de la poblacion.
OBJETIVO ESPECIFICO	
CODIGO Y DENOMINACIÓN	Recoleccion y disposicion final de residuos solidos de gestion municipal( domiciliario y similar, barrido de calle, recoleccion y eliminacion de maleza en zona urbana y aledaña de los centros poblados menores, desratizacion de ambiente, fumigacion y desinfeccion de local.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUEST O ANUAL
				I	II	III	IV	
1	BARRIDO DE CALLES	UNIDAD	12600	3150	3150	3150	3150	
2	LIMPIEZA OFICINAS	UNIDAD	4680	1170	1170	1170	1170	
3	GUARDIANA DE LOCALES	UNIDAD	4680	1170	1170	1170	1170	
4	RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	TONELADA	14,400	3,600	3,600	3,600	3,600	
5	SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA	ACCION	360	90	90	90	90	
6	CAMPAÑAS DE FUMIGACION	ACCION	12	3	3	3	3	
7	CAMPAÑAS DE DESRATIZACION	ACCION	24	6	6	6	6	
8	ELABORACION DOCUMENTARIA	DOC	500	125	125	125	125	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								359,689.00

PRESUPUESTO TOTAL 359,689.00



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**SUB. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

FORMATO Sub. GGA - MPC. 02 - 2015

**RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL - PARQUES Y JARDINES

4000.12

OBJETIVO ESTRATEGICO	
CODIGO Y DENOMINACIÓN	
1. Promover una ciudad limpia fomentando el desarrollo de la actitud favorable para el cuidado del medio ambiente	

OBJETIVO PARCIAL	
CODIGO Y DENOMINACIÓN	
Mejorar la calidad del servicio publico local dando el mantenimiento de areas verdes, obtimo y eficiente en bien de la poblacion.	

OBJETIVO ESPECIFICO	
CODIGO Y DENOMINACIÓN	
Siembra de gras y plantas ornamentales en espacios publicos, corte de cespe, poda de arboles y arbustos, riego de las areas verdes co camiones cisternas y puntos de agua de grifos en ca zona habilitadas, repicado de plantulas, abonamiento de plantasnfertilizacion de plantas, control sanitario, fumigacion contra plagas, propagacion de especies ornamentales y forestales en vivero y otros, para impulsar el embellecimiento de la ciudad, mediante el incremento de los indicadores de áreas verdes .	

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	Propagacion de especies ornamentales y forestales en vivero	UNIDAD	110000	30000	25000	30000	25000	
2	Propagacion de especies arbustivas ornamentales en campo	UNIDAD	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	
3	Mantenimiento de parques y jardines	M2	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
4	Fertilizaciones	UNIDAD	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	
5	Control Sanitario	ACCION	24	6	6	6	6	
6	Diseño y Supervisión de labores	ACCION	360	90	90	90	90	
7	Elaboración de documentos	DOC	500	125	125	125	125	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS				125	125	125	125	139,139.00

PRESUPUESTO TOTAL 139,139.00

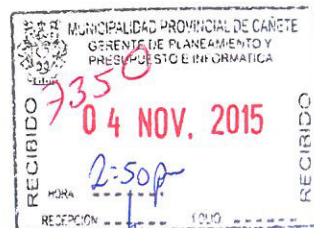




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
OFICINA DE SERENAZGO

San Vicente, 03 de Noviembre 2015

OFICIO Nro. 92 -2015-GSCYGA-SGSC-ADM



SR. : MANUEL JULIO JOSE GONZALES GOMEZ  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA

ASUNTO : Remite Plan Operativo para el año 2016 y Perfil Gerencial de  
Actividades

REF. : Memorandum Nº 2672-2015-GPPI-MPC

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de remitir adjunto al presente el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016, asimismo el Perfil Gerencial de Actividades de esta Área de Serenazgo.

Aprovecho la oportunidad, para expresarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Dios guarde a Ud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
VICTOR OJEDA CALLE  
(MAJOR PNP-IR)  
SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA



### RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA/OFICINA	:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA
SUB-GERENCIA/AREA	:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA
DENOMIN. CENTRO DE COSTO	:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

CODIGO CENTRO DE COSTO

700

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b> Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que

OBJETIVO PARCIAL
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b> Modernizar creativamente los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y racionalización a efectos de contribuir con el manejo óptimo y racional de los recursos municipales.

OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b> Promover y desarrollar los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización con un enfoque de Gestión de resultados y administración del desempeño.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	PLAN DISTRITAL Y PROVINCIAL	DOC.	01		01			
2	EVALUACION A LOS CODISEC	DOC.	02		01	01		
3	CONSULTAS CIUDADANAS - COPROSEC	DOC.	03	01	01	01		
4	CONSULTAS CIUDADANAS - CODISEC	DOC.	04	01	01	01	01	
5	ELABORACION DEL REQUERIMIENTO LOGISTICO, EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS:MOTOCICLETAS Y CAMIONETAS, ALIMENTO Y ATENCION MEDICA DE LOS CANES, MATERIAL DE ESCRITORIO, PAGO DE EFECTIVO DE SERENAZGO, MATERIAL DE LIMPIEZA, COMBUSTIBLES, COMPRA Y MANTENIMIENTO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA, CAPACITACIONES AL PERSONAL DE SERENAZGO, OTROS GASTOS IMPREVISTOS.							
		PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS S/.						960,000.00
		PRESUPUESTO TOTAL S/.						960,000.00



## PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : PREVENCIÓN DE DELITOS Y FALTAS

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

### 2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL :

La Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra ubicada en la Av. Mariscal Benavidez s/n altura del centro comercial Mega Plaza, es un órgano Técnico Ejecutivo que opera bajo la cobertura de la Ley de Municipalidades y la Ley de Arresto Ciudadano así como de reglamentos internos, para su mejor desenvolvimiento y está a cargo de un funcionario, con el cargo de Sub-Gerente.

### 3) DIAGNOSTICO:

La Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, en la actualidad cuenta con 63 efectivos como se detalla : 01 Sub-Gerente, 01 Supervisor y 61 serenos los mismos que en la parte administrativa, formulan , preparan, diseñan y ejecutan servicios, modalidades y estrategias, para brindar un servicio de seguridad eficiente a la ciudadanía, con la finalidad de mantener la tranquilidad y confianza en la población. Se trabajan en nuevos proyectos en beneficio de la sociedad.

### 4) OBJETIVOS :

General :

Lograr que, con la puesta en ejecución de las nuevas estrategias en materia de Seguridad Ciudadana, la Ciudad de Cañete, viva una verdadera Paz Social, de la mano de sus autoridades, donde los principios y valores, sean el común denominador entre todos sus habitantes.

Parcial:

Dotar al Cuerpo de Seguridad de las herramientas necesarias para ejercer la autoridad y brindar un servicio de calidad ( cámaras de video vigilancia, equipamiento personal y logístico capacitación e instrucción sobre temas de seguridad.



Específico:

Que el cuerpo de Serenazgo, cuente con un instrumento Legal que le permita actuar y ejercer su autoridad, bajo la cobertura de una Ley que proteja su accionar y su integridad física en el marco de los Derechos Humanos.

## 5) ESTRATEGIAS :

Para alcanzar las metas y objetivos trazados como Cuerpo de Seguridad y brindar y servicio de calidad, el Serenazgo de la MPC adoptara las siguientes estrategias:

- Elaborará Planes y Ordenes de Operaciones, que permitan conocer por parte del ejecutor, la misión a emprender, de tal manera que cada efectivo del Serenazgo conozca su función en el objetivo planeado y así todos nos familiaricemos entre sí, y entendamos la importancia de cumplir cada detalle especificado en el documento.
- Implementar el servicio de " CUADRANTE SEGURO ", que se ejecuta con la Policía Nacional del Perú, ubicando los vehículos ( camionetas y motocicletas ) en lugares críticos y donde más lo necesite la población en cumplimiento a las Ordenes de Operaciones.
- Fortalecimiento del Programa " SERENO COMUNITARIO " que en esencia significa acercarse a la comunidad identificándose con sus aflicciones y problemas que los aquejan, siendo solidarios con sus preocupaciones y congojas, que somos una vida a su servicio.
- Promover el Convenio " SERENAZGO SIN FRONTERAS ", que es precisamente la integración y articulación de las acciones contra la criminalidad, entre los Distritos vecinos ( Imperial, Nuevo Imperial, Cerro Azul, San Luís y Quilmana ), este convenio permitirá normar y reglamentar las estrategias contra el crimen organizado.

## 6) RESULTADOS :

De la obediencia y fiel cumplimiento de lo especificado en los documentos formulados ( Ordenes de Operaciones, Planes de Seguridad, Apreciaciones de Seguridad y Planes de Trabajo ), estamos seguros de que la ejecución de lo antes mencionado, emergerá el resultado deseado donde el principal beneficiado, será la población y por ende un reconocimiento a la gestión Municipal.



## 7) IMPACTO :

### SOCIAL :

A nivel social, se lograra que los ciudadanos se desenvuelvan confiadamente en las diferentes áreas de su vida, desarrollando sus metas, proyectos y objetivos personales, haciendo que en su conjunto, prosperen culturalmente, socialmente y económicamente.

### INSTITUCIONALMENTE :

El nivel de estima de todos los integrantes de este Cuerpo de Seguridad, será ascendente y se reflejara en el servicio que presta a la ciudadanía y en sus relaciones interpersonales ( familia, amistades y centro de labores ).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL



## INFORME N° 026-2015-SGDC-MPC.

A : Señor  
Manuel Julio José Gonzales Gómez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA

DE : Señor  
Humberto Vidal de la Cruz  
PERSONAL DE DEFENSA CIVIL

ASUNTO : ALCANZO EL PLAN OPERATIVO PARA EL EJERCICIO 2016

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC.

FECHA : Cañete, 11 de Noviembre del 2015

Por medio del presente alcanzo a usted, el Plan Operativo correspondiente para el ejercicio 2016 (Ex Post y Ex Ante) de la Sub Gerencia de Defensa Civil, de acuerdo a lo solicitado mediante documento que se indica en la referencia.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines

Atentamente,



  
HUMBERTO VIDAL DE LA CRUZ  
TECNICO ADMINISTRATIVO

C. c. Archivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO N° 01-2016

PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTION ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL :

La Sub Gerencia de Defensa Civil, se encuentra ubicada en las instalaciones de la Galería San Agustín de la Municipalidad Provincial de Cañete, que esta a cargo de un funcionario con cargo de Gerente

3) DIAGNOSTICO :

La Sub Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la actualidad cuenta con 06 personas tal como se detalla a continuación: 01 Sub Gerente, 01 Inspector Técnico, 01 Técnico Administrativo, 01 Secretaria y 02 personal de apoyo administrativo

4) OBJETIVOS

**General:**

Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito Provincial y Distrital.

**Específico :**

Planificar, Organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil.

5) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptara las siguientes estrategias

- ❖ Elaborar directivas para el mejor funcionamiento de la Oficina de Defensa Civil.
- ❖ Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, para el otorgamiento de Certificado de Defensa Civil.
- ❖ Proveer de información revelante a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y a la alta dirección para tomar las decisiones adecuadas en pro de la Gestión Municipal.
- ❖ Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño
- ❖ Coordinar oportunamente la implementación y cumplimiento de las metas del Programa de Modernización Municipal y Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- ❖ Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos.
- ❖ Brindar atención a personas afectadas y damnificadas en cualquier Situación.



## 6) RESULTADOS

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de Programación, Formulación y Ejecución

### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato N° 01-2016 de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

## 7) IMPACTO

### Social

A nivel social esta oficina contribuirá a mejorar el proceso de concentración y capacitación para su mejor desempeño.

Atender las consultas en materia de defensa civil a los conductores que desarrollan actividades económicas.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO N° 01-2015-SGDC.

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

SUB GERENCIA / AREA:

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

DEFENSA CIVIL

CODIGO CENTRO DE COSTO

4003.3

OBJETIVO ESTRATEGICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN PROTEGER A LA POBLACION; PREVINIENDO, REDUCIENDO, ATENDIENDO Y REPARANDO LOS DAÑOS A LA VIDA Y EL PATRIMONIO EN EL AMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA COMO GOBIERNO LOCAL, QUE PUEDAN SER OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES O INDUCIDOS POR EL HOMBRE.

OBJETIVO PARCIAL
CODIGO Y DENOMINACIÓN PROMOVER TODO TIPO DE ACCIONES ORIENTADAS A LOS PROCESOS DE LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES QUE CORRESPONDAN A LOS GOBIERNOS LOCALES.

OBJETIVO ESPECIFICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN SUPERVISAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL, LAS CAPACITACIONES A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y LA INTERRELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2016	DOC	1	0	0	1	0	
2	ELABORACION DE ACTAS DE DILIGENCIAS DE INSPECCION, ACTAS DE VISITAS, INFORMES, CARTAS.	DOC	1200	200	400	400	200	
3	ELABORACION DE RESOLUCIONES	DOC	750	100	250	250	150	
4	ELABORACIONES DE ESTUDIOS DE ESTIMACION DE RIESGOS	DOC	6	1	2	2	1	
5	RECEPCION, TRAMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA DEFENSA CIVIL	DOC	1320	300	320	400	300	
6	SUPERVISION DE INSPECCIONES	ACCION	300	100	50	50	100	
7	VISITAS DE INSPECCION EN SAN VICENTE	ACCION	80	20	20	20	20	
8	VISITAS DE INSPECCION A OTROS DISTRITOS DE LA PROVINCIA	ACCION	28	7	7	7	7	
9	INTERRELACION DE OPERATIVOS OTRAS AREAS Y FISCALIA	ACCION	12	3	3	3	3	
10	INTERRELACION CON OTRAS INSTITUCIONES EN LA GESTION DE RIESGO	ACCION	12	3	3	3	3	
11	CAPACITACION Y DIFUSION A INSTITUCIONES DE LA PROVINCIA	ACCION	2	1	0	1	0	
12	ATENCION A DAMNIFICADOS	ACCION	8	2	2	2	2	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								0.00

PRESUPUESTO TOTAL

0.00





**INFORME N° 724-2015-GODUR-MPC**

**A** : SR. MANUEL GONZALES GOMEZ  
**Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática – MPC**

**DE** : ING. KATHERINE VANESSA FIERRO PISCONTI  
**GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**ASUNTO** : PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

**REFERENCIA** : MEMORANDUM N°2672-2015-GPPI-MPC

**FECHA** : SAN VICENTE, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2015



Por medio del presente me dirijo a Ud. Para hacer llegar la programación para el siguiente año, el Plan Operativo institucional, en función a ejercer de acuerdo a las actividades programas en esta Gerencia y otros afines del ROF.

Para el cual se adjunta el perfil Gerencia de Actividades y el Resumen de costos a nivel de tareas para el año 2016.

Sin otro particular, es todo cuanto Informo Ud. para los fines de coordinación correspondientes.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
*Katherine Vanessa Fierro Pisconti*  
Katherine Vanessa Fierro Pisconti  
GERENTE DE OBRAS,  
DESARROLLO URBANO Y RURAL

C.C. Archivo  
C.C. GDUR/MDCH





SGPP-01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

**ACTIVIDAD** : PLANEAMIENTO URBANO.  
**UNIDAD ORGANICA** : GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL  
**RESPONSABLE** ING. KATHERINE VANESSA FIERRO PISCONTI

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural se encuentra ubicada en el segundo piso de las instalaciones del Palacio Municipal Ubicado en el Jr. Bolognesi N° 250. Es un órgano de ejecución que depende jerárquicamente de la Municipalidad Provincial de Cañete, según el Reglamento de Organización y Funciones vigente, estando a cargo de un Jefe de División, Funcionario Público – F1, Funcionario de Confianza, Designado con categoría de Gerente.

3) DIAGNOSTICO:

La Gerencia de Obras, Desarrollo urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad está integrada por 03 personas como se detalla a continuación: 01 Gerente, 01 Asistente Técnico y 01 Secretaria, 01 Apoyo Administrativo; los mismos que tienen como funciones Planificar y Ejecutar su Presupuesto Anual, además de atender los diferentes trámites administrativos Externos e Internos de las Sub-Gerencias de Obras; Programación y Ejecución del Acondicionamiento Territorial, el control y sanción según ROF, y el registro de estadísticas a fin promover el saneamiento de la propiedad y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la provincia.

En ese sentido, con el fin de optimizar al máximo el funcionamiento y desarrollo de esta Gerencia se está impulsando nuevos enfoques, y mecanismos innovadores de gestión con el propósito apoyar el logro de Metas y Objetivos de la Gestión Municipal en relación a las estrategias y políticas en materia de acondicionamiento territorial de la provincia.

4) OBJETIVOS

**General:** Impulsar el crecimiento urbano y rural ordenado de la Provincia, a través de proyectos de infraestructura enfocados a la cobertura de Servicios Básicos y al fomento de la agricultura y turismo, al mejoramiento del ecosistema y a la prevención de desastres naturales.

**Parcial:** Conducir el Desarrollo Urbano y Rural de manera integral y armónica, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas, privadas.

**Específico:** Trabajar por el desarrollo urbano y rural, integral y armónico de la circunscripción.

5) ESTRATEGIAS:

Generar la participación activa de las organizaciones vecinales, asociaciones, urbanizaciones, asentamientos humanos, centros poblados lograr la correcta identificación de los nuevos asentamientos humanos, coordinando con sus dirigentes y concientización a sus pobladores de los asentamientos informales para su formalización. Y futuros proyectos de infraestructura de inversión Pública.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### 6) RESULTADOS

#### **Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2014 de la Gerencia de Obras, Desarrollo urbano y Rural.

### 7) IMPACTO

#### **Social**

A nivel social la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, contribuirá a que los administrados y contribuyentes tengan acceso a una mejor atención, un servicio con eficiencia, soporte tecnológico, y reduciendo los procedimientos administrativos.

#### **Institucional:**

En lo institucional, se busca consolidar una oficina eficiente, con la utilización óptima de sus bienes y servicios para ofrecer una adecuada atención en apoyo de la gestión municipal.





GERENCIA / OFICINA:	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	
SUB GERENCIA / AREA:	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	
DENOMIN. CENTRO DE COSTO:	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	CODIGO







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Gerencia de Obras públicas y proyecto de inversiones



### INFORME N°466-2015-PPR-SGOP-MPC

A : **Manuel Julio José Gonzales Gómez**  
Gerente De Presupuesto, Planeamiento e Informática  
De : **Ing. Pedro Paico Ruiz**  
Sub Gerente De Obras Públicas  
Asunto : **ENTREGA DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2016**  
Fecha : **Jueves 16 de Noviembre del 2015.**



---

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted a fin de expresarle mi cordial saludo y a la vez para hacer llegar la programación para el siguiente año, el plan operativo institucional en función ejercer de acuerdo a las actividades programas en esta gerencia y otros fines.

Sin otro en particular aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

ATENTAMENTE:

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS  
  
Ing. Pedro Paico Ruiz  
CIP. 63625





Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática



# Urgente

Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

A : Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

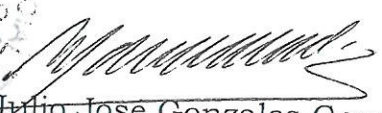
FECHA : Cañete, 30 de Octubre de 2015

Por medio del presente solicito a Usted, se sirva alcanzar a esta Unidad su Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, asimismo adjuntar su correspondiente Exposición de Motivos.

Se anexa Formato modelo, para la elaboración de lo solicitado. Para la remisión de dicha información a nuestra Unidad, le otorgamos un plazo de tres (03) días útiles, de recibido el presente. Asimismo las áreas que generan ingresos deben remitir su proyección mensualizada.



Atentamente,

  
Mantiel Julio José Gonzales Gomez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

C.C. Archivo





1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

**ACTIVIDAD** : PLANEAMIENTO URBANO.  
**UNIDAD ORGANICA** : SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION  
**RESPONSABLE** ING. PEDRO PAICO RUIZ

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión se encuentra ubicada en el segundo piso de las instalaciones del Palacio Municipal Ubicado en el Jr. Bolognesi N° 250. Es un órgano de ejecución que depende jerárquicamente de la Municipalidad Provincial de Cañete, según el Reglamento de Organización y Funciones vigente, estando a cargo de un Jefe de División, Funcionario Público – F1, Funcionario de Confianza, Designado con categoría de Gerente.

3) DIAGNOSTICO:

La Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad está integrada por 03 personas como se detalla a continuación: 01 Sub Gerente, 02 Ingeniero I. 02 Asistente de Ingeniería, 02 Técnico Administrativo I y 01 Secretaria, 01 Apoyo Administrativo; los mismos que tienen como funciones Planificar y Ejecutar su Presupuesto Anual, además de atender los diferentes trámites administrativos Externos e Internos de la Gerencias de Obras; Programación y Ejecución del Acondicionamiento Territorial, el control y sanción según ROF, y el registro de estadísticas a fin promover el saneamiento de la propiedad y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la provincia.

En ese sentido, con el fin de optimizar al máximo el funcionamiento y desarrollo de esta Sub Gerencia se está impulsando nuevos enfoques, y mecanismos innovadores de gestión con el propósito apoyar el logro de Metas y Objetivos de la Gestión Municipal en relación a las estrategias y políticas en materia de acondicionamiento territorial de la provincia.

4) OBJETIVOS

**General:** de planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación de obras públicas en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

**Parcial:** Ejecución de actividades relacionadas a las obras públicas en zonas urbanas y rurales.

**Específico:** Formulación, ejecución, supervisión y liquidación de estudios y obras de ingeniería.

5) ESTRATEGIAS:

Generar la participación activa de las organizaciones vecinales, asociaciones, urbanizaciones, asentamientos humanos, centros poblados lograr la correcta identificación de los nuevos asentamientos humanos, coordinando con sus dirigentes y concientización a sus pobladores de los asentamientos informales para su formalización. Y futuros proyectos de infraestructura de inversión Pública.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### 6) RESULTADOS

#### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2014 de la Gerencia de Obras, Desarrollo urbano y Rural.

### 7) IMPACTO

#### Social

A nivel social la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión, contribuirá a que los administrados y contribuyentes tengan acceso a una mejor atención, un servicio con eficiencia, soporte tecnológico, y reduciendo los procedimientos administrativos.

#### Institucional:

En lo institucional, se busca consolidar una oficina eficiente, con la utilización óptima de sus bienes y servicios para ofrecer una adecuada atención en apoyo de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Ing. Pedro Paico Ruiz  
CIP. 63625





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA / AREA:

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

CODIGO CENTRO DE COSTO

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> Impulsar el crecimiento urbano y rural ordenado de la Provincia a través de los proyectos de infraestructura pública local enfocados a la cobertura de los Servicios Básicos y el fomento de la agricultura y el turismo, la protección del ecosistema, la prevención de desastres naturales, y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
OBJETIVO PARCIAL
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> Conducir el Desarrollo Urbano y Rural de manera integral y armonico, en los aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas, y privadas.
OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b> Mejoramiento del orden urbano para el control de las obras y una distribución adecuada de la expansión urbana.

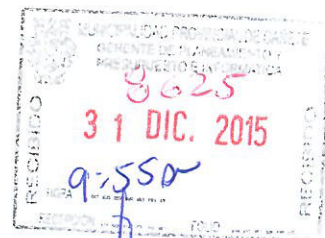
ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ATENCION DE DOCUMENTOS PARA EJECUCION DE OBRAS	ACCION	8000	2000	2000	2000	2000	13,565.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								13,565.00
PRESUPUESTO TOTAL								13,565.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS  
Ing. Pedro Paico Ruiz  
CIP. 63625





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL  
Sub-Gerencia Planeamiento, Control Urbano y Catastro.



**INFORME N° 1859 -2015-BRCH-SGPCUC-GODUR-MPC**

**Dirigido a** : MANUEL JULIO JOSE GONZALES GOMEZ  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA  
**C.C** :KATHERINE FIERRO PISCONTI  
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  
**De** : ING. BENJAMIN RICHARD CORDOVA HURTADO.  
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO  
**Asunto** : Plan Operativo para el Año 2016  
**Referencia** : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC  
**Fecha** : San Vicente de Cañete 31 de Diciembre del 2015

En atención al documento de la referencia remito a usted el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016, de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01, dando cumplimiento a lo solicitado por su despacho.

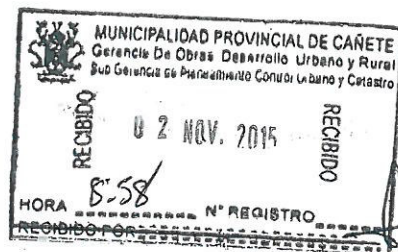
Es todo cuanto informo para su atención y fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Benjamin Richard Cordova Hurtado  
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO,  
CONTROL URBANO Y CATASTRO



571



Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática

# Urgente

Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

A : Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

FECHA : Cañete, 30 de Octubre de 2015

Por medio del presente solicito a Usted, se sirva alcanzar a esta Unidad su Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, asimismo adjuntar su correspondiente Exposición de Motivos.

Se anexa Formato modelo, para la elaboración de lo solicitado. Para la remisión de dicha información a nuestra Unidad, le otorgamos un plazo de tres (03) días útiles, de recibido el presente. Asimismo las áreas que generan ingresos deben remitir su proyección mensualizada.



Atentamente,

*Manuel Julio José Gonzales Gomez*  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

C.C. Archivo





SGPP-01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD	: PLANEAMIENTO URBANO.
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO.
	: BENJAMIN RICHARDD CORDOVA HURTADO

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, se encuentra ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal. Es un órgano de ejecución que depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, según el Reglamento de Organización y Funciones, está a cargo de un funcionario de confianza Jefe de División con categoría de Sub Gerente.

3) DIAGNOSTICO :

La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 03 personas tal como se detalla a continuación: 01 Sub Gerente, 02 Asistente Técnico y 01 Secretaria Y 01 Apoyo Administrativo, los mismos que tienen la finalidad de actualizar y promover la historia catastral de la localidad, generando información temática en apoyo a todas las áreas de la Municipalidad y al público en general, manteniendo la estadística de consolidación de la ciudad, para los fines de planificación urbana, fines tributarios y otros que requiera la gestión.

Con el fin de optimizar al máximo el funcionamiento y desarrollo de la subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro se está poniendo en marcha nuevos mecanismos de atención y gestión con el propósito apoyar en la Gestión Municipal.

4) OBJETIVOS

**General:**

Impulsar el crecimiento urbano y rural ordenado de la Provincia, a través de proyectos de infraestructura enfocados a la cobertura de Servicios Básicos y al fomento de la agricultura y turismo, al mejoramiento del ecosistema y a la prevención de desastres naturales.

**Parcial:**

Conducir el Desarrollo Urbano y Rural de manera integral y armónica, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas, privadas.

**Específico:**

Supervisar y velar el crecimiento urbano ordenado del ámbito territorial y fomentar la formalización de la Propiedad Privada en la provincia de Cañete.

5) ESTRATEGIAS:

Generar la participación activa de las organizaciones vecinales a fin de lograr la correcta identificación de los nuevos asentamientos humanos.

Identificación de las nuevas habilitaciones urbanas para su incorporación en el catastro.

Desarrollo de campañas de difusión de las bondades que se generan al lograr el orden en la numeración de finca.

Culminar y dar mantenimiento al trabajo catastral realizado.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Coordinación con los dirigentes y concientización con los pobladores de los asentamientos informales para su formalización.

### 6) RESULTADOS

#### **Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2016 de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

### 7) IMPACTO

#### **Social**

A nivel social la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, contribuirá a que los administrados y contribuyentes tengan un mejor servicio con eficiencia, tecnología y en corto tiempo.

#### **Institucional:**

En lo institucional, se consolidara una oficina eficiente, con la utilización óptima de sus bienes y servicios para ofrecer una adecuada atención en apoyo de la gestión municipal.





GERENCIA / OFICINA:

SUB GERENCIA / AREA:

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE CATASTRO ,COFOPRI Y FORMALIZACION DE VIVIENDA

SUB GERENCIA DE CONTROL  
PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

CODIGO CENTRO DE COSTO

\_\_\_\_\_

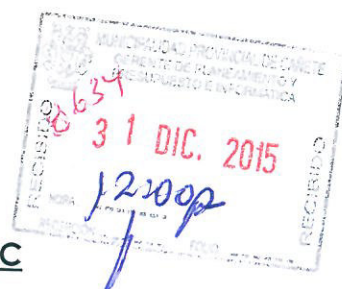
CODIGO Y DENOMINACIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO
Supervisar y velar el crecimiento urbano ordenado del ámbito territorial y fomentar la formalización de la Propiedad Privada en la provincia de Cañete	

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ATENCION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LICENCIAS DE CONSTRUCCION, HABILITACIONES URBANAS Y OTROS	DOCUMENTO EMITIDOS	960	240	240	240	240	45,000.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								45,000.00
PRESUPUESTO TOTAL								45,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS



**INFORME N°1022-2015-JVAH-SGOP-GODUR-MPC**

A : **MANUEL JULIO JOSÉ GONZALES GOMEZ**  
GERENTE DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO E INFORMATICA DE LA MPC

DE : **ING. JOHN VICENT ALVA HERENCIA**  
SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS DE LA MPC

ASUNTO : Remisión de Presupuesto Operativo Institucional

FECHA : San Vicente, 31 de diciembre de 2015

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de remitirle adjunto al presente el Presupuesto Operativo Institucional para el año 2016, solicitado por su despacho especificando la información solicitada.

Es lo que le informo a Usted para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
JOHN VICENT ALVA HERENCIA  
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS





1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : PLANEAMIENTO URBANO.  
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS  
RESPONSABLE : ING. JOHN VICENT ALVA HERENCIA

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Obras Privadas se encuentra ubicada en el segundo piso de las instalaciones del Palacio Municipal ubicado en el Jirón Bolognesi N° 250, y es un órgano de ejecución que depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, según el Reglamento de Organización y Funciones vigente, estando a cargo de un Jefe de División, Funcionario Público – F1, Designado con categoría de Sub Gerente.

3) DIAGNOSTICO:

La Sub Gerencia de de Obras Privadas de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad está integrada por 05 personas como se detalla a continuación: 01 Sub Gerente, 01 Asistente Técnico y 01 Secretaria, 01 Policía Municipal y cuenta con el apoyo de un asistente técnico legal de la Gerencia de Obras, los mismos que tienen como funciones Planificar y Ejecutar su Presupuesto Anual, Ejecutar las actividades para otorgamiento de autorizaciones en los procesos de habilitación y edificación, regularización de zonas consolidadas, Planificación, Programación y Ejecución del Acondicionamiento Territorial, el control y sanción según ROF, y el registro de estadísticas a fin promover el saneamiento de la propiedad y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la provincia.

En ese sentido, con el fin de optimizar al máximo el funcionamiento y desarrollo de esta división se está impulsando nuevos enfoques, y mecanismos innovadores de gestión con el propósito apoyar el logro de Metas y Objetivos de la Gestión Municipal en relación a las estrategias y políticas en materia de acondicionamiento territorial de la provincia.

4) OBJETIVOS

**General:** Impulsar el crecimiento urbano y rural ordenado de la Provincia, promoviendo la formalización, y saneamiento de la propiedad (AA.HH, CPM, Urbanizaciones, etc.), a través del planeamiento, organización, coordinación, y supervisión, de las actividades y/o proyectos de habilitación urbana y edificaciones ejecutadas por entidades públicas y/o privadas enfocados al fomento del mejoramiento de la calidad de vida de la población, y protección del ecosistema y la prevención de desastres naturales.

**Parcial:** Conducir el Desarrollo Urbano y Rural de manera integral y armónica, en los aspectos de planeamiento, y fomento de la vivienda, control de obras públicas y/o privadas, y de la implementación de los servicios públicos por parte de las empresas concesionarias.

**Específico:** Supervisar y velar el crecimiento urbano ordenado dentro de la jurisdicción territorial, y fomentar la formalización de la Propiedad Privada en la Provincia de Cañete en observancia al Reglamento Nacional de Edificaciones, y las normativa sobre Acondicionamiento Territorial.





5) **ESTRATEGIAS:**

Generar la participación activa de las organizaciones vecinales, asociaciones, urbanizaciones, asentamientos humanos, centros poblados lograr la correcta identificación de los nuevos asentamientos humanos, coordinando con sus dirigentes y concientización a sus pobladores de los asentamientos informales para su formalización.

Identificación de las nuevas habilitaciones urbanas para su incorporación en el catastro, y de igual que las edificaciones informales. Desarrollo de campañas de difusión de las bondades que se generan el saneamiento de la propiedad.

6) **RESULTADOS**

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2014 de la Sub Gerencia de Obras Privadas.

7) **IMPACTO**

**Social**

A nivel social la Sub Gerencia de Obras Privadas, contribuirá a que los administrados y contribuyentes tengan acceso a una mejor atención, un servicio con eficiencia, soporte tecnológico, y reduciendo los procedimientos administrativos.

**Institucional:**

En lo institucional, se busca consolidar una oficina eficiente, con la utilización óptima de sus bienes y servicios para ofrecer una adecuada atención en apoyo de la gestión municipal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 03 - 2016  
RESUMEN DE COSTOS A NIVEL DE TAREAS

GERENCIA / OFICINA:

SUB GERENCIA / AREA:

DENOMINACION DEL CENTRO DE COSTO:

OBJETIVO ESPECIFICO:

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, AA, HH, Y HABILITACIONES URBANAS

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, AA, HH, Y HABILITACIONES URBANAS

Mejorar los procedimientos que se requieran para la prestación de los servicios públicos como emisión de las autorizaciones pertinentes y controlar la ejecución de las obras privadas.

CENTRO COSTO:

2002

TECHO PRESUPUESTAL S/.

13,565.00

ACUMULADO GASTOS S/.

0.00

SALDO PRESUPUESTAL S/.

13,565.00

TAREA/COMPONENTE:

1 ATENCION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LICENCIAS DE CONSTRUCCION, HABILITACIONES URBANAS Y OTROS

CODIGO DEL BIEN O SERV	BIENES	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES 2012												TOTAL NECESIDAD	VALORES (PRECIO)		PARTIDA	CONTAB. PATRIM.
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL		
717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4		MILLAR	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	24.0	28.00	672.00	2.3.15.12	1301.050102
767400060326	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 1020-1022		UNIDAD	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	21.0	230.00	4,830.00	2.3.15.12	1301.050102
710600010071	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4		UNIDAD	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	4.80	48.00	2.3.15.12	1301.050102
716600010251	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA AZUL		UNIDAD	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	3.50	28.00	2.3.15.12	1301.050102
716600010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA NEGRO		UNIDAD	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	3.50	49.00	2.3.15.12	1301.050102
716600010252	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA ROJO		UNIDAD	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	2.10	29.40	2.3.15.12	1301.050102
7422008970048	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 15.1 MEGAPIXELES		UNIDAD	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	700.00	700.00	2.6.32.11	1503.020101
742200590001	CALCULADORA CIENTIFICA		UNIDAD	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	42.00	84.00	2.3.15.12	1301.050102
2905000000015	WINCHA METALICA 5 m		UNIDAD	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	18.00	36.00	2.3.15.11	1301.050101
740841000078	IMPRESORA LASER - 16 PPM COLOR		UNIDAD	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1,400.00	1,400.00	2.6.32.31	1503.020301
767500590004	MEMORIA PORTATIL USB DE 8 GB		UNIDAD	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	76.00	304.00	2.3.15.11	1301.050101
718500110035	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 x 1/4 lb		UNIDAD	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	3.00	30.00	2.3.15.12	1301.050102
718500110035	LIGA DE JEBE GRUESA DE 1 cm		UNIDAD	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	200.0	0.10	20.00	2.3.15.12	1301.050102
711100030001	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL		UNIDAD	4.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	10.0	2.80	28.00	2.3.15.12	1301.050102
801600080057	CINTA PLASTICA DE SEÑALIZACION DE SEGURIDAD DE 8" x 100 m		UNIDAD	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	55.00	55.00	2.3.16.14	1301.0604
718500050001	CLIP DE METAL CHICO N° 1 x 100		CAJA	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	1.00	20.00	2.3.15.12	1301.050102
710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4		EMPAQUE X 25	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	6.30	31.50	2.3.15.12	1301.050102
710600100209	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO		CIENTO	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	30.00	30.00	2.3.15.13	1301.050102
716000060376	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA		UNIDAD	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	2.50	12.50	2.3.15.12	1301.050102
895700080378	TELA FRANELA DE 1 m x 70 cm COLOR ROJO		UNIDAD	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	5.00	30.00	2.3.15.31	1301.050301
715900120073	PERFORADOR DE 3 ESPIGAS PARA 70 HOJAS		UNIDAD	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	70.00	140.00	2.3.15.12	1301.050102
140400030076	SOFTWARE ANTI-VIRUS		UNIDAD	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	138.00	414.00	2.3.19.99	1301.9999
711100010037	BORRADOR PARA BOLIGRAFO TAMAÑO MEDIANO		UNIDAD	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.40	1.60	2.3.15.12	1301.050102
140600120098	COMPUTADORA CON MONITOR LCD DE 20"		UNIDAD	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3,300.00	0.00	2.6.32.31	1503.020301
901000050002	SERVICIOS	TRASLADO PERSONAL MOVILIDAD LOCAL -TAXIS	SERVICIO	4.0	3.0	3.0	4.0	3.0	4.0	3.0	4.0	3.0	4.0	3.0	3.0	41.0	10.00	410.00	2.3.21.299	5302.010299
TOTAL																	13,565.00			



GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

CODIGO CENTRO DE COSTO

2002

[illegible]

	OBJETIVO PARCIAL
--	------------------

### OBJETIVO PARCIAL

[illegible]

### OBJETIVO ESPECIFICO

[illegible]

Mejorar los procedimientos que se requieran para la prestación de los servicios públicos como emisión de las autorizaciones pertinentes y controlar la ejecución de las obras privadas.

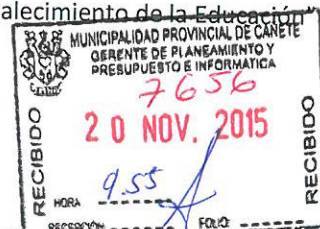
ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	ATENCION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LICENCIAS DE CONSTRUCCION, HABILITACIONES URBANAS Y OTROS	DOCUMENTO	960	240	240	240	240	13,565.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								13,565.00
PRESUPUESTO TOTAL								13,565.00





Municipalidad Provincial de Cañete  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



## **INFORME N° 0747-2015-GDSyH-MPC**

A : **MANUEL JULIO GONZALES GOMEZ**  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA

DE : **ANGELICA ARATA TASSO**  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ASUNTO : REMITO PLAN OPERATIVO 2016 – PARTICIPACION CIUDADANA

REFERENCIA : **INFORME N° 141-2015-SGPC-GDSYH-MPC**

FECHA : Cañete, 18 de Noviembre del 2015

Es grato dirigirme a Usted para saludarle, a nombre de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y a la vez aprovecho la oportunidad para remitirle el **PLAN OPERATIVO 2016 DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Es todo lo que tengo que informar, para su conocimiento y fines.

Atentamente,

  
**Angelica Arata Tasso**  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO





**INFORME N° 141 -2015-SGPC-GDSH-MPC**

**A** : **ANGELICA ARATA TASSO**  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-MPC

**DE** : **LUIS AUGUSTO VALDIVIESO LUNA**  
SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA

**ASUNTO** : **Plan Operativo 2016**

**REF.** : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

**FECHA** : San Vicente, 11 de noviembre de 2015.

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, informo a vuestro despacho lo siguiente:

Que, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la formulación de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF./50.01, remito el Plan Operativo 2016 de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana -MPC, adjunto al presente.

Sin otro particular, me despido de usted

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
LUIS AUGUSTO VALDIVIESO LUNA  
SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB GERENCIA / AREA:

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO CENTRO DE COSTO

2000-1

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el desarrollo sostenido de programas y proyectos de carácter social, educacional, cultural, deportivo y otros, así como la participación de los vecinos en la búsqueda del bienestar general.

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover, fortalecer y desarrollar las organizaciones públicas y privadas en los aspectos de los derechos y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud, con un enfoque de equidad Social.

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover la Participación Ciudadana de forma concertada en beneficio de la población.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	CONVOCATORIA, ELECCION Y JURAMENTACION DE AUTORIDADES MUNICIPALES EN CENTROS POBLADOS	ACCION	10	2	2	3	3	0.00
2	ELECCIONES Y JURAMENTACION DE JUNTAS VECINALES	ACCION	42	8	10	12	12	0.00
3	AUDIENCIAS VECINALES, CONVERSATORIOS ZONALES Y CONSULTA POPULAR	ACCION	20	5	5	5	5	0.00
4	REUNIONES DE COORDINACION CON LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL	ACCION	12	3	3	3	3	0.00
5	CAPACITACION A EMPADRONADORES	ACCION	10	3	3	2	2	0.00
6	CONVOCATORIA A PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	ACCION	2	0	2	0	0	0.00
7	TALLERES DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - NIVEL DISTRITAL	ACCION	8	0	8	0	0	0.00
8	TALLERES DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - NIVEL PROVINCIAL	ACCION	2	0	2	0	0	0.00
9	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS	ACCION	80	20	20	20	20	0.00
10	DOCUMENTOS DIVERSOS	DOC	800	200	200	200	200	0.00
11	CERTIFICADOS DOMICILIARIOS	DOC	600	150	150	150	150	0.00
12	CONSTATAcion DOMICILIARIA	ACCION	600	150	150	150	150	0.00
13	TALLERES DE PROMOCION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	ACCION	12	3	3	3	3	0.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								0.00

PRESUPUESTO TOTAL

3





SGPP-02-2014  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD

Promover la participación ciudadana a través de Organizaciones Sociales e individuales, en la jurisdicción de la capital de la Provincia de Cañete.

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : Sub Gerencia de Participación Ciudadana

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana tiene dependencia con la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y Proyección Social, se encuentra ubicada en el segundo piso de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cañete, es un órgano de línea, encargado de Promover la participación ciudadana a través de Organizaciones Sociales e Individuales, en la jurisdicción de la capital de la Provincia de Cañete, según el Reglamento de Organización y Funciones, está a cargo de un funcionario con cargo de Sub Gerente.

3) DIAGNOSTICO :

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 03 personas tal como se detalla a continuación: 01 Sub Gerente, 01 Secretaria, 01 Personal de apoyo administrativo, los mismos que realizan las labores que se le asigne.

Teniendo en consideración que se está asumiendo una nueva gestión municipal, esta oficina está adoptando ciertos cambios en algunos procedimientos de programación y participación vecinal a fin de rescatar lo positivo de ejercicios anteriores y complementarlo con nuevas ideas a fin de ir mejorando la gestión municipal en relación a la Sub Gerencia en mención.

4) OBJETIVOS

General:

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

Parcial:

Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestiona el óptimo desempeño de las actividades propias del concejo municipal y el despacho de alcaldía mediante la difusión e imagen institucional de las mismas, así como promover la participación activa de los vecinos.





**Específico:**

Fomentar y promover la participación activa de los vecinos en coordinación con los entes rectores correspondientes

**5) ESTRATEGIAS:**

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptará las siguientes estrategias:

- ❖ Elaborar y proponer plan anual de actividades y programas de participación vecinal de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en coordinación con la Gerencia de dependencia.
- ❖ Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal; participando en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en proceso de formulación del presupuesto participativo.
- ❖ Planificar, organizar y ejecutar diversas actividades de las organizaciones sociales de base.
- ❖ Proveer de información relevante a la alta dirección para tomar las decisiones adecuadas en pro de la Gestión Municipal.
- ❖ Controlar el fiel cumplimiento de la programación de gastos, de acuerdo a lo consignado en el Plan operativo y Cuadro de Necesidades, coordinando periódicamente con las áreas responsables del gasto.
- ❖ Coordinar oportunamente la implementación y cumplimiento de las metas del Programa de Modernización Municipal y Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.

**6) RESULTADOS**

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación de los ingresos y gastos, teniendo como resultado una mejora en la gestión municipal y por ende en la Sub Gerencia de Participación Ciudadana.

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2014 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**7) IMPACTO**

**Social**

A nivel social esta oficina contribuirá a mejorar el proceso de concertación y participación ciudadana, toda vez que en los Presupuestos Participativos se convoca a la sociedad civil y organizada y estos gozan de voz y voto para la decisión y priorización de los Proyectos de Inversión Pública.

**Institucional:**



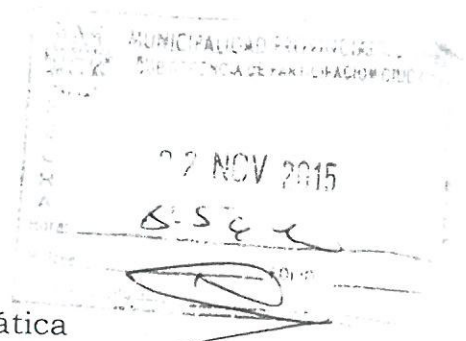


En lo institucional, se mejorará el buen uso de materiales y equipos asignados así como también la calidad del gasto público de la Municipalidad en tanto que se realizara más fluido y oportuno .





Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática



# Urgente

Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

A : Sub Gerencia de Participación Ciudadana

ASUNTO : Plan Operativo para el año 2016

FECHA : Cañete, 30 de Octubre de 2015

Por medio del presente solicito a Usted, se sirva alcanzar a esta Unidad su Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, asimismo adjuntar su correspondiente Exposición de Motivos.

Se anexa Formato modelo, para la elaboración de lo solicitado. Para la remisión de dicha información a nuestra Unidad, le otorgamos un plazo de tres (03) días útiles, de recibido el presente. Asimismo las áreas que generan ingresos deben remitir su proyección mensualizada.



Atentamente,

*Manuel Julio José Gonzales Gomez*  
Manuel Julio José Gonzales Gomez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

C.C. Archivo



**INFORME N° 146 -2015-SGPC-GDSH-MPC**

**A** : **MANUEL GONZALES GOMEZ**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INFORMATICA -MPC

**DE** : **LUIS AUGUSTO VALDIVIESO LUNA**  
SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA

**ASUNTO** : **Plan Operativo 2016**

**REF.** : Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

**FECHA** : San Vicente, 17 de noviembre de 2015.



Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, informo a vuestro despacho lo siguiente:

Que, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la formulación de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF./50.01, remito el Plan Operativo 2016 de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana -MPC, adjunto al presente.

Sin otro particular, me despido de usted

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Luis Augusto Valdivieso Luna  
SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB GERENCIA / AREA:

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO CENTRO DE COSTO

2000-1

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el desarrollo sostenido de programas y proyectos de carácter social, educacional, cultural, deportivo y otros, así como la participación de los vecinos en la búsqueda del bienestar general.

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover, fortalecer y desarrollar las organizaciones públicas y privadas en los aspectos de los derechos y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud, con un enfoque de equidad Social.

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover la Participación Ciudadana de forma concertada en beneficio de la población.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	CONVOCATORIA, ELECCION Y JURAMENTACION DE AUTORIDADES MUNICIPALES EN CENTROS POBLADOS	ACCION	10	2	2	3	3	0.00
2	ELECCIONES Y JURAMENTACION DE JUNTAS VECINALES	ACCION	42	8	10	12	12	0.00
3	AUDIENCIAS VECINALES, CONVERSATORIOS ZONALES Y CONSULTA POPULAR	ACCION	20	5	5	5	5	0.00
4	REUNIONES DE COORDINACION CON LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL	ACCION	12	3	3	3	3	0.00
5	CAPACITACION A EMPADRONADORES	ACCION	10	3	3	2	2	0.00
6	CONVOCATORIA A PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	ACCION	2	0	2	0	0	0.00
7	TALLERES DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - NIVEL DISTRITAL	ACCION	8	0	8	0	0	0.00
8	TALLERES DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - NIVEL PROVINCIAL	ACCION	2	0	2	0	0	0.00
9	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS	ACCION	80	20	20	20	20	0.00
10	DOCUMENTOS DIVERSOS	DOC	800	200	200	200	200	0.00
11	CERTIFICADOS DOMICILIARIOS	DOC	600	150	150	150	150	0.00
12	CONSTATAcion DOMICILIARIA	ACCION	600	150	150	150	150	0.00
13	TALLERES DE PROMOCION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	ACCION	12	3	3	3	3	0.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								0.00
PRESUPUESTO TOTAL								180,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Luis Augusto Valdivieso Luna  
SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA



N°	CENTRO POBLADO	EMPADRONAMIENTO	POBLACION APROXIMADA	CONVOCATORIA	FECHA DE ELECCIONES	DISTRITO
1	C.P. SANTA MARIA ALTA	NOVIEMBRE 2015	2,000	DICIEMBRE 2015	ABRIL DEL 2016	NVO. IMPERIAL
2	C.P. SAN ISIDRO	DICIEMBRE 2016	1,200	ENERO 2016	ABRIL DE 2016	IMPERIAL
3	C.P. HERBAY ALTO	ENERO 2016	3,500	FEBRERO 2016	MAYO DEL 2016	SAN VICENTE
4	C.P. AUGUSTO B. LEGUIA	ABRIL 2016	2,000	MAYO 2016	AGOSTO DEL 2016	NVO. IMPERIAL
5	C.P. RINCONADA DE CONTA	MAYO 2016	600	JUNIO 2016	SETIEMBRE DEL 2016	NVO. IMPERIAL
6	C.P. LA QUEBRADA	MAYO 2016	2,300	JUNIO 2016	SETIEMBRE DEL 2016	SAN LUIS
7	C.P. PUEBLO NUEVO DE CONTA	JUNIO 2016	3,000	JULIO 2016	OCTUBRE DEL 2016	NVO. IMPERIAL
8	C. P. LOS ANGELES	JUNIO 2016	1,200	JULIO 2016	OCTUBRE DEL 2016	QUILMANA
9	C.P. CERRO ALEGRE	JULIO 2016	2,200	AGOSTO 2016	NOVIEMBRE DEL 2016	IMPERIAL
10	C. P. LA FLORIDA	AGOSTO 2016	2,300	SETIEMBRE-2016	DICIEMBRE DE 2016	NVO. IMPERIAL

Según el reglamento aprobado por la ordenanza 011-2007-MPC cada proceso electoral se lleva a cabo durante 120 días.

La convocatoria se genera a través de una ordenanza.

El empadronamiento dura 45 días, por una comisión de empadronamiento encabezada por el gerente de Desarrollo Social.

Cada proceso tiene un costo aprox. de S/. 10,000.00: personal, material electoral y de capacitación, alimentos miembros de mes y movilidad.



**FORMATO N° 02**

### RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB GERENCIA / AREA:

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

DENOMINACION CENTRO DE COSTO:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO E INFORMATICA

CODIGO CENTRO  
DE COSTO

### OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Modernizar la gestion administrativa y organizacional en base al cumplimiento de lanormatividad publica,	
simplificacion administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuente la entidad.	

### OBJETIVO PARCIAL

[illegible]

CODIGO Y DENOMINACION
Promover, fortalecer y desarrollar las organizaciones públicas y privadas en los aspectos de los derechos y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud, con un enfoque de equidad, igualdad y género

**OBJETIVO ESPECIFICO**

[illegible]

CODIGO Y DENOMINACION
Promover el desarrollo cultural, educativo y deportivo de la población mediante programas enfocados a la niñez y juventud cafetana

ITEM	TAREA / COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO
				I	II	III	IV	ANUAL
1	Elaboracion del Proyectos	Document	4	4	0	0	0	
	Realizacion de Vacacines Utiles	Acciones	1	1	0	0	0	
2	Realizacion Ciclo Via MIMSA	Acciones	18	0	6	6	6	
3	Realizacion Masificacion Deportiva	Acciones	18	6	6	6	6	
4	Realizacion Escuela Municipal	Acciones	51	0	17	17	17	
5	Elaboracion de informes, Memoradum, oficios, cartas y otros	Document	400	100	100	100	100	
6	Realizacion de talleres educativos, deportivos y culturales	Acciones	12	3	3	3	3	
7	Realizacion de campeonatos deportivos	Acciones	9	0	3	3	3	
				PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS				S/. 94,985
				PRESUPUESTO TOTAL				S/. 94,985





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

SGPP 01-2015

## PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

## 1.- IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTION ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA,  
DEPORTE Y RECREACION  
RESPONSABLE

## 2.- LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Cañete se encuentra ubicado en la Urb. Los libertadores Mz "B" Lte. "10, 11 y 12" San Vicente de Cañete, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

## 3.- DIAGNOSTICO:

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, responsable de dirigir y ejecutar la política del concejo y de la Alcaldía en las áreas de Educación, Cultura, Danza, Espectáculo, deporte, recreación y del patrimonio histórico-artístico monumental de cañete.

## 4.- OBJETIVOS:

**General:**

Lograr la participación activa de la población e inclusión de grupos vulnerables en el marco del desarrollo local.

**Parcial:**

Promover, fortalecer y desarrollar las organizaciones públicas y privadas en los aspectos de derecho y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud con un foque de equidad, igualdad y género.

**Específico:**

Promover el desarrollo cultural, educativo y deportivo de la población mediante programas enfocados a la niñez y juventud cañetana.

## 5.- ESTRATEGICAS:

- a.- Coordina la formulación de programas, normas y proyectos Municipales de educación, cultura, deporte, recreación y de conservación de documentos.
- b.- Coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- c.- Promover y estimular la donación de libros y materiales educativos.
- d.- Apoya las acciones que realice las Universidades Nacionales o Particulares con el fin de que se instalen en Cañete facultades o programas universitarios.





- e.- Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales, recreativas y deportivas que se realicen en la Provincia y representes a esta fuera de ella.
- f.- Otorgar y controlar las licencias de espectáculos públicos no deportivos estableciendo los mecanismos de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- g.- Promover acciones que permitan generar y mantener el habito de la lectura fundamentalmente a la niñez y juventud.
- h.- Realizar acciones orientadas a incrementar y utilizar los volúmenes de la biblioteca, mediante convenios e intercambio con otras bibliotecas del país y del extranjero.
- i.- Administrar y velar por el mantenimiento de la biblioteca.
- j.- Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literales, científicas y de danzas enfatizando en aquellas que refuercen nuestra identidad cultural.
- k.- Promover, organizar y apoyar actividades y competencias culturales, deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de estas.
- l.- Controlar y administrar el uso de las instalaciones deportivas municipales.
- m.- Elaborar y ejecutar su plan de acción y presupuesto.
- n.- Dirigir y coordinar con los organismos nacionales correspondientes o con la cooperación internacional la conservación y custodia del patrimonio cultural local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- o.- Coordinar actividades con la división de turismo en cuanto a la preservación de los monumentos históricos.
- p.- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- q.- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial.
- r.- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de cañete.
- s.- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la región nacional de educación y las unidades de gestión educativas, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
- t.- Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al plan de desarrollo regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- u.- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.





y.- Impulsar y organizar el concejo participativo local de educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.

w.- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.

x.- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad.

y.- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.

z.- Otras funciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

#### 6.- RESULTADOS:

Así mismo lograr en el periodo de un año, que la comunidad orgánica y las instituciones públicas y privadas de la provincia participen activamente en desarrollo social y participación vecinal, mediante acciones preventivas, educativas y otros.

Fortalecer las relaciones Municipales Policía y comunidad mediante un trabajo coordinado e integrado, así como un trato adecuado a las personas y afianzar las acciones de desarrollo social y participación vecinal.

#### IMPACTO:

Social.- A nivel social, esta oficina contribuirá a mejorar el desarrollo social y participación vecinal, propiciando un clima de paz y confianza, generando las condiciones básicas para el desarrollo socio económico de la población.

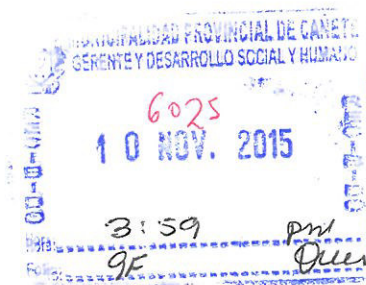
Institucional.- Se optimizara el uso racional de los recursos y consecuentemente se mejorara la calidad del gasto público de la Municipalidad en tanto de que se va hacer dinámico y oportuno para la solución de los problemas.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**OMAPED**



**INFORME N° 211-2015- OMAPED-MPC**

**A** : Sra. Angélica Arata Tasso  
Gerencia de Desarrollo Social y Humano

**DE** : Sr. Joaquin Lizano Ortiz  
Coordinador de la OMAPED

**ASUNTO** : Remite POI 2016 OMAPED


**REFERENCIA** : Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

**FECHA** : Cañete, 06 de noviembre del 2015

Mediante el presente me dirijo a Ud., para saludarle cordialmente y a la vez remitirle el cuadro POI 2016 OMAPED, según referencia memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC, Anexando los formatos según lo indicado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informática.

Sin otro en particular, es todo lo que informo a usted para su conocimiento y fines que estime conveniente.

Atentamente,

  
Joaquin Lizano Ortiz  
Coordinador de OMAPED





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB GERENCIA / AREA:

SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

DENOMINACIÓN:

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

5007

CODIGO Y DENOMINACIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO
Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con cualquier tipo de discapacidad a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la sociedad.	

CODIGO Y DENOMINACIÓN	OBJETIVO PARCIAL
Fortalecer el Sistema Nacional de Atención de todo tipo de personas con discapacidad en Instituciones Públicas y Privadas que trabajen en la tematica de personas con discapacidad en la Provincia de Cañete.	

CODIGO Y DENOMINACIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO
Promover y velar por las condiciones de accesibilidad universal en la provincia de Cañete.	

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL						PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV			
1	REALIZAR el SEGUIMIENTO del 100% de CASOS RECEPCIONADOS de la OMAPED	ACCION	700	250	250	250	250			5,000.00
2	CAPACITACIÓN ACTUALIZADA y ESPECIALIZADO, del PERSONAL de la OMAPED	ACCION	2	0	1	1	0			1,000.00
3	ADQUISICION de 1 EQUIPO COMPLETO de COMPUTO con PANTALLA PLANA de 19' (S/.2.000.00 n/s). CAMARA FILMADORA PORTATIL HD SONY (S/. 800.00 n.s.) - 2 USB (MEMORIAS) DE 16 GB. (S/.80.00 n/s) Marca HP - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL con tinta continua LASER JET PRO CM 1415 FWW A COLOR MFP marca EPSON ( 800.00 n/s ) - Implementación Sala de espera para la oficina de OMAPED -06 sillas negras acolchonadas (1 mesa mediana de madera y 4 sillas mediana de madera para terapia de lenguaje para niños de 07 a 08 años) (S/. 800.00 n.s.) -01 Armario de madera con 2 puertas. (400.00 n/s) - MATERIALES EDUCATIVOS: 6 Juegos Didácticos, cajas de colores, cajas de crayolas, cuentos variados. (S/.900.00 n/s)-	compra	8	4	4	0	0			5,580.00
4	Materiales y Útiles de Oficina	compra	3	2	1	0	0			5,000.00
5	TALLER PRODUCTIVO : Concurso de Enprendimiento "Idea de Negocio" para PCD) (Implementación de Taller de Computación y Sistemas para PCD") Taller de endimiento Elaboración de productos de limpieza). (Taller Terapia de Lenguaje S) y (Taller de psicología S/).		4	1	1	1	1			25,500.00



[illegible]





Ítem	TAREA	MEDIDA	META	CRONOGRAMA DE EJECUCION MENSUAL												PERIODICIDAD
				ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	RECEPCIÓN DE CASOS CON EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISCAPACIDAD	100%	700	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anual
2	SEGUIMIENTO DE CASOS PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN Y CARNET DEL CONADIS	100%	700	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anual
3	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA AL PERSONAL DE LA OMAPED		2			X				X						Semestral
4	CONCURSO DE EMPRENDIMIENTO "IDEA DE NEGOCIO" PARA PCD		1			X										1 vez
5	IMPLEMENTACIÓN DE TALLER DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS PARA PCD		8							X	X	X	X	X	X	Parcial
6	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA LEY 29973 A		4			X			X			X			X	trimestral
7	CONMEMORACIÓN DÍA DEL AUTISMO		1				X									1 vez
8	MARCHA DE SENSIBILIZACIÓN POR EL DÍA DEL AUTISMO		1				X									1 vez
9	CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PCD		1	X												1 vez
10	TALLER DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO( Elaboración de productos de limpieza)		1							X						1 vez
11	CELEBRACIÓN DÍA DE LA MADRE PARA PCD		1					X								1 vez
12	CELEBRACIÓN DÍA DEL PADRE PARA PCD		1						X							1 vez
13	DÍA DE LAS PCD, ALMUERZO DE CAMARADERÍA		1										X			1 vez
14	MARCHA DE SENSIBILIZACIÓN POR EL DÍA DE LA DISCAPACIDAD		1										X		X	1 vez



# CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL OMAPED - AÑO 2016

## PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

PRODUCTOS	CANTIDAD	ANUAL
ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	20 UNIDADES	SI
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA DE COLOR AZUL	5 CAJAS X 12U.	SI
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA DE COLOR NEGRO	5 CAJAS X 12U.	SI
BORRADORES BLANCOS	10 UNIDADES	SI
CHINCHE CON CABEZA DORADA	5 CAJAS	SI
OCINTA ADHESIVA PARA EMBALAJE DE 2 IN X 55 M	6 UNIDADES	SI
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	12 UNIDADES	SI
EMGRAPADOR DE METAL MEDIANO 26/6	1 ENGRAMPADOR	SI
FASTER	10 CAJAS	SI
FOLDER MANILA TAMAÑO A4 DE COLORES	6 PAQUETE	SI
FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	10 UNIDADES	SI
GOMA EN BARRA X 40 G APROX.	6 UNIDADES	SI
GOMA LIQUIDA POR 250 ML	5 UNIDADES	SI
GRAPAS 26/6 X 5000	8 CAJAS	SI
LAPIZ NEGRO GRADO 2B	10 CAJAS	SI
LIGA	1 PAQUETE	SI
MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	3 UNIDADES	SI
NOTA AUTOADHESIVA 3 IN X 3 IN (7.6 CM X 7.6 CM ) APROX. X 100 HOJAS	5 PAQUETES	SI
PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	12 MILLARES	SI
PIZARRA ACRILICA 1.50X80.00MTS	2 UNIDADES	SI
PAPEL LUSTRE DE 50 CM X 65 CM COLOR CELESTE	20 UNIDADES	SI
PAPEL LUSTRE DE 50 CM X 65 CM COLOR AZUL	20 UNIDADES	SI
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	3 UNIDADES	SI
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HOJAS	2 UNIDADES	SI
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA REDONDO COLOR AZUL	5 UNIDADES	SI
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA REDONDO COLOR NEGRO	5 UNIDADES	SI
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA REDONDO COLOR ROJO	5 UNIDADES	SI
PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	10 UNIDADES	SI
TELA FRANELA X 1.60 m DE ANCHO COLOR ROJO	2 UNIDADES	SI



REGLA DE PLASTICO 30 CM	5 UNIDADES	SI
SOBRE MANILA DE 90 G TAMAÑO MEDIO OFICIO	5 PAQUETES	SI
SOBRE MANILA TAMAÑO A4	5 PAQUETES	SI
SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL	5 CAJAS	SI
TAJADOR DE MESA ACRILICO	3 UNIDADES	SI
TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	5 UNIDADES	SI
TAMPON PARA HUELLA DACTILAR	2 UNIDADES	SI

TINTA PARA TAMPON X 28 ML APROX. COLOR AZUL	5 UNIDADES	SI
TIJERA DE METAL PARA SASTRE	5 UNIDADES	SI
SACA GRAPAS DE METAL	5 UNIDADES	SI
COLORES DE 12 UNIDADES	15 CAJAS	SI
CRAYOLAS	15 CAJAS	SI
JUEGOS DIDACTICOS	5 CAJAS	SI
CUENTOS VARIADOS	20 CUENTOS	SI
ROMPECABEZAS	10 UNIDADES	SI
PELOTAS DE COLORES GRANDE	10 UNIDADES	SI

#### **ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**

CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORAS X 500 G	2 UNIDADES	SI
DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO – PINO	3 UNIDADES	SI
PERFUMADOR DE AMBIENTE	5 UNIDADES	SI

#### **CAPACITACIONES, TALLERES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION**

SERVICIOS DE CAPACITACION EN GENERAL	2	SI
SERVICIOS DE IMPLEMENTACION DE PROGRAMA DE CAPACITACION	2	SI
SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS	2	SI
SERVICIO DE GIGANTOGRAFIAS	2	SI

#### **IMPLEMENTOS DE TRABAJO**

CÁMARA FILMADORA HD SONY	01 UNIDADES	SI
01 MEGÁFONO PORTÁTIL	01 UNIDAD	SI
MATERIALES DE DIFUSIÓN ESCRITO (TRÍPTICOS)	01 MILLAR	SI

#### **IMPLEMENTO DE TRABAJO CON RESPECTO AL PERSONAL**

POLOS	6 UNIDADES	SI
CASACAS	6 UNIDADES	SI
GORROS	12 UNIDADES	SI



### EQUIPO COMPLETO DE CÓMPUTO

COMPUTADORA COMPLETA CORE i3 CUARTA GENERACION DISCO DURO 500 MEMORIA RAM 4GB ESTABILIZADOR	01 UNIDADES	SI
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET PRO CM 1415-EPSON	01 UNIDADES	SI
MODULO DE COMPUTO (OTROS)	1UNIDADES	SI
4 SILLAS GRANDES DE MADERA		
1 BANCA GRANDE CON ASIENTO ACOLCHONADO PARA PCD	1 UNIDADES	
1 MESA GRANDE DE ESCRITORIO	01 UNIDADES	SI





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**Municipalidad Provincial de Cañete**  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

## **INFORME N° 0740-2015-GDSyH-MPC**

A : **MANUEL JULIO GONZALES GOMEZ**  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA

DE : **ANGELICA ARATA TASSO**  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ASUNTO : REMITO PLAN OPERATIVO 2016

REFERENCIA : **INFORME N° 211-2015-OMPED-MPC**  
**INFORME N° 156-2015/ULE-MPC**

FECHA : Cañete, 16 de Noviembre del 2015

Es grato dirigirme a Usted para saludarle, a nombre de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y a la vez aprovecho la oportunidad para remitirle el **PLAN OPERATIVO 2016 DE LA OFICINA DE OMAPED Y DE LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).**

Es todo lo que tengo que informar, para su conocimiento y fines.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
**Ang. Jica Arata Tasso**  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



**INFORME N° 156-2015-ULE**

**A** : Angelica Arata Tasso

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**De** : José Carlos Benavente Yupanqui

**COORDINADOR RESPONSABLE DE ULE/MPC**

**Asunto** : Plan Operativo 2016

**Fecha** : San Vicente 12 de Noviembre de 2015

Es grato dirigirme a Ud. Para hacerle llegar mis más cordiales saludos y a su vez hacerle de conocimiento lo siguiente:

Que, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2015-EF/76.01 "Directiva para la formulación de Programación Multianual", aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF / 50.01, Remito el Plan Operativo 2016 de la Unidad Local de Empadronamiento – MPC. Adjunto al presente

Sin otro en particular me despido de usted

Atentamente

Copia  
Gerencia Presupuesto y Planeamiento e Informatica  
archivo

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE  
José Carlos Benavente Yupanqui  
COORDINADOR DE ULE





SGPP-01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) **IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

<b>ACTIVIDAD</b>	EMPADRONAMIENTO
<b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :</b>	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

2) **LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

La Unidad Local de Empadronamiento se encuentra ubicada en las instalaciones de la Biblioteca Municipal, es un órgano de línea o apoyo según el Reglamento de Organización y Funciones, está a cargo de un funcionario con cargo de Coordinador responsable

3) **DIAGNOSTICO :**

La Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 04 personas tal como se detalla a continuación: 01 Coordinador responsable, 01 digitadora, 2 Personal empadronador, los mismos que realizan las labores. de Recepción, documentacion, Acciones Dispuestas Especializadas, Seguimiento, y Conclusión de fichas empadronadas. Así mismo Campañas de Promoción de los programas sociales que brinda el estado Peruano.

Teniendo en consideración que se está asumiendo una nueva gestión municipal, esta oficina está adoptando ciertos cambios en algunos procedimientos de programación y aspectos presupuestarios a fin de rescatar lo positivo de ejercicios anteriores y complementarlo con nuevas ideas a fin de ir mejorando la gestión Municipal.

4) **OBJETIVOS**

**General:**

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, simplificación administrativa e incremento de la productividad del talento humano con que cuenta la entidad.

**Parcial:**

Lograr ser una oficina con capacidad de liderazgo y competitividad, que gestiona el óptimo desempeño de las actividades propias del Concejo Municipal y Fortalecer el sistema de focalización de hogares (SISFOH) en el padrón general de hogares a nivel local (Municipalidad Provincial de Cañete).





**Específico:**

Fomentar y promover el acceso a Los programas sociales que brinda el estado peruano a través del empadronamiento de todas las personas del Distrito de San Vicente de Cañete.

**5) ESTRATEGIAS:**

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de gasto en la entidad, esta oficina adoptará las siguientes estrategias:

- ❖ Elaborar directivas para la ejecución presupuestaria, así como medidas de austeridad para el control del gasto en concordancia con la ley de presupuesto y normas presupuestarias.
- ❖ Realizar oportunamente la fase de programación de ingresos y gastos a efectos de consignar información prudente y necesaria en el anteproyecto, proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura.
- ❖ Fortalecer a la Unidad Local de Empadronamiento.
- ❖ Mejorar el grado de conocimiento del SISFOH en la población del ámbito.
- ❖ Contribuir a mantener actualizada la información del Padrón General de Hogares de la población del Distrito.
- ❖ Fortalecimiento institucional, que consideren las necesidades tanto de infraestructura, equipamiento y desarrollo de capacidades a fin incorporarlas en el plan institucional.
- ❖ Las principales actividades deben incluir, en el caso que se requiera:
  1. Elaboración de expediente técnico para mejoramiento de infraestructura.
  2. Elaboración del plan de adquisiciones (mobiliario, equipo informático)
  3. Capacitación a responsable de ULE.
- ❖ Difusión, que considere la elaboración de un diagnóstico inicial del grado de conocimiento de la población del distrito:
  1. Elaboración de línea de base de conocimiento del SISFOH de la población del SISFOH.
  2. Elaboración de material de difusión.
  3. Campañas de difusión.
  4. Acciones regulares de difusión.
  5. Reuniones informativas con OSB.
  6. Reuniones informativas con instituciones.
- ❖ Controlar el fiel cumplimiento de la programación de gastos, de acuerdo a lo consignado en el Plan operativo y Cuadro de Necesidades, coordinando periódicamente con las áreas responsables del gasto.
- ❖ Coordinar oportunamente la implementación y cumplimiento de las metas del Programa de Modernización Municipal y Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.





## 6) RESULTADOS

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación de los ingresos y gastos, teniendo como resultado una mejora en la gestión municipal.

### **Metas Físicas:**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2016 de la Unidad Local de Empadronamiento.

## 7) IMPACTO

### **Social**

A nivel social esta oficina contribuirá a mejorar el acceso de todas las personas del Distrito de San Vicente de Cañete a los programas sociales (programa nacional PENSION 65, programa nacional TECHO PROPIO, programa nacional BECA 18, programa nacional FISE, programa nacional TRABAJA PERU, seguro integral de salud SIS ) que brinda el estado peruano a través del empadronamiento.

### **Institucional:**

En lo institucional, se mejorará la calidad del gasto público de la Municipalidad en tanto de que se va a hacer más fluido y oportuno.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB GERENCIA / AREA:

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CODIGO CENTRO DE COSTO

2000.6

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Modernizar la gestión administrativa y organizacional en base al cumplimiento de la normatividad pública, Contribuir al proceso de focalización, fortaleciendo la unidad local de empadronamiento, mejorando el grado de conocimiento del sisfoh en la población del ambito, Contribuir a mantener actualizada la información del Padrón General de Hogares de la población del Distrito de San Vicente de Cañete.

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover, fortalecer y desarrollar el proceso de focalización, elaboración de línea de base de conocimiento del SISFOH de la población del distrito de San Vicente de Cañete

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Contribuir al proceso de focalización para que la población del distrito sea beneficiaria de los programas sociales que brinda el estado peruano.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	EMPADRONAMIENTO EN LOS DIFERENTES CENTROS POBLADOS	ACCION	30	6	8	8	8	
2	LLENADOS DE FICHAS SOCIOECONOMICA UNICA DEL PADRON GENERAL DE HOGARES DEL SISFOH	ACCION	1600	400	400	400	400	
3	CHARLAS Y REUNIONES EN LOS CENTROS POBLADOS	ACCION	30	8	7	7	8	
4	CAPACITACION A COORDINADOR Y EMPADRONADORES	ACCION	9	2	3	2	2	
5	REUNION CON LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSION 65	ACCION	4	1	1	1	1	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA INFORME SOCIOECONOMICO DE APOYOS SOCIALES	ACCION	60	15	15	15	15	
7	ELABORACION DE INFORMES, MEMORANDUM, OFICIOS, CARTAS Y OTROS	DOC	600	150	150	150	150	
8	ENVIO DE INFORMACION AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	ACCION	12	3	3	3	3	
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								0.00

PRESUPUESTO TOTAL

30,916.00





**DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**  
REGISTRO N° 15229 - AC - MIMDES  
DEMUNA - CAÑETE

**MEMORANDUM N° 013-2015-DEMUNA-GDSyH-MPC.**

A : **Lic. Manuel Julio José Gonzales Gómez**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

De : **Lic. Fortunato Churapa Cansaya**  
Responsable de la oficina de Defensoría

Ref. : Memorandum N° 2672-2015-GPPI-MPC

Fecha : Cañete, 04 de Noviembre del 2015

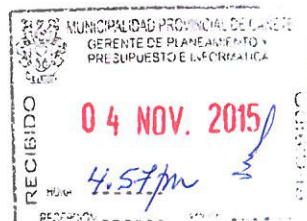
Por medio del presente reciba el cordial saludo de esta DEFENSORIA y el mío propio, luego aprovecho para hacerle llegar los documentos requerido por su Gerencia.

En cumplimiento del documento en referencia, le remito el Plan Operativo de esta DEFENSORIA, conforme al modelo que remite su representada, donde detallamos las actividades que esta Oficina lo realiza según las normativas del MIMP correspondiente al ejercicio del año 2016.

Sin otro en particular, quedo de Ud.

Atentamente.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
LIC. FORTUNATO CHURAPA CANSAYA  
DEMUNA



Urb. Los libertadores Calle Hipólito Unanue Mz. B. Lte. 12 (Biblioteca Municipal)




# DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### PLAN OPERATIVO - 2016


#### PRESENTACION:



Los niños, niñas y adolescentes del Perú requieren de una presencia del Estado que priorice la implementación de acciones y políticas públicas para prevenir la vulneración de sus derechos fundamentales y garantizar el correcto funcionamiento de las entidades responsables de brindarles atención.

Hoy en día, una de las políticas públicas más importantes en este sentido está representada por las Defensorías Municipales del Niño y el Adolescente — DEMUNA— que funcionan a lo largo de todo nuestro territorio, cuya función es implementar mecanismos para la protección y promoción de este importante grupo poblacional.

Su amplia presencia a nivel nacional, como un servicio brindado por las municipalidades provinciales y distritales en todo el país, hace de las Demuna actores muy cercanos a las necesidades de nuestros niños, niñas y adolescentes. Esta especial situación constituye una oportunidad que el Estado y la sociedad deben aprovechar al máximo.



La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente de la Provincia de Cañete, viene brindando un servicio integral multidisciplinario, oportuno, gratuito y eficaz con autorización para redacción de actas de conciliación con título de ejecución en beneficio de la niñez y familias cañetanas.



**1.- IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

**ACTIVIDAD** : GESTION ADMINISTRATIVA

**UNIDAD ORGANICA** : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**2.- LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

La defensoría Municipal del niño y el Adolescente – DEMUNA, se encuentra ubicada en las instalaciones de la Biblioteca Municipal “Garro Muñante” es un órgano de servicio de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano según el Reglamento de Organización y Funciones, está a cargo de un responsable.

**3.- DIAGNOSTICO:**

La defensoría Municipal del Niño y el Adolescente de la Municipalidad Provincial de Cañete en la actualidad cuenta con 04 personas, como se detalla a continuación: 01 Psicólogo Responsable, 01 Conciliador Extrajudicial, 01 Secretaria, 01 Defensor del Niño, los mismos que realizan las labores de Recepción, Calificación, Acciones Dispuestas Especializadas, Seguimiento, y Conclusión de Casos. Así mismo Campañas de Promoción, Prevención en beneficio de niños, adolescentes y familias de la Provincia de Cañete.

**4.- OBJETIVOS:**

General: Promover, Atender y Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones en beneficio del niño y el adolescente Ley 27337, en la Provincia de Cañete.

Parcial: Fortalecer el sistema nacional de atención integral de niños y adolescentes en instituciones públicas y privadas que trabajen el tema de niñez en la provincia de cañete.

Específico: Promover el fortalecimiento de la familia, fijando normas de comportamiento adecuados con un enfoque multidisciplinario.

**5.- ESTRATEGIAS:**

- Conforman y/o forman parte de las Redes de Servicio o Comités de Vigilancia Local, a fin de complementar y articular el trabajo que realizan.
- Propician acciones de movilización y sensibilización comunitaria a nivel local, involucrando tanto a las familias como a las autoridades y miembros de instituciones.
- Mantienen contacto permanente con la comunidad, conociéndola y facilitando su acceso a un servicio oportuno en beneficio del niño y el adolescente.



## 6.- RESULTADOS:

Del cumplimiento, desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en la Promoción, Defensa y Vigilancia de los derechos del niño y el adolescente en la provincia de cañete.

### Metas Físicas:

Las actividades a realizarse, así como la medición de las metas físicas se detallarán en el formato del POI – 2016 de la defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

## 7.- IMPACTO.

**SOCIAL:** A nivel social la oficina de la DEMUNA Provincial de Cañete contribuirá al cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño, Priorizando en todo su actuar el Principio del Interés superior del niño.

**INSTITUCIONAL:** En lo institucional se cumplirá con el servicio público gratuito por parte de la Municipalidad, en beneficio de la niñez y familias cañetanas.



[illegible]



Ítem	TAREA	MEDIDA	META	CRONOGRAMA DE EJECUCION MENSUAL												PERIODICIDAD
				ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	RECEPCIÓN DE CASOS CON EXPEDIENTES QUE TIENE LA DEMUNA	100%	700	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Annual
2	SEGUIMIENTO DE CASOS RECEPCIONADOS EN LA DEMUNA	100%	700	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Annual
3	CAPACITACION ESPECIALIZADA AL PERSONAL DE LA DEMUNA		2			X							X			Semestral
4	PROGRAMA DEMUNA ITINERANTE		5		X		X		X		X					Semestral
5	CAMPAÑA PSICOLOGICA DE SALUD MENTAL		2			X							X			Semestral
6	DIA DEL NIÑO PERUANO		1				X									1 vez
7	DIA INTERNACIONAL DE LA FAMILIA		1					X								1 vez
8	DIA DE LA ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL		1								X					1 vez
9	SEMANA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO		5										X			Semana
10	DIA INTERNACIONAL EN CONTRA DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL		1											X		1 vez
11	DIA INTERNACIONAL DE LA CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO - DIA DE LAS DEFENSORIAS (20 de Noviembre)		1											X		1 vez
12	DIA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER		1											X		1 vez





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Municipalidad Provincial de Cañete  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**INFORME N° 0723-2015-GDSyH-MPC**

A : MANUEL JULIO GONZALES GOMEZ  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA

DE : ANGELICA ARATA TASSO  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ASUNTO : REMITO PLAN OPERATIVO

REFERENCIA : INFORME N° 146-2015-SGPDM-GDSyH-MPC

FECHA : Cañete, 11 de Noviembre del 2015

Es grato dirigirme a Usted para saludarle, a nombre de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y a la vez aprovecho la oportunidad para remitirle el PLAN OPERATIVO 2016 DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER.

Es todo lo que tengo que informar, para su conocimiento y fines.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
ANGELICA ARATA TASSO  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
SUB-GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**INFORME N° 146-2015-SGPDM-GDSyH-MPC**

A : ANGÉLICA ARATA TASSO  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

DE : LORENA NATALY CALDERÓN VILLAR  
SUB-GERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER.

ASUNTO : PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC

FECHA : CAÑETE, 06 DE NOVIEMBRE DEL 2015.

Por medio del presente me es de agrado dirigirme a Ud. Para expresarle mi cordial saludo y a la vez remitirle mediante el documento de referencia MEMORANDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC, el Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016 de la Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer.

Es lo que informo a Ud. Para los fines correspondientes.

**Atentamente,**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE  
Lorena Nataly Calderón Villar  
SUB-GERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### SGPDM-01-2016 PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

#### 1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ORGANICA : SUB-GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER

#### 2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

Se encuentra ubicada en la Biblioteca Municipal – San Vicente de Cañete y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

#### 3) DIAGNOSTICO:

- Proyectos, programas y planes de trabajo (Talleres Productivos, capacitaciones promocionales, campañas médicas y educación para la salud, servicio de asesoría jurídica y orientación psicológica) que promueven el desarrollo integral y sostenible de las mujeres a cargo de la Municipalidad Provincial de Cañete. Actualmente se atiende a toda la población que acude a ser parte de este planteamiento.
- Limitado presupuesto que no permite atender a la población objetiva de una manera óptima.
- No se cuenta con un centro de atención ni equipamiento e implementación para los talleres productivos.
- La falta de disponibilidad de movilidad es otra deficiencia que presenta la sub gerencia, lo que dificulta las supervisiones y coordinaciones en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demás distritos de la Provincia de Cañete.

#### 4) OBJETIVOS:

- Contribuir a elevar el nivel de aprendizaje y desarrollo socioeconómico de la población a través de los talleres productivos y capacitaciones promocionales.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida y disminuir los factores de riesgo en salud de la población a través de campañas médicas, apoyo en tratamientos de fisioterapia y educación para la salud.
- Asesorar a la mujer cañetana en temas de derechos e igualdad de género a través de asesoría judicial y orientación psicológica.

##### General:

Promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres para procurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones promoviendo los derechos sociales, económicos, políticos y culturales.

##### Parcial:

Promover, fortalecer y desarrollar en las organizaciones públicas y privadas los aspectos de los derechos y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud con enfoque de equidad e igualdad de género.

##### Específico:

Fortalecer la atención de los programas de la Sub-Gerencia, que contribuyen a mejorar los niveles de desarrollo humano y por ende la calidad de vida de la población.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### 5) ESTRATEGIAS:

- Realizar trabajos en coordinación con las diferentes organizaciones de mujeres públicas y privadas a nivel provincial.
- Comprometer e involucrar a Instituciones públicas y privadas en acciones que contribuyan al buen funcionamiento de nuestro planeamiento.
- Ejecutar los talleres productivos para fomentar la creación de Microempresa con la población beneficiaria.
- Realizar capacitaciones promocionales para la población en general.
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica de la población objetiva.
- Poder concientizar a la población de la importancia de nuestros planes, programas y proyectos.

### 6) RESULTADOS:

#### Metas Físicas:

- Realizar reuniones de manera periódica para la coordinación del desarrollo de los programas.
- Realizar los requerimientos y la adquisición de bienes y servicios para una atención óptima.
- Implementar un centro de servicio en asesoría y orientación.
- Efectuar la creación de la Línea de Base de Organizaciones de Mujeres y Adultos Mayores de la Provincia de Cañete.
- Elaborar, proponer y ejecutar el proyecto del Centro Integral del Adulto Mayor.

### 7) IMPACTO.

#### Social – Institucional:

- Fomentar el desarrollo humano integral y organizacional de las mujeres y población vulnerable de la Provincia de Cañete.
- Atención satisfactoria a los beneficiarios de los programas.
- Elevar el nivel de conocimiento de la población objetiva.
- Lograr que la población de pobreza y extrema pobreza pueda acceder a estos programas de manera gratuita.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPDM N° 02 - 2015  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB GERENCIA / AREA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER

DENOMINACION: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER

CENTRO DE COSTO

5005

OBJETIVO ESTRATEGICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres para procurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones promoviendo los derechos sociales, económicos, políticos y culturales.

OBJETIVO PARCIAL

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover, fortalecer y desarrollar en las organizaciones públicas y privadas los aspectos de los derechos y deberes sociales, civiles, culturales, deportivos y de salud con enfoque de equidad e igualdad de género.

OBJETIVO ESPECIFICO

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Fortalecer la atención de los programas de la Sub-Gerencia, que contribuyen a mejorar los niveles de desarrollo humano y por ende la calidad de vida de la población.

INDICADOR DE GESTIÓN

CODIGO Y DENOMINACIÓN

CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL

PRESUPUESTO ANUAL

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	I	II	III	IV	PRESUPUESTO ANUAL
1	Gestión administrativa en cuanto al mapeo de los planes de trabajo, programas y proyectos (Talleres Productivos, capacitaciones promocionales, campañas médicas y educación para la salud, servicio de asesoría jurídica y orientación psicológica), en donde implica tambien cumplir con la normatividad y realizar gestiones con entidades públicas y privadas .	GESTIÓN	2	1	0	1	0	2,993.60
2	Jornadas especiales de trabajo y festividades conmemorativas de integracion de la mujer. Provincia de Cañete. (Talleres Productivos, capacitaciones promocionales, campañas médicas y educación para la salud, servicio de asesoría jurídica y orientación psicológica)	ACCION	4	1	1	1	1	38,150.00
3	Monitoreo y supervisión de todos los programas en los centro de ejecucción en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demás distritos de la Provincia de Cañete.	ACCIÓN	4	2	2	2	2	800.00
	Implementación de los programas de la Sub-Gerencia en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demás distritos de la Provincia de Cañete.	CAMPAÑAS	2	1	1	0	0	5,000.00

PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS

46,943.60

PRESUPUESTO TOTAL

46,943.60



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE

Lorena Nataly Calderón Villar  
SUB-GERENTE DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARTE

FORMATO SGPDN N° 03 - 2016  
RESUMEN DE COSTOS A NIVEL DE TAREAS

GERENCIA / OFICINA:  
SUB GERENCIA / AREA:  
DENOMINACION DEL CENTRO DE COSTO:  
OBJETIVO ESPECIFICO:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER  
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER  
Fortalecer la atencion de los programas de la Sub Gerencia, que contribuyen a mejorar los niveles de desarrollo humano y por ende la calidad de vida de la poblacion.

CENTRO COSTO: 5005  
TECHO PRESUPUESTAL S/: 43,900.00  
ACUMULADO GASTOS S/: 46,943.60  
SALDO PRESUPUESTAL S/: 3,043.60

TAREA/COMPONENTE:

1 Gestión administrativa en cuanto al manejo de los planes de trabajo, programas y proyectos (Talleres Productivos, capacitaciones promocionales, campañas médicas y educación para la salud, servicio de asesoría jurídica y orientación psicológica), en donde implica también cumplir con la normatividad y realizar gestiones con entidades públicas y privadas.

CODIGO DEL BIEN O SERV	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES 2012												TOTAL NECESIDAD	VALORES (PRECIO)		PARTIDA	CONTAB PATRIM.
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	Ago	SEP	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL		
7170000000003	BIENES	MILLAR	20	10	20	20	20	10	20	20	20	10	20	10	300	28.00	500.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000021	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	240	3.50	84.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000023	BOLIGRATO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA AZUL	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	240	0.50	84.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000025	BOLIGRATO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA NEGRO	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	240	2.10	50.40	2.3.15.12	1301 050102
7160000000029	BOLIGRATO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA ROJO	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	240	30.00	60.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000031	SOBRE MANILA DE 60 g TAMAÑO A4	CIENTO	10	00	00	00	00	00	10	00	00	00	00	00	20	6.30	126.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000034	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMPAQUE X 25	50	00	00	00	00	00	50	00	00	00	00	00	200	4.00	96.00	2.3.15.12	1301 050102
7170000000004	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	240	0.40	96.00	2.3.15.12	1301 050102
7170000000014	CARTULINA SIMPLE 150 g DE 50 cm X 65 cm	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	240	18.00	36.00	2.3.15.12	1301 050102
717000000002	CUADERNO ORGANIZADOR DURO TAMAÑO A4 (TIPO AGENDA)	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	0.30	10.80	2.3.15.12	1301 050102
717000000003	PAPEL LUSTRE DE 75 cm X 50 cm COLOR CELESTE	UNIDAD	240	00	00	00	00	00	120	00	00	00	00	00	360	3.50	28.00	2.3.15.12	1301 050102
7170000000039	CINTA ADHESIVA PARA EMBALAJE DE 2" X 55 cm	UNIDAD	40	00	00	00	00	00	00	40	00	00	00	00	80	1.00	4.00	2.3.15.12	1301 050102
7180000000061	CLIP DE METAL 33 mm X 100	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	20	00	00	00	00	00	40	0.30	12.00	2.3.15.12	1301 050102
717000000007	PAPELOCRATO BAYADO 60 g DE 61 cm X 86 cm	UNIDAD	240	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	240	7.20	7.20	2.3.15.12	1301 050102
7170000000035	LICA DE JERE DELGADO N° 18 X 1/4 lb	UNIDAD	10	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	10	3.00	3.00	2.3.15.12	1301 050102
7180000000026	PAPELOCRATO BAYADO 60 g DE 61 cm X 86 cm	UNIDAD	30	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	30	3.20	35.20	2.3.15.12	1301 050102
7180000000026	GRAPA 20/6 X 1600	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	6.00	6.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000066	SACA CARPA DE METAL	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	2.50	5.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000021	TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	2.50	5.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000021	TINTA PARA TAMPON X 28 ml APROX. COLOR NEGRO	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	12.00	12.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000045	PERFORADOR DE 2 ESPICAS PARA 35 HOJAS	UNIDAD	10	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	10	55.00	110.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000045	PERFORADOR DE 2 ESPICAS PARA 50 HOJAS	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	0.50	3.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000045	PERFORADOR DE 2 ESPICAS PARA 50 HOJAS	UNIDAD	60	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	60	2.30	27.60	2.3.15.12	1301 050102
7160000000043	PLUMIN RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA AMARILLO	UNIDAD	120	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	120	5.50	16.50	2.3.15.12	1301 050102
7160000000034	PLUMIN RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA AMARILLO	UNIDAD	30	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	30	1.20	6.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000001	TAMADOR DE BOLSILLO CON DEPÓSITO	UNIDAD	50	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	50	0.80	7.20	2.3.15.12	1301 050102
7150000000001	LAPIZ NEGRO GRADO 2B	UNIDAD	60	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	60	0.70	2.10	2.3.15.12	1301 050102
7150000000003	REGLA DE ACRILICO 30 cm	UNIDAD	30	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	30	14.00	112.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000003	JARON GERMICIPRO LIQUIDO X 1 L	UNIDAD	40	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	40	27.00	27.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000003	BANDEJA DE ACRILICO PARA ESCRITORIO DE 3 PISOS	UNIDAD	10	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	10	76.00	76.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000004	MEMORIA PORTATIL USB DE 8 GB	UNIDAD	20	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	20	44.00	88.00	2.3.15.12	1301 050102
7150000000004	MEMORIA PORTATIL USB DE 4 GB	UNIDAD	60	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	60	2.40	2.40	2.3.15.12	1301 050102
7150000000004	MOTA PARA PLUMIN ACRILICA	UNIDAD	500	00	00	00	00	00	500	00	00	00	00	00	1000	0.50	50.00	2.3.15.12	1301 050102
7160000000006	MOTA PARA PLUMIN ACRILICA	UNIDAD	500	00	00	00	00	00	500	00	00	00	00	00	1000	0.50	50.00	2.3.15.12	1301 050102



2 Jornadas especiales de trabajo y festividades conmemorativas de integración de la mujer-Provincia de Cañete. (Talleres Productivos, capacitaciones promocionales, campañas médicas y educación para la salud, servicio de asesoría jurídica y orientación psicológica)

42



3 Monitoreo y supervisión de todos los programas en los centros de ejecución en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demás distritos de la Provincia de Cañete.

3 Monitoreo y supervisión de todos los programas en los centros de ejecución en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demás distritos de la Provincia de Cañete.

4. Implementación de los programas de la Sub-Gerencia en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demas distritos de la Provincia de Cañete.

4. Implementación de los programas de la Sub-Gerencia en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demas distritos de la Provincia de Cañete.







# CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2016



Item	TAREA/COMPONENTE	MEDIDA	META	CRONOGRAMA DE EJECUCION MENSUAL												PERIODICIDAD
				ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Apertura de los talleres productivos en los anexos y centros poblados del distrito de San Vicente y demás distritos de la Provincia de Cañete.	100%	2	X			X									2 veces
2	Monitoreo de los programas de la subgerencia (capacitaciones preventivo-promocionales en las etapas de vida del ser humano en colegios, anexos u centros poblados a nivel provincial).	100%	4000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anual
3	Supervisión de los talleres productivos a nivel provincial.	100%	4	X			X		X				X			Semestral
4	Difusión de todos los programas de la Sub-Gerencia.	100%	8	X			X		X	X		X	X	X		8Veces
5	08 de Marzo: DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER.	100%	1			X										1 Vez
6	Ejecución de los Talleres Productivos en los anexos y centros poblados del distrito de Sn Vicente y demás distritos de la Provincia.	100%	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anual
7	Ejecución del Taller Productivo de Panadería, Pastelería y Chocolatería los días sábados de cada semana de todos los meses en la Plaza de Armas de San Vicente de cañete desde las 2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m.	100%	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anual
8	Ejecución del Taller de Apoyo en Tratamiento de Fisioterapia y Rehabilitación en el distrito de San vicente y apoyo en casos sociales.	100%	2500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anual
9	Participación con vestimentas de reciclaje de los talleres productivos por el Dia Mundial del Medio Ambiente.	100%	1						X							1 vez



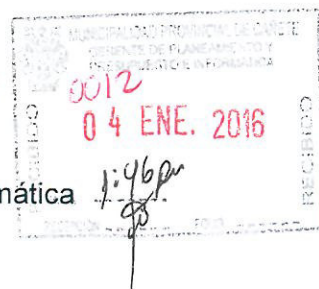






*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**MEMORANDUM N° 02-2015-GAT-MPC**



A: **Sr. Manuel Gonzales Gómez**  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática

De: **Abg. Marilyn J. Pacsi Muñoz**  
Gerente de Administración Tributaria

Asunto: **PLAN OPERATIVO 2016**

Fecha: Cañete, 04 de enero de 2016

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez; poner de  
vuestro conocimiento lo siguiente:

1. Que, el Plan Operativo para el Año Fiscal 2016 de la Gerencia de Administración Tributaria, se ha diseñado en convergencia con los Planes Operativos de las Sub Gerencia que componen ésta Unidad.
2. Cabe resaltar, que los gastos que requiera la Gerencia de Administración Tributaria y sus Sub Gerencias, para el cumplimiento de sus metas establecidas, deben entenderse como una **INVERSIÓN** que realizará la Municipalidad Provincial de Cañete para una mejor recaudación de impuestos tributarios y no tributarios.
3. Motivo por el cual, mediante la presente adjunto el Plan Operativo – 2016 y Cuadro de Metas Físicas trimestrales.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Abg. Marilyn J. Pacsi Muñoz  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA





## PLAN OPERATIVO

### AÑO FISCAL 2016

#### I.- IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTAL

Actividad: Administración de Recursos Municipales

Responsable: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

#### II.- LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Administración Tributaria, se encuentra ubicada en el 1° piso de la Municipalidad Provincial de Cañete – Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente de Cañete – Cañete – Lima; es el órgano de línea encargado de formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como supervisar la recaudación, fiscalización y ejecución de todas las obligaciones tributarias y no tributarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal de la Municipalidad Provincial de Cañete.

De conformidad con el Art. 126° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

#### III.- DIAGNÓSTICO

La Gerencia de Administración Tributaria en la actualidad cuenta con 02 personas, tal como se detalla a continuación:

CARGO	COND. LABORAL	PROFESIÓN
GERENTE	CONFIANZA	ABOGADA COLEGIADA EGRESADA MAESTRIA
SECRETARIA	CAS	TÉCNICO EN SECRETARIADO







Asimismo, la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- **Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria** (Un Sub Gerente a cargo de 06 personas).
- **Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria** (Un Sub Gerente a cargo de 06 personas).
- 
- **Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva** (Un Ejecutor Coactivo a cargo de 03 Auxiliares Coactivos).

#### IV.- OBJETO, MISIÓN Y VALORES DEL PLAN operativo

##### 4.1.- OBJETO

**Nuestro objeto es que cada contribuyente cumpla puntual y voluntariamente sus obligaciones tributarias con la Municipalidad Provincial de Cañete.**

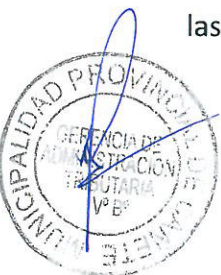
La Gerencia de Administración Tributaria, tiene un enfoque centrado en la **CONCIENTIZACIÓN TRIBUTARIA** de nuestros contribuyentes (como personas con derechos y deberes) cuyas necesidades y expectativas deben satisfacerse dentro de un servicio de calidad en contraprestación del cumplimiento voluntario de sus obligaciones y en el fortalecimiento de los conocimientos técnicos del personal.

##### 4.2.- VISIÓN

**Generar alternativas innovadoras que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.**

La base del presente plan es la interrelación del contribuyente con la institución, para lo cual deberá existir un cambio en el servicio de atención y en la mejora de la información que se les brinda; motivo por el cual deberá crearse actividades con el fin de incentivar el pago voluntario e impactar en el comportamiento del contribuyente con respecto a sus obligaciones tributarias.

La adecuada infraestructura y el soporte tecnológico coadyuvaran en la ejecución de todas las actividades planteadas para los próximos cinco meses.







#### 4.3.- VALORES

De esta forma, los valores necesarios son los siguientes:

- **Profesionalismo:** Tener servidores públicos con el perfil adecuado en el área correspondiente, previamente capacitado para el desempeño de sus funciones.
- **Espíritu de servicio:** El servidor público debe brindar un trato amable al contribuyente, estableciendo un ambiente de cordialidad y calidad en la atención.
- **Transparencia y bienestar:** Que el manejo de recursos se establezca con claridad y se traduzca en bienestar social a través del financiamiento de servicios y obras públicas, justificada con información detallada y fiable.
- **Legalidad:** Toda acción emprendida por las autoridades municipales debe estar sustentada de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, por consecuencia, debe garantizar respeto y legalidad de los ciudadanos.
- **Honradez:** El desempeño honesto y manejo integro de los recursos públicos, para legitimar a los servidores públicos.
- **Equidad e igualdad:** Aplicar los gravámenes de manera imparcial y proporcional a los distintos grupos económicos y sociales.
- **Eficiencia:** Maximizar a tope el desempeño de las autoridades municipales en materia fiscal, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los contribuyentes.

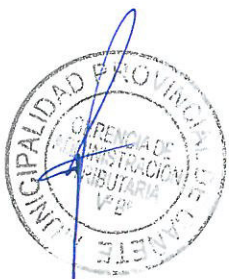
#### V.- ESTRATEGIAS

Para el alcance del objetivo propuesto, se han establecido las siguientes estrategias:

##### 1. El incremento de la satisfacción del contribuyente

Esta estrategia es fundamental para poder estructurar una política de gestión con el contribuyente, para lo cual se deberá:

- Mejorar los procesos de atención al contribuyente, mediante acciones que buscarán la excelencia en los procesos de atención, siempre teniendo como eje al contribuyente.
- Implementar nuevas soluciones de atención al ciudadano: cabinas de autoservicios, línea gratuita para consultas específicas, brindar información online, entre otros.
- Implementar programas para mejorar la calidad de la información: actualización de la página web, boletines electrónicos, entrega de material y accesorios con información complementaria.







## 2. El incremento del pago voluntario

Las acciones a seguir deberán buscar una aceleración en el comportamiento de los contribuyentes, a fin de generar en ellos conductas de **NECESIDAD Y SATISFACCIÓN** en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, mediante:

- Mejorar la comunicación con el contribuyente, las cuales deberán trabajarse en dos etapas: 1) Información del proceso para cumplir con sus obligaciones de forma voluntaria; y 2) Crear elementos que impacten en la actitud y decisión del contribuyente, a fin de aflorar los valores y conciencia ciudadana.
- Implementar campañas de fidelización y sensibilización de acuerdo al perfil del contribuyente, que impacten en su vida diaria.
- La creación de opciones de pago que se enfoquen en desarrollar la mayor cobertura de puntos de pago, así como, facilitar el proceso en sí mismo - Incentivar el pago por transacción virtual y pago mediante tarjeta de crédito o débito VISA y MASTERCARD (instalación en las cajas de POS).
- Brindar al contribuyente el acceso virtual, en el portal institucional, de su estado de cuenta; a fin de que, pueda conocer instantáneamente su deuda tributaria.

## 3. Fiscalización

La implementación de ésta estrategia se iniciará a través del diseño de campañas de información, las cuales darán a conocer la importancia de cumplir con sus obligaciones tributarias, las fechas y las modalidades de pago, entre otras cosas.

Para difundir la información, existen múltiples recursos disponibles de los cuales se hará uso a través de la contratación, estos son: perifoneo en las principales calles, banderolas, anuncios a través de la radio local, invitación a través del periódico, repartición de volantes, trípticos, etc.

Una vez identificado a los contribuyentes morosos, los gestores de fiscalización les harán llegar una invitación que incluya información básica del impuesto predial, sobre la importancia del pago del impuesto, asimismo, incluirá un informe detallado de los años con adeudo y las formas de pago en que puede realizarlo, incluyendo además algunas exenciones que fomenten el pago.







#### 4. Gestión activa de la recaudación del impuesto predial

Tiene como fin, difundir mayor información sobre la importancia que tiene el realizar los pagos del impuesto predial, así como el establecimiento de determinados incentivos; para obtener como resultado el aumento del número de cuentas pagadas a través de los incentivos establecidos por la GAT; mediante:

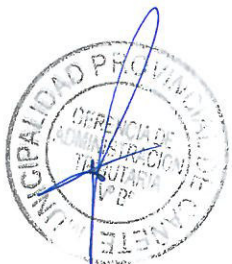
- Establecer un sello particular para identificar del programa, como por ejemplo **"TRIBUTA POR OBRAS"**; con la finalidad de que los contribuyentes identifiquen las actividades realizadas por las autoridades municipales con miras a la transparencia y rendición de cuentas. El slogan que se le otorgue al programa de recaudación, debe plasmarse en a través de rótulos en la página de internet y por diversos medios, para que los ciudadanos identifiquen al programa, y las acciones que se están realizando desde los mecanismos de fomento a la recaudación hasta la implementación de los recursos.
- Implementar una política de flexibilidad para el pago del predial, en donde el contribuyente podrá pagar de acuerdo a sus capacidades económica, es decir, podrá decidir si realizar el pago en una o seis cuotas distribuidas en todo el año.
- Establecer descuentos aplicables únicamente a las cuentas que se PRE paguen del 10%.
- Establecer incentivos al pago del impuesto predial a través de rifas de electrodomésticos, etc.; con el objeto de que los ciudadanos vean un beneficio inmediato por pagar en tiempo y forma. Efectuando los sorteos cada seis meses para incentivar a los contribuyentes.

#### 5. La Modernización del Sistema Tributario

Para el cual será necesario la actualización el software del Sistema Predial para un mejor control de las cuentas que se pagan y los adeudos que poseen los predios. Asimismo, se deberá crear un vínculo a través del portal institucional, con la finalidad de que el contribuyente pueda consultar su saldo y adeudos; asimismo, se sugiere impulsar el cobro electrónico y la impresión de ficha de pago.

#### 6. Mejorar el clima laboral.

La gestión del capital humano es primordial dado que se debe conformar un grupo de colaboradores con conocimientos, habilidades, conductas y valores que la institución necesita para el logro de sus planes de acción; para lo cual se deberá







invertir en la formación teórica y práctica de manera permanente del colaborador mediante:

- Capacitación en competencias técnicas y habilidades directivas.

#### **VI.- RESULTADO**

**EL INCREMENTO DE LA RECAUDACIÓN PREDIAL RESPECTO A LO RECAUDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, con la finalidad del cumplimiento de la meta establecida por el **PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2016**, del Gobierno Central a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **METAS FÍSICAS**

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato N° 02-2014 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

#### **VII.- IMPACTO**

##### **SOCIAL**

La satisfacción del contribuyente en la percepción de los servicios brindados por la Municipalidad Provincial de Cañete.

##### **INSTITUCIONAL**

El decrecimiento del índice de morosidad de los impuestos tributarios y no tributarios y el cumplimiento la Meta al Incremento de la Recaudación Predial para el otorgamiento del incentivo por el Gobierno Central.







## FORMATO N° 02-2014 RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO – POI

**Gerencia/ Oficina:** Gerencia de Administración Tributaria.

**Sub Gerencia/ Área:**

**Denominación centro de costos:** Gerencia de Administración Tributaria

**Código Centro de Costo**

N°	Centro de costo	RUBRO 08	RUBRO 09	TOTAL
01	Gerencia de Administración Tributaria	13,192.00	8,084.00	S/.21,276.00

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Código y Denominación

**CONCIERTIZACIÓN TRIBUTARIA** de nuestros contribuyentes (como personas con derechos y deberes) cuyas necesidades y expectativas deben satisfacerse dentro de un servicio de calidad en **CONTRAPRESTACIÓN** del cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

### OBJETIVO PARCIAL

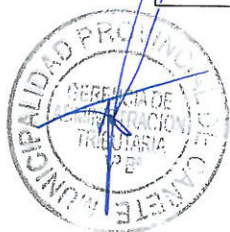
Código y Denominación

Generar alternativas innovadoras que faciliten al contribuyente el **CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Código y Denominación

**EI INCREMENTO DE LA RECAUDACIÓN PREDIAL RESPECTO A LO RECAUDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, con la finalidad del cumplimiento de la meta establecida por el **PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2016**, del Gobierno Central a través del Ministerio de Economía y Finanzas







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Gerencia de Administración Tributaria

ITEM	TAREA COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL				PRESU.ANUAL
				I	II	III	IV	
1	Elaboración del Plan Operativo 2016	DOC	1	0	0	0	0	
2	Realizar la evaluación trimestral a Sub Gerencias (SGRORT, SGFT y SGEC)	Acción	4	1	1	1	1	
3	Formulación de ordenanzas que promuevan mayor recaudación de impuestos tributarios y no tributarios	DOC	2	1	0	1	0	
4	Elaborar y emitir resoluciones en procedimientos de carácter contencioso y no contencioso	DOC	400	100	100	100	100	
5	Resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos y reclamaciones tributarias presentados por los contribuyentes	Acción	80	20	20	20	20	
6	Planeamiento de campañas destinadas a incentivar la recaudación de impuestos tributarios y no tributarios.	Acción	4	1	1	1	1	

Presupuesto Bienes y Servicios

S/.21,276.00

**Presupuesto anual- REFERENCIAL**

**S/.21,276.00**







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Sub Gerencia de Registro, Orientación y  
Recaudación Tributaria.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**INFORME N° 402 - 2015 – SGRORT-GAT-MPC**

**A** : **Abg. MARILYN J. PACSI MUÑOZ.**  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

      : **Sr. MANUEL GONZALES GOMEZ**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA.

**DE** : **Abg. HORACIO HINOSTROZA DELGADO.**  
SUB GERENTE DE REGISTROS, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

**ASUNTO** : **PLAN OPERATIVO AÑO FISCAL 2016.**

**FECHA** : **CAÑETE, 23 DE DICIEMBRE DE 2015.**



Mediante el presente, me dirijo a usted con un cordial saludo, y a su vez informarle respecto al asunto, lo siguiente:

1. Es bien sostener que de acuerdo al cuadro de necesidades para el año fiscal 2016 se prevé los útiles de escritorio, más no los proyectos por diversas campañas que se realicen; es por tal motivo que la meta física es referencial respecto a gastos.
2. Asimismo, es bien informar, que el presupuesto asignado no cubre las necesidades conforme al Plan Operativo – 2016; es por ello que el cuadro de gastos de las metas físicas está en base a un promedio intermedio, el mismo no demuestra un máximo, por lo tanto serán informados progresivamente en la medida que sean ejecutados.
3. En tal sentido adjunto el Plan Operativo para el año fiscal 2016 de la sub gerencia a mi cargo y el cuadro de Metas Físicas - 2016.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
*Horacio H.*  
Abg. HORACIO HINOSTROZA DELGADO  
Sub Gerente de Registro, Orientación y  
Recaudación Tributaria

SGRORT – Archivo.



## PLAN OPERATIVO – AÑO FISCAL 2016



### I. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA.

Actividad : Administración de Recursos Municipales.  
Responsable : Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.

### II. LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL.

La Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria, se encuentra ubicada en el 1er. Piso de la Municipalidad Provincial de Cañete ubicada en Calle Bolognesi N° 250, del Distrito de San Vicente – Palacio Municipal, es un órgano de apoyo encargado de administrar el proceso de registro, y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones y atender las reclamaciones tributarias, así como organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la obligación tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza.

### III. UNIVERSO.

Para el año 2016 se tiene un promedio de 19645 contribuyentes activos, en ese margen se va a calcular un total de notificaciones a realizar y/o promedio de satisfacción a la cual nos debemos comprometer; priorizando en el sinceramiento de la base de datos del sistema computarizado de rentas.

### IV. DIAGNOSTICO.

La Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la actualidad cuenta con 07 personas, tal como se detalla a continuación:

CARGO	NIVEL	PROFESIÓN
a. Sub Gerente	Confianza	Abogado Colegiado.
b. Servidor Público	Profesional II	Contado Público Colegiado.
c. Servidor Público	Técnico D	Técnico Contable.
d. Servidor Público	Auxiliar F	Técnico Contable.
e. Servidor Público	Administrativo "C"	Secretariado.
f. Servidor Público	Auxiliar F	No tiene.
g. Servidor Público	Auxiliar A	No tiene.

Esta sub gerencia busca adoptar equipos de trabajo para un mejor desenvolvimiento tanto en registro, orientación y recaudación; en ese orden de facultades, se procederá con: i) buen registro de contribuyentes incidiendo en un domicilio fiscal accesible, ii) creando conciencia tributaria y/o facilidades de procedimientos para su inscripción entre otros trámites de nuestra competencia, y iii) procedimientos de cobranza para el cumplimiento de obligaciones tributarias, en aras de mejorar la gestión municipal.

### V. OBJETIVOS.

#### GENERAL:

Efectuar la cobranza ordinaria de las deudas tributarias con énfasis en el cobro de Impuesto Predial y demás obligaciones a cargo y emitir los valores, controlar la administración de la Base de Datos de los Contribuyentes y mantener actualizado los padrones de contribuyentes de



acuerdo a los diferentes tipos de tributos, a su vez velando por una correcta aplicación de las normas emitidas sobre materia tributaria, efectuando una adecuada orientación.

**Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO del de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**PARCIAL:**

Para el desarrollo de funciones, se realizara planeación en metodología de estrategia para logro de ingresos municipales, teniendo en cuenta las normas vigentes y la actualización permanente de la base tributaria.

**ESPECIFICO:**

**En cuanto a Registro:**

- Recepción de declaraciones juradas de autoevaluó, codificación, apertura y actualización de padrones correspondientes.
- Recepción de liquidaciones de Impuesto de Alcabala, pagos por concepto de Impuesto Vehicular, papeletas de multa, entre otros.
- Emisión y distribución de las declaraciones juradas de autoevaluó, así como datos estadísticos de las emisiones iniciales y las modificaciones mensuales de los valores por impuesto predial y arbitrios.
- Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Informático, administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de obligaciones tributarias y controlar la aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- Formular el Plan Anual de Actualización y Mantenimiento del Registro Tributario.

**En cuanto a Orientación:**

- Crear grupo de trabajo encargado de brindar las facilidades de acceso para diferentes procedimientos ante esta unidad; cuya finalidad es crear conciencia tributaria.
- Despejar las consultas y/o problemática de los contribuyentes en cuanto a materia tributaria, acorde con la normativa vigente; siempre y cuando se trate netamente sobre procedimientos a realizarse en cumplimiento de nuestras funciones.
- Realizar mediante algunos de los diferentes medios como cartas informativas, guías de cumplimiento, publicaciones cortas o folletos, manuales prácticos, medio de comunicación; la información detallada de los procedimientos ante esta unidad sobre los diferentes pagos de tributos, así como de los requisitos para los diferentes trámites.
- Exposición del riesgo por el incumplimiento de las obligaciones tributarias, y las facultades de la Administración para su exigencia.
- Medir la satisfacción de los contribuyentes implementando el buzón de sugerencias, asimismo, realizar las cartas de reconocimiento a los mejores contribuyentes.

**En cuanto a Recaudación:**

- Emisión de cartas recordatorias a los contribuyentes sobre deudas tributarias, que a la fecha de vencimiento de los plazos establecidos no han sido cancelados.
- Emisión de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación para la exigencia de las obligaciones tributarias, incentivando y motivando al pago respectivo.





- Emisión de estados de cuenta, y cartas pre coactivas, como fuentes de aviso sobre deudas tributarias, en aras de incentivar y/o advertir, la continuación del procedimiento de la exigencia a través de ejecutoria coactiva.
- Control y Recaudación por campaña tributaria; asimismo, recuperación de deuda por impuestos Municipales y Arbitrios.
- Servicio de Notificaciones de Valores y Requerimiento de Cobranza.

## VI. ESTRATEGIAS.

Para alcanzar y cumplir los objetivos Institucionales, y en cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria, ha contemplado la realización de las siguientes estrategias:

- Campaña de Impuesto Predial, Impuesto Vehicular y Arbitrios Municipales; priorizando la exigencia del impuesto predial para el cumplimiento de la meta establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, utilizando los objetivos específicos en cuanto a recaudación, esto, en aras del Plan de Incentivos para el año 2017.
- Coordinar con la Gerencia de Administración tributaria a fin de organizar campañas masivas de recaudación por los diversos tributos, solicitando el apoyo del Área de Imagen para la difusión en toda la Provincia a través de los medios de comunicación Radial y Televisiva.
- Otorgar beneficios tributarios: en cuanto a cobro de multas por presentación de declaración jurada de autovalúo para captar más contribuyentes; descuento de intereses moratorios; y, descuento de arbitrios siempre y cuando cumplan con su pago de impuesto predial.
- Otorgar facilidades de pago y sincerar la base de datos del Sistema Computarizado de Rentas

## VII. RESULTADOS.

Obtener la mayor recaudación para el año fiscal 2016 y cumplir la Meta establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas conforme su Plan de Incentivos, en beneficio de la Municipalidad Provincial de Cañete.

### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse, así como la medición de las metas físicas se detallaran en el formato SGRORT 02-2016 de la Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.

## VIII. IMPACTO SOCIAL – INSTITUCIONAL.

**Social.-** Satisfacción de toda la población del Distrito de San Vicente y de la Provincia de Cañete en cuanto a los servicios que brinda la Municipalidad, enfatizando en la orientación adecuada y en una correcta atención al contribuyente.

**Institucional.-** Se mejorará los ingresos por los diversos conceptos tributarios y una mejor imagen en cuanto a atención, a favor de la Municipalidad Provincial de Cañete.



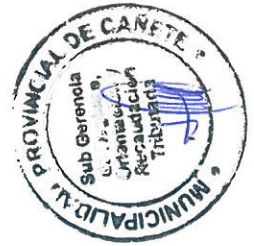


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO-POI 2016

GERENCIA/OFICINA	Gerencia de Administración Tributaria.
SUB GERENCIA/AREA	Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.
DENOMIN. CENTRO DE COSTO	Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.

OBJETIVO ESTRATEGICO	
CODIGO Y DENOMINACION	Modernizar el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Políticas estratégicas de mayor captación de Recursos Directamente Recaudados.
OBJETIVO PARCIAL	
CODIGO Y DENOMINACION	Proponer políticas, Ordenanzas, Planes y Programas de Recaudación en materia Tributaria y no Tributaria, crear, Modificar suprimir o exonerar Tributos conforme lo establecen las normas vigentes con un Sistema adecuado para brindar un buen servicio, rapido y eficiente al Administrado y a traves de estos Planes la Gerencia pueda contar con una Base de datos confiable, segura e eficaz, a fin de motivar y fortalecer el Plan a Ejecutar.
OBJETIVO ESPECIFICO	
CODIGO Y DENOMINACION	Impulsar el incremento de la Recaudación Tributaria mejorando la atención al Administrado; así como brindar información oportuna de las Obligaciones tributarias.





ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				
				10,000	3,000	3,000	3,000	3,000
1	Campaña de Ejecución de Cobranza Ordinaria por los diversos conceptos que Administra la Municipalidad.	ACCION	19,000					
2	Campaña de Ejecución de Requerimientos y Convenios de fraccionamientos de pagos de los diferentes Tributos Administrados por el Municipio.	ACCION	2		1			1
3	Implementación del Sistema computarizado en la Unidad, Modulo de Rentas Integrado, Arbitrios, Arrendamientos, Multas.	ACCION	1	1				
4	Resolver Expedientes.	ACCION	1,200	300	300	300	300	300
5	Expedir estados de Cuentas Corrientes.	DOC	15,000	9,000	2,000	2,000	2,000	2,000
6	Control de ingresos por los diversos conceptos que Administra el Municipio.	ACCION	400	100	100	100	100	100
7	Emisión de Oficios, Memorando, Informes, Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación de Deudas, Cartas.	DOC	7,000	300	2,500	2,500	2,500	1,700
8	Captación de Personal.	ACCION	10	4	2	2	2	2
9	Depuración de Requerimientos de Pagos.	ACCION	3,000	750	750	750	750	750





INFORME N° 050- 2015/EC-MPC

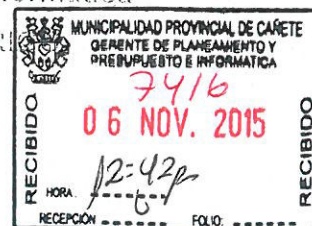
A : Sr. MANUEL JULIO JOSÉ GONZALES GOMEZ  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

DE : Abog. CARLOMAN ULICES BAUTISTA RODRIGUEZ  
Ejecutor Coactivo - MPC

ASUNTO : Plan Operativo - 2016

REF. : Memorandum N°2672-2015-GPPI-MPC

FECHA : Cañete, 05 de noviembre de 2015.



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. y a la vez, hacer llegar el Plan Operativo – 2016, de Ejecutoria Coactiva, requerido mediante memorándum de referencia, en tal sentido adjunto:

1. Formato N°01-2016-Perfil Gerencial de Actividades.
  2. Formato N°02-2016, Resultados a conseguir en el Ejercicio-POI
- Para su conocimiento y fines.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
EJECUTORIA COACTIVA

*Abog. Carlonán U. Bautista Rodrigo*  
EJECUTOR COACTIVO - MPC





FORMATO N° 01 – 2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : GESTION ADMINISTRATIVA

UNIDAD

ORGÁNICA RESPONSABLE : SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, se encuentra ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal, frente a la calle San Vicente; este órgano, administrativamente es dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un EJECUTOR COACTIVO, funcionario público conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979-Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, y el Reglamento de Organización y Funciones.

3) DIAGNÓSTICO:

La Ejecutoria Coactiva de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la actualidad cuenta con 05 personas que laboran, conforme al detalle siguiente:

01 Ejecutor Coactivo, 03 Auxiliares Coactivos y 01 personas técnico administrativo, los mismos que realizan labores propias de Ejecutoria Coactiva, de conformidad a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979-Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Teniendo en consideración la necesidad de mejorar continuamente el modo, forma y manera de lograr la pronta recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, así como efectivizar acciones coactivas relacionadas con las obligaciones de hacer. Adoptando medidas de coerción y coacción con la celeridad y eficiencia, para el pleno cumplimiento de las obligaciones constreñidas a los obligados, dentro de un contexto integral de la Entidad Municipal y la gestión municipal actual.

4) OBJETIVOS:

General:

Efectuar coactivamente la recuperación de deudas tributarias y no tributarias a favor de la Municipalidad Provincial de Cañete.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, 1993.
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado, mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

Parcial:

Efectuar las recuperaciones y otras propias de Ejecutoria Coactiva, emitiendo las resoluciones de inicio del procedimiento coactivo, luego las de efectivización de apercibimientos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
EJECUTORIA COACTIVA

Abog. Carlos U. Bautista Rodríguez  
EJECUTOR COACTIVO



decretados; brindar facilidades de pago y/o efectivizar las medidas coercitivas de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley N°26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, con el objeto de incrementar la recaudación tributaria y no tributaria a favor de la Entidad Municipal.

**Específico:**

Emitir las Resoluciones de Ejecución Coactiva, en mérito al traslado de las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación de Deuda por Impuesto Predial y por Arbitrios Municipales, respectivamente; y otros actos administrativos, exigiendo a los obligados tributarios y/o administrados, el pago y/o cumplimiento de su obligación constreñida.

**5) ESTRATEGIAS:**

Para alcanzar y cumplir con los objetivos del Área, se ha contemplado la realización de lo siguiente:

- Realizar campañas para la recuperación de las Deudas Tributarias y NO Tributarias.
- Impulsar, promover y contribuir con la difusión de los beneficios y amnistías aprobados por la Entidad Municipal.
- Mejorar el sistema computarizado en Ejecutoria Coactiva.
- Brindar siempre una asertiva y social atención a los administrados y público en general, sensibilizando el cumplimiento de sus obligaciones económicas con la Entidad.
- Mejoramiento del ambiente de la unidad, para una adecuada atención a los administrados y público general, concurrente a nuestra Área.
- Elaborar la guía de orientación del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Contar con un tablero de orientación al contribuyente.
- Establecer una labor coordinada y eficiente con las diferentes áreas de la Entidad Municipal.

**6) RESULTADOS:**

Ejecutando satisfactoriamente las estrategias y otros necesarios, se tendrá como resultado el incremento satisfactoriamente de la recuperación de las deudas, a favor de la Entidad Municipal, para que ésta cumpla con sus fines respectivos.

**Metas Físicas:**

Las tareas a realizar, como la medición de las metas físicas, se detallarán en el Formato N°02-2016 de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

**7) IMPACTO**

**Social –Institucional:**

A nivel social, ésta Área contribuirá en mejorar los servicios que brinda la Municipalidad, por cuanto es prioritaria la atención al público en general.

En lo Institucional, se mejorará los ingresos por los diversos conceptos tributarios, por cuanto los trámites se realizan en forma fluida y oportuna.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARATE**  
**EJECUTORIA COACTIVA**  
  
**Abog. Carlomán U. Bautista Rodrigo**  
**EJECUTOR COACTIVO**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO N° 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA / OFICINA:

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

SUB GERENCIA / AREA:

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

CODIGO CENTRO DE COSTO

1004

OBJETIVO ESTRATEGICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b>
Modernizar el Sistema de Ejecución Coactiva, estableciendo acciones estratégicas de mayor recuperación de Deudas Tributarias y NO Tributarias.

OBJETIVO PARCIAL
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b>
Proponer políticas, ordenanzas, planes y programas en materia tributaria necesarias para mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tributos conforme lo establecen las normas vigentes con un sistema adecuado para brindar un buen servicio, rápido y eficiente al contribuyente y la gerencia pueda contar con una base de datos confiable, segura y eficaz, a fin de motivar y fortalecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias municipales.

OBJETIVO ESPECIFICO
<b>CODIGO Y DENOMINACIÓN</b>
Ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias a favor de la Municipalidad Provincial de Cañete; cuyos actos se realizarán dentro del marco constitucional y legal pertinente para los procedimientos de Ejecución Coactiva.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	REALIZAR DILIGENCIAS DE NOTIFICACION	ACCION	1,500	375	375	375	375	0.00
2	EJERCER ACCIONES DE EMBARGO	ACCION	900	225	225	225	225	0.00
3	REALIZAR LA IDENTIFICACION TOTAL DE LOS OBLIGADOS	ACCION	1000	250	250	250	250	0.00
4	REALIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA	ACCION	12	3	3	3	3	0.00
5	EFECTUAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL AREA	ACCION	1000	250	250	250	250	0.00
6	EMITIR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	DOC	5000	1250	1250	1250	1250	0.00
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								15,610.00
PRESUPUESTO TOTAL								15,610.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
EJECUTORIA COACTIVAAbog. Carloman U. Bautista Rodrigo  
EJECUTOR COACTIVO





Municipalidad Provincial de Cañete  
Sub Gerencia Fiscalización Tributaria

**INFORME N°014-2015-SGFT-GAT-MPC**

**A** : Manuel Julio José Gonzales Gómez  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática

**DE** : Galdós Hidalgo Luis Antonio  
**Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.**

**ASUNTO** : PLAN OPERATIVO 2016  
Ref. Memorándum N° 2672-2015-GPPI-MPC

**FECHA** : Cañete, 04 de noviembre de 2015.

Por medio del presente, me dirijo a Usted, con la finalidad de remitirle el presente Plan Operativo correspondiente al ejercicio 2016, de conformidad con la Directiva N° 002-2015-EF/76.01" Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación, Multianual" aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01.

Se adjunta la exposición de motivos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria correspondiente al año 2016.

Sin otro particular me despido, no sin antes expresar mi consideración y estima personal.

Atentamente;

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Luis Antonio Galdos Hidalgo  
SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

C.c. Archivo







Municipalidad Provincial de Cañete  
Sub Gerencia Fiscalización Tributaria

SGPP-01-2016

PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y REPOSIBLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : ADMINSTRACION DE RECURSOS  
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

2) LOCALIZACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL.

La Sub gerencia de fiscalización tributaria se encuentra ubicada en el Local del Palacio Municipal Jr. Bolognesi N° 351, ES UN ORGANO DE TERCER NIVEL JERARQUICO, DEPENDIENTE DE LA Gerencia de Tributación Municipal, está a cargo de un JEFE DE LA Unidad con categoría de Sub gerente, según el Reglamento de Organización y Funciones.

3) DIAGNOSTICO:

**3.1 Recursos Humanos:** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la actualidad cuenta con 07 personas tal como se detalla a continuación:

01 Sub Gerente, 04 técnicos, 01 personal de archivo, 01 secretaria-técnico, los mismos que realizan funciones, consistente en la estrategia y planeación de ingresos municipales, cumpliendo las normas legales vigentes, actualizando permanente la base tributaria, consistente en impuesto predial, impuesto Vehicular, operativos de Licencia de Funcionamiento a establecimientos comerciales y Anuncios Publicitarios, orientan al contribuyente fiscalizado a fin de contribuir voluntariamente, atención de los Expedientes que por diversos trámites tributarios presentan los administrados.

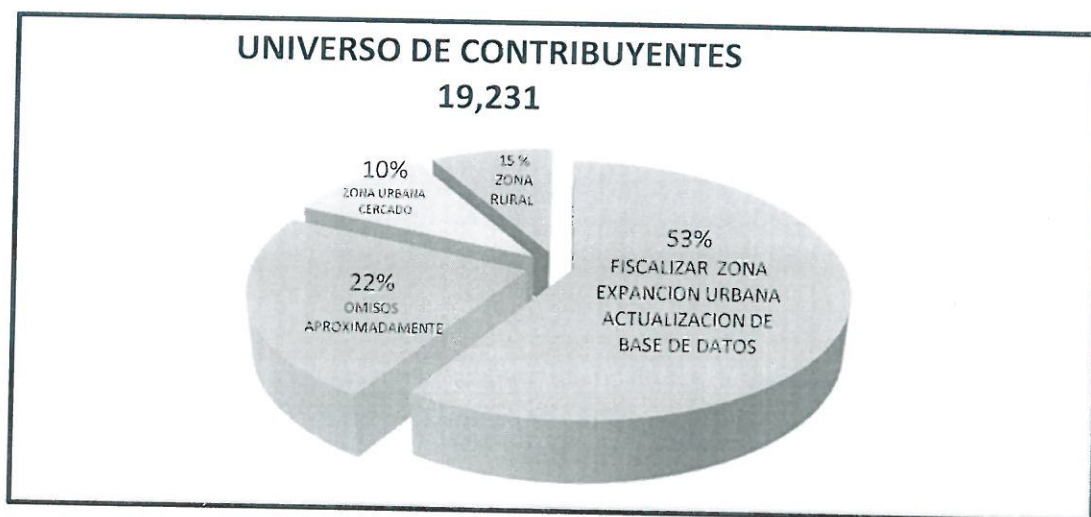
- **Equipo Predial:** Se cuenta actualmente con 04 técnicos en función y el suscrito, el número del volumen de operaciones efectuadas, de inspecciones ejecutadas y de cruces de información a realizar para las distintas estrategias de detección en gabinete, aun son insuficientes, teniéndose en cuenta que dentro del plan operativo y la estrategia para el año 2016, es potenciar las campañas de recaudación en dos tiempos, campaña para principales contribuyentes, contribuyentes del universo, divididos en urbano y rural.





- **Equipo Vehicular:** El número de técnicos fiscalizadores actualmente son los mismos colaboradores de este equipo que está en función a la estrategia o programa de detección. Para el año 2016 es necesario un equipo (1) de detección en campo, independientemente de los fiscalizadores específicamente para Impuesto Predial, deberá contarse con personal dinámico y con buena coordinación motriz y visual. Si la labor es de gabinete, el equipo deberá ser muy analítico y ordenado en el manejo de las bases de datos y cruces de información, para ello la estrategia es trabajar con el cruce de información de la SUNARP.
- **Equipo Alcabala:** Actualmente, a la falta de personal no se está tomando en cuenta el cruce de información y fiscalización al respecto, pero, para el 2016; se tendrá el cruce de información de esta función con las transferencias de propiedad que se realizan en el distrito o provincia, el número de entidades con las que se cruza la información, y de las estrategias o programas que se realicen para la fiscalización de este tributo, con los mismos técnicos del área.
- **Equipo Otros Tributos:** Específicamente los operativos a licencias de funcionamientos, y otros, se viene distribuyendo al mismo personal, y por ser opcional, para el año 2016, se puede mantener la determinación de estos conceptos, no es necesario tener personal dedicado a tiempo completo debido a que esta labor abarca pocos contribuyentes, pocos eventos, y que la fiscalización puede resultar onerosa para la administración respecto al ingreso fiscal de estos tributos. Por lo tanto, se distribuirá con el personal de la área bajo un cronograma de asignaciones

**3.2 Base Tributaria:** Se tiene como información actualizada que se cuenta con aproximadamente 19,231 contribuyentes de las cuales el 75% corresponde a la zona urbana y expansión urbana, y el 25% corresponde a la zona rural, de los cuales se tiene que más del 60% se encuentran para fiscalizar y actualizar la base tributaria en la zona de expansión urbana, el 22% omisos, el 8% en la zona rural, y el 10% zona urbana





**3.3 LOGISTICA:** Esta oficina carece de material logístico, especialmente materiales necesarios y fundamentales para el trabajo de levantamiento de información, en el objetivo de lograr las metas de recaudación, para ello es necesario:

- **Una máquina de GPS** para el levantamiento de información en el campo rural, téngase en cuenta que son áreas de medidas por hectáreas,
- **Un escalímetro** para la revisión de planos entregados.
- **Movilidad.-** se requiere con urgencia una camioneta para la movilidad de la unidad especialmente para la distribución del personal al campo, operativo *insitu*.
- **Cámaras fotográficas digitales:** Las cámaras fotográficas digitales para el registro de las características de los predios durante la supervisión de la zona campo. Asimismo, servirán para consultar en gabinete los casos especiales que requieren la adaptación de algún criterio específico y compartir la información con los inspectores. El almacenamiento de imágenes requiere una codificación. Por ende, en cuenta con información catastral, el código catastral debe incluirse en el archivo,
- **Distanciómetro láser:** A efectos de mejorar la eficiencia en el levantamiento de áreas, se sugiere adquirir distanciómetro láser que reducirán el tiempo y aumentarán la precisión de las mediciones.
- **Software de dibujo:** Para el dibujo de planos es ideal contar con algún software de dibujo asistido por computadora, como el AutoCAD. Este software debe complementarse con opciones personalizadas de programación (Rutinas) utilizando como una base de datos gráfica con validaciones de control de ingreso de información como para el dibujo en sí.
- **Indumentaria y material de trabajo.-** Los inspectores deben contar con una indumentaria que permita su fácil identificación y positiva aceptación por los vecinos. La indumentaria puede ser desde un chaleco con el logotipo de la institución, polos, camisas o casacas. Adicionalmente, es importante que los inspectores cuenten con un fotocheck o credencial de identificación con su nombre y fotografía actualizada. Entre los materiales de trabajo básicos, los inspectores necesitan lo siguiente: » Una tablilla para tomar apuntes. » Lapiceros y lápices para croquis. » Un escalímetro para la revisión de planos entregados. » Folders para armar los expedientes, según programa mensual o anual. » Una cinta de metal de 5 metros. » Una cinta métrica de rodillo de 50 metros.

**Cabe mencionar que actualmente Cañete, está desarrollándose y creciendo urbanístico tanto en la zona urbana cercado como en la zona de expansión (concón topografía) con nuevas instalaciones y construcciones de edificios.**



4) OBJETIVOS :

*General:*

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, como objetivo general su dirige, controla y fiscaliza las actividades referidas a la administración de los contribuyentes, y mantener actualizado la información de los c acuerdo a los diferentes tipos de tributos, por otro lado velar por la corre las normas emitidas sobre materia tributaria, efectuando una apropiada cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley Municipal
- Decreto Supremo N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario modificatorias.
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27444 Ley de procedimientos administrativos General
- Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo

*Parcial:*

Proponer políticas, ordenanzas, planes y programas en materia tributaria ni  
organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la sub gerencias,

Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para cumplimiento de las obligaciones tributarias así como actualizar y/o actualizar tributaria existente.

Establecer mecanismos que garanticen la Unidad de criterio entre las normas un sistema adecuado para brindar un buen servicio, rápido, y eficiente al con la gerencia pueda contar con una base de datos confiables, seguros y efica



*motivar y fortalecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias municipales.*

*Para el desarrollo de sus funciones, que consiste en la estrategia y planeación de ingresos municipales, se tiene en cuenta las normas legales vigentes y la actualización permanente de la base tributaria.*

**Específico:**

*Efectuar la fiscalización de los contribuyentes mediante la verificación veraz de la información declarada por los administrados, así como efectuar las acciones a detectar los omisos, e infractores de las obligaciones tributarias.*

*Tiene como función específica: fiscalizar, Verificar y detectar las infracciones, controlar la veracidad de la información declarada de los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la gerencia de administración tributaria*

*Fiscalizar las Declaraciones Juradas emitidas y recepcionadas, codificarlas, apertura y actualizar la información y correspondientes. Aprobando los valores y los trabajos producto de las acciones de fiscalización*

*Efectúa campañas de actualización tributaria, orientadas detectar a los omisos, sub-valoradores e infractores de las obligaciones tributarias municipales a través del trabajo de campo, de todos los impuestos Predial, Arbitrios, vehículos, alcabala, y operativos enmarcados en la normas vigentes, trasfiere la información de los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la unidad de ejecutoria coactiva.*

*Operativos de Licencias de funcionamiento, omisiones del cumplimiento de las normas vigentes de los establecimientos comerciales, industriales, estudios profesionales y de servicios en general, conforme las ordenanzas establecidas por la Municipalidad Provincial de Cañete para su fiel cumplimiento.*

*Resolver expedientes o recursos presentados por los administrados sobre materia tributaria en primera instancia elevando el respectivo informe y proyecto de Resolución a la Gerencia.*

**5) ESTRATEGIAS:**

*Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, y en cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, ha contemplado la realización de las siguientes campañas estratégicas de recaudación:*

**1.- Campaña de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales:**

*La Sub Gerencia de fiscalización Tributaria, ha programado para el año 2016, considerado 04 grandes campañas de actualización tributaria (principales contribuyentes, contribuyentes masivos, zona rural y urbano, la función de esta unidad como la encargada de fiscalizar, controlar, las emisión de las Declaraciones Juradas de Autovaluo y*





determinación del Impuesto Predial, esta orientado a un Universo de aproximadamente 17,000 contribuyentes (75% zona urbana y 25% zona rural) y el objetivo es **incrementar en un 20% la base tributaria para el 2016**, de los contribuyentes registrados en la base de datos tributaria y de la emisión de las determinaciones de los arbitrios municipales (Limpieza Publica, Parques y Jardines, y Serenazgo), todo ello en base a la información emitida por la Gerencia de Servicios Públicos, ( División de Salubridad) y en coordinación con la Oficina de cómputo para el procesamiento de respectivo, que están afecto al pago de los impuestos y arbitrios Municipales.

Como parte de la estrategia, esta oficina de fiscalización pretende en generar en los contribuyentes la percepción que al incumplir con sus obligaciones tributarias se exponen al riesgo de ser sancionados. Esta percepción se producirá en la medida que los programas de fiscalización que se implementen y ejecuten, estén acompañados de una adecuada campaña de información, de tal manera que la orientación será una de las bases fundamentales para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones y se genere la conciencia tributaria.

Además se requiere contar con el apoyo de publicidad masiva, movilidad, en sus diferentes modalidades, así con el levantamiento de las fichas de actualización tributaria en los domicilio de los contribuyentes, el apoyo del personal de la Municipalidad y con el equipo de cómputo necesario para la emisión mecanizada en forma oportuna.

## 2.- CAMPAÑA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

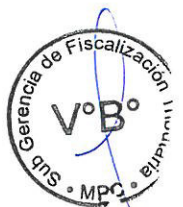
La Sub gerencia de fiscalización como estrategia efectuara el cruce de información con los Registros Públicos (SUNARP) de todos los vehículos adquiridos por los contribuyentes así como con las oficinas de SAT,- lograr el padrón general generada por los nuevos propietarios de vehículos lograr el trabajo en la detección de los omisos de vehículos de impuesto al Patrimonio vehicular, con una antigüedad de no mayor de 3 años, a partir de la primera inscripción en el registro de propiedad vehicular a nivel provincial, para lo cual se obtendrá información actualizada, y efectuar la publicidad masiva a nivel provincial.

Trabajaremos en conjunto con las oficinas de transporte a fin de cautivar a los omisos en operativos de detención en los casos de omisión.

## 3.- CAMPAÑA DE SINCERAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE AUTOVALUO DE IMPUESTO PREDIAL (AUMENTO DE VALOR -INGRESO, BAJAS, MODIFICACIONES, CAMBIO DE RAZON SOCIAL ETC.)

Los contribuyentes están obligados a presentar Declaración jurada.

Cuando se efectúa cualquier transferencia de dominio de un predio o se transfiera a un concesionario, así como cuando el predio sufra modificaciones en sus características, que sobrepasen al valor de 15 UIT. En estos casos, la Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos, En tal sentido, la Sub Gerencia de fiscalización promoverá en coordinación con la oficina de administración





tributaria orienta la actualización de la base de datos, modificaciones, ampliaciones, aumento de valor, cambio de domicilio, condominios, etc., con el llenado y la recepción a diario las Declaraciones Juradas, a fin de que la oficina de computo procese la información consignada en las Declaraciones Juradas, se adjunta a ello la documentación sustentaria y se procede a la afectación del pago del impuesto predial y Arbitrios Municipales en caso corresponda, entregándose las cuponerías de manera inmediata a la presentación de la declaración juradas con sus modificatorias.

Cabe señalar que esta campaña estará orientada a actualizar la base de datos, teniéndose en cuenta que desde el año 1997, no se ha efectuado una campaña masiva de actualización de datos para sincerar la información de base de datos así como una codificación numerada en forma consecutiva y de real información, así como aquellas asociaciones, urbanizaciones etc. Que siguen siendo parte de los contribuyentes en su calidad de morosos, cuando en realidad en algunos casos ya vienen cancelando o declarando los asociados de manera individual.

#### **4.- CAMPAÑA DE IMPUESTO DE ALCABALA**

Considerando que la Municipalidad Provincial de Cañete tiene constituido el Fondo de Inversión municipal-FINVER, y conforme a lo establecido en el Artículo 29 del D.S. N° 156-2004-EF texto Único de la Ley de Tributación Municipal, esta Sub Gerencia programa la campaña de cruce de información de los registros de predios afectos al pago de impuesto de alcabala, para ello coordinara conforme establece las normas vigentes para que las notarías alcancen la información a fin de poder elaborar el padrón de las transferencias de obligación por impuesto de alcabala, nivel provincial.

Se promoverá un reglamento, para efecto de las cobranzas de impuestos con el cruce de información con el departamento de obras cuando se otorgue las habilitaciones urbanas, considerando que la nueva modalidad de contratos que se están realizando por parte de las inmobiliarias es "Contrato del bien futuro" de tal manera que se está promoviendo la evasión de impuesto por concepto de alcabala, este cruce de información permitirá una liquidación para el pago respectivo, cuando se encuentre afecto.

#### **5.- TRAMITES DE EXPEDIENTES**

En esta Sub gerencia se tramitan expedientes diversos como por ejemplo para la inafectación de pensionistas, exoneración de impuesto predial, reclamos sobre cobros de arbitrios municipales, levantamiento de información, fiscalizaciones por aumento o disminución de valores de la propiedad, entre otros con un promedio de expedientes tramitados anualmente de 1,000, expedientes que se resolverán conforme a las normas vigentes y funciones establecidas en el ROF, una de nuestras metas será atender con prontitud, eficacia, como máximo 48 horas para su continuación de trámite.

Es necesario que estas resoluciones que tengan la eficacia se requiere capacitación constante del personal, con la finalidad de resolver y agilizar el trámite, para una mejor atención al administrado.





## 6.- CAMPAÑA ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE - REDUCCION DE MOROSIDAD TRIBUTARIA

*El Objetivo fundamental es ofrecer a los contribuyentes la posibilidad de recibir orientación y apoyo de manera gratuita para ofrecer el cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones tributarias, además de fomentar la conciencia tributaria en la ciudadanía se requiere:*

- *Orientación tributaria de Impuestos: Predial, Vehicular, Alcabala, espectáculos públicos de los derechos y obligaciones de los administrados a través de campañas televisivas, radiales, con preguntas y respuestas orientando al administrado a una conciencia tributaria y reducir el índice de morosidad.*
- *Capacitación en el uso del Software de Rentas del personal que atiende a los administrados, en la recepción de las Declaraciones Juradas, así como al personal de soporte técnico informático.*
- *Difundir el TUPA de la Municipalidad, y las disposiciones municipales sobre materia tributaria, a través de INTERNET, TELEVISION, RADIOS, folletos, afiches,*
- *Elaborar la guía de orientación en materia tributaria.*
- *Contar con un tablero de orientación al contribuyente.*

### 6) RESULTADOS

*Como consecuencia de las actividades programadas, tanto en lo tributario y administrativo, se podrá obtener resultados favorables, como objetivo incrementar el 20% de la base tributaria, reducir el índice de morosidad, e incrementar en un 40% la actualización de los datos de las declaraciones juradas, lograr concientizar una cultura tributaria de voluntad de pago, puesto que el administrado será informado oportunamente de las acciones fiscalizadas para que pueda cumplir con sus obligaciones tributarias, en el caso de los operativos por Licencia de funcionamiento se busca el ordenamiento comercial, dentro del marco legal y los plazos establecidos por ley.*

#### **Meta Físicas:**

*Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallaran en el formato SGPP 02-2015 de la sub gerencia de administración tributaria*

### 6) IMPACTO

#### **Social-Institucional**

*A nivel social esta oficina contribuirá en mejorar los servicios que brinda la Municipalidad por cuanto es prioritaria la concientización y atención al público orientándolo en los diversos trámites que realiza en la Municipalidad, sobre todo reducir el índice de morosidad.*







GERENCIA / OFICINA:

SUB GERENCIA / AREA:

**DENOMINACION:**

SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA

5007

CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover, Atender y Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones en beneficio del Niño y del Adolescente Ley 27337, en la Provincia de Cañete.

**OBJETIVO ESTRATEGICO**

**CODIGO Y DENOMINACIÓN**

### OBJETIVO PARCIAL

Fortalecer el Sistema Nacional de Atención Integral de Niños y Adolescentes en Instituciones Públicas y Privadas que trabajen el tema de Niñez en la Provincia de Cañete .

CODIGO Y DENOMINACIÓN

### OBJETIVO ESPECIFICO

Promover el fortalecimiento de la familia, fijando normas de comportamiento adecuados con un enfoque multidisciplinario.

[illegible]





Municipalidad Provincial de Caríete  
Sub Gerencia Fiscalización Tributaria

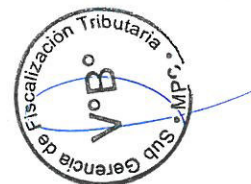
## PLAN DE TRABAJO DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA 2016

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Elaboración del Plan de Trabajo	Organizar y ordenar el trabajo y las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación de actividades.</li><li>• Distribución de funciones.</li><li>• Establecer el cronograma.</li></ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria	Enero 2016
Capacitación del Personal	Contar con personal capacitado sobre temas de fiscalización tributaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un curso taller de capacitación sobre temas de Fiscalización tributaria.</li></ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria	Enero 2016
Campaña de concientización tributaria en la población	Lograr que los contribuyentes conozcan los tributos y tomen conciencia de la importancia de estar al día en sus pagos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar la campaña de concientización tributaria.</li><li>• Acercamiento a la población mediante la campaña de concientización tributaria.</li><li>• Organización de ferias de información tributaria.</li></ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Enero – Febrero Junio Agosto Noviembre 2016
Campaña de concientización tributaria en las escuelas	Lograr que los estudiantes conozcan los tributos y trasladen la información a sus padres. Formar futuros buenos contribuyentes con cultura tributaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar la feria de información tributaria.</li><li>• Acercamiento a las escuelas mediante la feria de información tributaria.</li></ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Febrero – Marzo Agosto 2016





Actualización de los formatos de fichas técnicas y R.D.D.	Emitir adecuadamente la documentación necesaria para una buena ejecución de las acciones de fiscalización y evitar posteriores reclamos y anulaciones de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el formato de la Ficha de Información Tributaria.</li> <li>• Actualizar el Formato de las Resoluciones De Determinación De Deuda de Impuesto Predial y Vehicular.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria	Enero – Febrero 2016
<b>IMPUESTO PREDIAL</b>				
Campaña de fiscalización a los grandes contribuyentes (Impuesto Predial)	<p>Actualizar la información existente sobre la valorización de los predios declarados por los grandes contribuyentes y mejorar la recaudación del Impuesto Predial.</p> <p>Detectar a los subvaladores y evasores tributarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de fiscalización a los contribuyentes de Impuesto predial de la Jurisdicción de San Vicente de Cañete.</li> <li>• Obtención del padrón e información de los grandes contribuyentes.</li> <li>• Solicitar el apoyo de personal especializado para la fiscalización de predios con construcciones especiales (Perú LNG)</li> <li>• Comunicar de las acciones de fiscalización a los grandes contribuyentes.</li> <li>• Ejecutar las inspecciones en los predios de los grandes contribuyentes.</li> <li>• Actualizar la información existente en nuestra base de datos.</li> <li>• Motivar el cumplimiento de pago del Impuesto Predial de los grandes contribuyentes, mediante notificaciones, cartas, etc.</li> <li>• Trasladar las deudas impagas al área de ejecutoria coactiva.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria y Técnicos del área	Enero Febrero Marzo Abril 2016



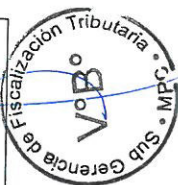


<p><b>Campaña de fiscalización a los centros poblados y zonas rurales y otros (Impuesto Predial)</b></p>	<p>Actualizar la información existente sobre la valorización de los predios declarados por los contribuyentes y mejorar la recaudación del Impuesto Predial. Detectar a los subvaladores y evasores tributarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de fiscalización a los contribuyentes de Impuesto predial de la Jurisdicción de San Vicente de Cañete.</li> <li>• Obtención del padrón e información de los contribuyentes de los diversos centros poblados de nuestra jurisdicción.</li> <li>• Ejecutar las inspecciones en los predios de los Centros Poblados.</li> <li>• Actualizar la información existente en nuestra base de datos.</li> <li>• Motivar el cumplimiento de pago del Impuesto Predial de los contribuyentes, mediante notificaciones, cartas, etc.</li> <li>• Trasladar las deudas impagas al área de ejecutoria coactiva.</li> </ul>	<p>Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área</p>	<p>Enero Abril Junio Julio 2016</p>
<p><b>Campaña de Fiscalización en el casco urbano (Impuesto Predial)</b></p>	<p>Actualizar la información existente sobre la valorización de los predios declarados por los contribuyentes y mejorar la recaudación del Impuesto Predial. Detectar a los subvaladores y evasores tributarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de fiscalización a los contribuyentes de Impuesto predial de la Jurisdicción de San Vicente de Cañete.</li> <li>• Obtención del padrón e información de los contribuyentes del casco urbano de nuestra jurisdicción.</li> <li>• Ejecutar las inspecciones en los predios del casco urbano.</li> <li>• Actualizar la información existente en nuestra base de datos.</li> <li>• Motivar el cumplimiento de pago del Impuesto Predial de los contribuyentes, mediante notificaciones, cartas, etc.</li> <li>• Trasladar las deudas impagas al área de ejecutoria coactiva.</li> </ul>	<p>Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área</p>	<p>Enero Agosto Setiembre Octubre Noviembre 2016</p>



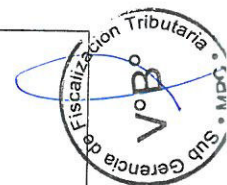


Actualización y culminación del inventario del archivo de las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial	Ordenar las Declaraciones Juradas De Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes. Culminar el inventario de las Declaraciones Juradas existentes. Mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas y los recibos de Pagos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar un personal permanente como encargado del archivo de las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial.</li> <li>• Culminar el inventario de las declaraciones Juradas de Impuesto Predial iniciado en octubre de 2014.</li> <li>• Organizar los recibos de pagos en sus respectivas Declaraciones Juradas.</li> <li>• Emitir información oportuna y veraz cuando le sea solicitada, sobre recibos de pago y las Declaraciones Juradas.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Secretario del área	Enero Febrero Marzo Abril a Diciembre 2016
Realizar inspecciones por reclamos de los contribuyentes	Atender oportunamente los reclamos presentados por los contribuyentes sobre temas de valorización de sus predios y cálculo de Impuesto Predial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los expedientes por reclamos de impuesto predial.</li> <li>• Realizar la inspección ocular de los predios a solicitud de los contribuyentes.</li> <li>• Emitir informes técnicos sobre la inspección realizada.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Durante todo el año 2016
Realizar inspecciones a solicitud de los beneficiarios de deducciones por ser pensionistas	Atender oportunamente las solicitudes presentadas por los contribuyentes que solicitan beneficio de deducción del Impuesto Predial por ser pensionistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los expedientes por beneficio tributarios por ser pensionista.</li> <li>• Realizar la inspección ocular de los predios a solicitud de los contribuyentes.</li> <li>• Emitir informes técnicos sobre la inspección realizada.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Durante todo el año 2016
<b>IMPUESTO VEHICULAR</b>				
Actualización del padrón del Impuesto vehicular	Mantener actualizada nuestra base de datos sobre los contribuyentes de Impuesto Vehicular.	• Ingresar los datos extraídos del padrón de transferencias vehiculares emitidos por la SUNARP.	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Enero 2016
Emisión de Hojas informativas de Impuesto Vehicular	Emitir las cuponeras de Impuesto Vehicular con las hojas informativas y la liquidación respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el formato de la cuponera de Impuesto Vehicular.</li> <li>• Notificar las cuponeras a los contribuyentes.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Enero Febrero 2016





Recepción de declaraciones juradas por Inscripciones Vehiculares	Evitar subvaluaciones en las Declaraciones Juradas por Impuesto vehicular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar las Declaraciones Juradas de Impuesto vehicular para evitar subvaluaciones.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Durante todo el año 2016
Emisión de R.D.D. de Impuesto Vehicular	Detectar a los deudores del Impuesto Vehicular y notificarles sus deudas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extraer el padrón de los deudores de impuesto vehicular.</li> <li>Emitir las Resoluciones de Determinación de Deuda de Impuesto Vehicular.</li> <li>Notificar las R.D.D. a los contribuyentes.</li> <li>Remitir las R.D.D. impagas a la oficina de ejecutoria coactiva.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Marzo A Diciembre 2016
Solicitar el Padrón de Transferencias de Vehículos a la SUNARP	Preparar la base de datos para el cálculo del Impuesto Vehicular del año 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar solicitud a la SUNARP-LIMA.</li> <li>Recoger el Padrón de transferencias vehiculares de nuestra Jurisdicción.</li> <li>Remitir el padrón al área de Registro, Orientación y recaudación Tributaria para su procesamiento e ingreso al sistema</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Octubre A Diciembre 2016
<b>IMPUESTO DE ALCABALA</b>				
Realizar convenios con los municipios distritales y las principales notarías a fin de evitar evasión de pago del Impuesto de Alcabala	Mejorar la recaudación del Impuesto de alcabala a través de convenios que nos permitan estar informados oportunamente de las transferencias de terrenos y predios de la provincia y evitar la evasión tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar convenios con las municipalidades distritales de la provincia, a fin de recibir información oportuna de las transferencias de terrenos y predios, para una mejor recaudación del Impuesto de Alcabala.</li> <li>Realizar convenios con las principales notarías de la provincia, a fin de recibir información oportuna de las transferencias de terrenos y predios, para una mejor recaudación del Impuesto de Alcabala.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Febrero A Junio 2016



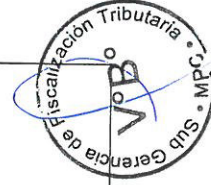


## IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Fiscalización de los Espectáculos Públicos No Deportivos	<p>Mejorar la fiscalización de las liquidaciones de los Impuestos a los Espectáculos Públicos No Deportivos.</p> <p>Evitar las evasiones tributarias por este impuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes con las autorizaciones respectivas.</li> <li>• Realizar la fiscalización de los eventos autorizados.</li> <li>• Fiscalizar los eventos que no cuenten con autorización municipal.</li> <li>• Emitir la R.D.D. del tributo no pagado en su oportunidad.</li> <li>• Remitir la R.D.D. impagas a la oficina de ejecutoria coactiva.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Durante todo el año 2016
--	---	--	---	--------------------------

## OTRAS LABORES ENCARGADAS A ESTA SUB GERENCIA

Ejecución de clausuras temporales (Seg. Ordenanza N°042-2012-MPC)	Ejecutar oportunamente las clausuras temporales de los comercios que cuenten si autorización municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las resoluciones de Clausuras Temporales emitidas por la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>• Ejecutar las acciones de Clausuras temporales en los locales sancionados.</li> <li>• Emitir informe respectivo a la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Durante todo el año 2016
Campaña de fiscalización de cabina de internet (Seg. Ordenanza N° ...)	Fiscalizar los locales comerciales que brinden servicios de alquileres de cabinas de internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de la Campaña de fiscalización de cabinas de internet.</li> <li>• Realizar las coordinaciones respectivas con el Ministerio Público y la Policía Nacional.</li> <li>• Notificar a los locales infractores sobre las faltas encontradas y verificar el levantamiento de las observaciones.</li> <li>• Realizar el informe respectivo de las acciones realizadas.</li> </ul>	Sub Gerente De Fiscalización Tributaria Y Técnicos del área	Marzo Julio Octubre 2016







Municipalidad Provincial de Cañete  
Sub Gerencia Fiscalización Tributaria

FORMATO SGPP N° 02-20106  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO-POI

GERENCIA/OFICINA:  
SUB GERENCIA /AREA:  
DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

GERENCIA MUNICIPAL  
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TGRIBUTARIA

1003

CODIGO CENTRO DE COSTO:

OBJETIVO ESTRATEGICO	
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>	Modernizar el sistema de administración Tributaria, estableciendo políticas estratégicas de mayor captación de Recursos Directamente Recaudados e impuestos Municipales
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>	Proponer políticas, de recuperación de recaudación mediante ordenanzas, planes y programas en materia tributaria necesarias para mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tributos conforme lo establecen las normas vigentes.
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	
<b>CODIGO Y DENOMINACION</b>	Mejorar niveles de recaudación tributaria, ampliando la cobertura de fiscalización, mediante programas de capacitación al personal fiscalizador.

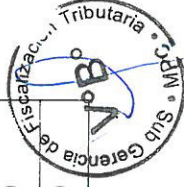
ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
	CAMPAÑA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		4	I	I	I	I	

PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS

PRESUPUESTO ANUAL

100,000.00

100,000.00







Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Desarrollo Económico  
Territorial y Turístico



MEMORANDUM Nº 155-2016-GDETT-MPC.  
DE : Gerente de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico  
A : Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática  
ASUNTO : MEMORANDUM Nº 2672-2015-GPPI-MPC.  
FECHA : Cañete, 09 de Noviembre del 2015.

Por medio del presente, y en atención al documento del asunto para remitir anexo el Plan Operativo Ejercicio 2016 que corresponde la Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.

Es cuanto se remite a Ud., para su conocimiento y fines.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
Cesar Orellana Candela  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO





SGPP-01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD : Gestión Administrativa  
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y  
RESPONSABLE : Turístico

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Gerencia de Desarrollo Económico, se encuentra ubicada en las instalaciones del primer piso del Palacio Municipal (Plaza de Armas), es un órgano de línea según Reglamento de Organización y Funciones, a cargo de un funcionario con cargo de Gerente.

3) DIAGNOSTICO :

La Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la actualidad cuenta con 01 personal técnico de apoyo y 01 secretaria, de la misma forma se viene asumiendo las funciones de Sub Gerente de Comercio, Policía Municipal y Mercados al no contar con personal responsable en dicha Oficina; a la fecha se cuenta con un Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo, el mismo que desarrolla actividades consideradas dentro del ROF municipal.

Teniendo en cuenta que de conformidad a los Instrumentos de Gestión como el Organigrama Municipal, el ROF aprobado mediante Ordenanza N° 042-2012-MPC el mismo que se encuentra vigente a la fecha se aprobò que la Gerencia de Desarrollo Económico tiene a su cargo los siguientes órganos ejecutivos como son:

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
- Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal, Mercados

Siendo que para el ejercicio 2016 se está considerando la posibilidad de crear la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de que se programe, dirija, coordine actividades para promover la ejecución de programas municipales a través de convenios con instituciones nacionales y/o particulares, ongs que permitan las capacitaciones y coordinar la formación de asociaciones é impulsar las cadenas productivas para el desarrollo sostenible de éstas organizaciones, además de impulsar la realización de Ferias Agropecuarias locales, nacionales.

4) OBJETIVOS

General:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Promover el desarrollo de capacidades de la actividad comercial de extracción y transformación en general para la mejora de la economía e incremento de la productividad local.

### Parcial:

Impulsar el crecimiento económico mediante la promoción, capacitación y difusión de prácticas comerciales e incentivando el turismo local.

### Específico:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas al Desarrollo Económico Local.

## 5) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, en el caso de la Gerencia de Desarrollo Económico a través de las Sub Gerencias a su cargo considera tres elementos fundamentales;

- Las iniciativas locales de empleo dentro de las cuales se deben considerar las organizaciones de base de la Provincia y la posibilidad de firmar convenios de apoyo interinstitucional con entidades del estado y/o privadas, ONG, etc.
- Las iniciativas de Promoción Empresarial é iniciativas relacionadas con atraer nuevas inversiones y financiamientos o localización de nuevas actividades económicas, a fin de promover la consolidación de cadenas productivas.
- Cursos de capacitaciones en gestión, transferencias tecnológicas, cursos para grupos de jóvenes, discapacitados, desarrollo de capacidades para los productores y organizaciones de base.

## 6) RESULTADOS

Del desarrollo é implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables que permitan impulsar el crecimiento económico de las actividades propias de nuestra provincia.

### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2012 de la Gerencia de Desarrollo Económico y de las Sub Gerencias a su cargo.

## 7) IMPACTO

### Social – Institucional:

A nivel social esta Oficina y las Sub Gerencias a su cargo contribuirán a promover la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo. Siendo también promotor de actividades económicas sostenibles y sustentables, para ello deberá contar con soporte físico, formación de recursos humanos, servicios empresariales, consiguiendo la voluntad política y los recursos humanos y financieros para las acciones que se señalan.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
César Orellana Candela  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUB GERENCIA / AREA:

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

CODIGO CENTRO DE COSTO

OBJETIVO ESTRATEGICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN
6.Promover el desarrollo de capacidades de la actividad comercial de extracción y transformación en general para la mejora de la economía e incremento de la productividad local.

OBJETIVO PARCIAL
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Impulsar el crecimiento económico mediante la promoción, capacitación y difusión de prácticas comerciales e incentivando el turismo local.

OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR DE GESTION
CODIGO Y DENOMINACIÓN	CODIGO Y DENOMINACIÓN
Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas al Desarrollo Económico Local.	

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	Emisión de Resoluciones-Atención de Expedientes	ACCION	300	90	80	80	50	
2	Talleres de Capacitación en general	ACTIVIDAD	6	2	1	2	1	
3	Ferias en general	ACTIVIDAD	6	2	2	1	2	
4								
5			0					
6			0					
7			0					
8			0					
9			0					
10			0					
11			0					
12			0					
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								51.810.00

PRESUPUESTO TOTAL





Municipalidad Provincial de Cañete

Cañete, diciembre del 2015

**INFORME N° 023 2015- SGTPE- MPC**

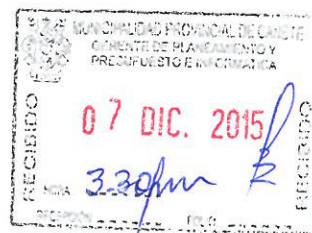
A: Sr. Manuel Julio José Gonzáles Gómez  
**GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO**  
DE: Sr. Cesar Carlos Huapaya Gonzáles  
**SUB GERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL**

**ASUNTO: PLAN OPERATIVO**

Mediante este documento hacemos de su conocimiento que la Sub Gerencia de turismo y Promoción Empresarial está presentando el plan operativo para el año 2016.

Atentamente,

  
**César Carlos Huapaya Gonzáles**  
SUB GERENCIA DE TURISMO Y  
PROMOCION EMPRESARIAL





## **1. Identificación y responsable de la meta presupuestaria**

**Actividad :** Promoción turística/ Gestión Administrativa

**Unidad orgánica responsable:** SUB GERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL

## **2. Localización y dependencia funcional**

## **3. Diagnostico :**

La Sub Gerencia de Desarrollo Turismo y Promoción Empresarial es la Unidad Administrativa de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de fomentar y empoderar los emprendimientos locales enfocados a la actividad económica turísticas y de otras actividades. Para ello utiliza en el marco de su presupuesto herramientas de promoción y acompañamiento así como de mejora continua de los procesos de las iniciativas empresariales.

## **4. Objetivos**

### **General:**

Promover el desarrollo de capacidades e impulsar el crecimiento económico mediante la promoción, capacitación y difusión de prácticas comerciales é incentivado del turismo local.

### **Específicos:**

Promover el turismo interno de forma coordinada con las instancias correspondientes.

## **5. Estrategias:**

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de la entidad, esta oficina adoptara la siguiente estrategia.

- ✓ Utilización de herramientas de promoción y difusión del producto turístico local.
- ✓ Concientización turística de la población para el cuidado y manteniendo y conocimiento de sus recursos turísticos potenciales.

## **6. Resultados**

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación

### **METAS FISICAS**

- ✓ Empresas turísticas capacitadas mediante talleres.
- ✓ Talleres de conciencia turística dictadas a favor de la población Cañetana.
- ✓ Impacto de las campañas de la promoción a través de su articulación a través de los entes oficiales.



- ✓ Campaña de promoción de nuestras principales actividades económicas, (agrícolas, pecuarias, etc.)
- ✓ Campaña de promoción de nuestro licor de bandera muy apreciada y reconocida a nivel nacional-Día nacional del Pisco Sour, Día Nacional del Pisco, concurso Provincial del Pisco.
- ✓ Evaluación económica de las articulaciones realizadas a favor de los emprendimientos locales

## 7. Impacto

### Social-institucional

- ✓ Desarrollo de productos y servicios turísticos mejorados.
- ✓ Creación de una marca de integración e identificación de la población con el turismo hacia Cañete.
- ✓ Generación de confianza en el empresario local con la Municipalidad Provincial de Cañete.

#### OBJETIVO ESTRATEGICO

##### CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el desarrollo de capacidades de la actividad comercial de Extracción y transformación en general para la mejora de la economía é incremento de la productividad local.

#### OBJETIVO PARCIAL

##### CODIGO Y DENOMINACIÓN

Impulsar el crecimiento económico mediante la promoción, capacitación y difusión de prácticas comerciales é incentivado el turismo local.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

##### CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el turismo interno de forma coordinada con las instancias correspondientes.

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO AL 2016	ACCIÓN		1	0	0	0	
2	FOMENTAR LA PROMOCIÓN TURÍSTICA A NIVEL NACIONAL E INTERACIONAL	ACCIÓN		0	1	0	0	
3	I CONCURSO DE DANZAS FOLCLORICAS	EVENTO		0	1	0	0	
4	ACTIVIDADES TURISTICAS PARA JOVENES Y ADULTOS	ACCION		0	0	1	0	
5	FORMULACION DE INVENTARIO TURISTICO DE LA PROVINCIA	ACCION		1	0	1	0	
6	FESTIVAL DEL PISCO SOUR"	EVENTO		1	0	0	0	
	FESTIVAL GASTRONOMICO	EVENTO		0	1	0	0	



7	I CONGRESO DE TURISMO DE LA	EVENTO		0	0	0	1	
8	REGIÓN SUR "TURISMO SOSTENIBLE"							
9	FESTIVAL DEL PISCO	EVENTO		0	0	1	0	
10	TALLER DE GESTIÓN CALIDAD DE SERVICIO TURÍSTICO	ACCIÓN		0	0	1	0	
11	"DÍA MUNDIAL DEL TURISMO"	EVENTO		0	0	0	1	
12	FESTIVAL DE LA VENDIMIA	EVENTO		1	0	0	0	
13	FIESTA DE LA PERUANIDAD	EVENTO		0	0	1	0	
14	CONCURSO DE CEVICHE	EVENTO		0	1	0	0	
15	CONCURSO DE FOTOGRAFÍA CULTURAL Y NATURAL PROVINCIAL	EVENTO		0	1	0	0	





Municipalidad Provincial de Cañete  
Gerencia de Desarrollo Económico  
Territorial y Turístico



MEMORANDUM N° 151-2016-GDETT-MPC.

A : Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática  
DE : Sub Gerente (e) de Comercio, Mercados y Policía Municipal  
ASUNTO : MEMORANDUM N° 2672-2015-GPPI-MPC.  
FECHA : Cañete, 09 de Noviembre del 2015.

---

Por medio del presente, y en atención al documento del asunto para remitir anexo el Plan Operativo Ejercicio 2016 que corresponde a la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

Es cuanto se remite a Ud., para su conocimiento y fines.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
César Orellana Candela  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y TURÍSTICO





SGPP-01-2016  
PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES

1) IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD	:	Gestión Administrativa Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y
UNIDAD ORGANICA	:	Turístico
RESPONSABLE	:	Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal

2) LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

La Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, se encuentra ubicada en las instalaciones del primer piso del Palacio Municipal (Plaza de Armas), es un órgano de línea según Reglamento de Organización y Funciones, a cargo de un funcionario con cargo de Sub Gerente.

3) DIAGNOSTICO :

La Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la actualidad el Gerente de Desarrollo Económico, ha asumido el encargo de esta Sub Gerencia quien a su vez cuenta con 18 policías municipal (08 nombrados y 12 contratados) con quienes se desarrollan las actividades propias de esta Sub Gerencia señalada en el ROF municipal (Ordenanza N° 042-2012-MPC) el mismo que se encuentra vigente a la fecha.

Siendo que para el ejercicio 2016 se está considerando la realización de una serie de actividades como son las Campañas relacionadas con el comercio ambulatorio, con la fiscalización de los locales comerciales, industriales y/o de servicios y la atención de los diferentes requerimientos presentados por los usuarios, relacionados con nuestras funciones.

4) OBJETIVOS

General:

Promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio en las vías y lugares públicos, de la misma forma decomisar artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública, realización de control de pesas y medidas.

Parcial:

Controlar y regular las normas respecto del acopio, distribución y comercialización de alimentos y bebidas, además de brindar el servicio de ordenamiento de la ciudad cumpliendo con las disposiciones ediles vigentes.

Específico:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas al Desarrollo Económico Local.

### 5) ESTRATEGIAS:

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, en el caso de la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, a cargo considera tres elementos fundamentales;

- La realización de Campañas de Reordenamiento del comercio ambulatorio y formal, los mismos que deben cumplir con normativas vigentes legales y municipales
- Campañas de verificación a locales formales para constatar que cumplan con las ordenanzas vigentes
- Atención en el más breve plazo de los diferentes pedidos que expresan los usuarios y que deben ser atendidos por nuestro personal conforme lo previsto en el ROF.

### 6) RESULTADOS

Del desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables que permitan impulsar el crecimiento económico de las actividades propias de nuestra provincia.

#### Metas Físicas:

Las tareas a realizarse así como la medición de las metas físicas se detallarán en el Formato SGPP 02-2016 de la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

### 7) IMPACTO

#### Social – Institucional:

A nivel social la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal a cargo contribuirán a promover la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas de manera ordenada tanto en el ámbito comercial informal y como las actividades debidamente autorizadas, la atracción de inversiones y la generación de empleo. Siendo también promotor de actividades económicas sostenibles y sustentables, para ello deberá contar con soporte físico, formación de recursos humanos, servicios empresariales, consiguiendo la voluntad política y los recursos humanos y financieros para las acciones que se señalan.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
  
César Orellana Candela  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

FORMATO SGPP 02 - 2016  
RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL EJERCICIO - POI

GERENCIA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUB GER. DE COMERCIO, MERCADOS, POLICIA MUNICIPAL-COMERCIALIZA.-

DENOMIN. CENTRO DE COSTO:

CODIGO CENTRO DE COSTO

OBJETIVO ESTRATEGICO
CODIGO Y DENOMINACIÓN
6.Promover el desarrollo de capacidades de la actividad comercial de extracción y transformación en general para la mejora de la economía e incremento de la productividad local.

OBJETIVO PARCIAL
CODIGO Y DENOMINACIÓN
Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de ferias agropecuarias y/o similares, controlar el comercio ambulatorio.

OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR DE GESTION
CODIGO Y DENOMINACIÓN	CODIGO Y DENOMINACIÓN
Planificar, organizar, dirigir y evaluar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.	

ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	Campañas de verificaciones de funcionamiento de locales	ACTIVIDAD	200	50	50	50	50	
2	Campaña de reordenamiento comercio ambulatorio	ACTIVIDAD	20	5	5	5	5	
3	Campaña de Pesas y Medidas	ACTIVIDAD	1	1	0	0	0	
4	Campaña de Carné de Sanidad	ACTIVIDAD	8	2	2	2	2	
5	Informes sobre Expedientes Administrativos	DOC.	200	50	50	50	50	
6			0					
7			0					
8			0					
9			0					
10			0					
11			0					
12			0					
PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS								53,327.00
PRESUPUESTO TOTAL								53,327.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Gerente Gerencia de Desarrollo Económico  
Gerente de Desarrollo Económico





Municipalidad Provincial de Cañete

Cañete, 18 de noviembre del 2015

**INFORME N° 023 2015- GDETT- MPC**

**A:** Sr. Manuel Julio José Gonzáles Gómez  
**GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO**

**DE:** Sr. Cesar Carlos Huapaya Gonzáles  
**SUB GERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL**

**ASUNTO: PLAN OPERATIVO**

**1. Identificación y responsable de la meta presupuestaria**

**Actividad :** Promoción turística/ Gestión Administrativa

**Unidad orgánica responsable:** SUB GERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL

**2. Localización y dependencia funcional**

**3. Diagnostico :**

La Sub Gerencia de Desarrollo Turismo y Promoción Empresarial es la Unidad Administrativa de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de fomentar y empoderar los emprendimientos locales enfocados a la actividad económica turísticas y de otras actividades. Para ello utiliza en el marco de su presupuesto herramientas de promoción y acompañamiento así como de mejora continua de los procesos de las iniciativas empresariales.

**4. Objetivos**

**General:**

Promover el desarrollo de capacidades e impulsar el crecimiento económico mediante la promoción, capacitación y difusión de prácticas comerciales é incentivado del turismo local.

**Específicos:**

Promover el turismo interno de forma coordinada con las instancias correspondientes.

**5. Estrategias:**

Para alcanzar y cumplir los objetivos institucionales, así como mejorar la calidad de la entidad, esta oficina adoptara la siguiente estrategia.

- ✓ Utilización de herramientas de promoción y difusión del producto turístico local.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
César Carlos Huapaya Gonzáles  
SUB GERENCIA DE TURISMO Y  
PROMOCIÓN EMPRESARIAL



- ✓ Concientización turística de la población para el cuidado y manteniendo y conocimiento de sus recursos turísticos potenciales.

## 6. Resultados

Del estricto desarrollo e implementación de las estrategias de trabajo, se podrá obtener resultados favorables en las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación

### METAS FISICAS

- ✓ Empresas turísticas capacitadas mediante talleres.
- ✓ Talleres de conciencia turística dictadas a favor de la población Cañetana.
- ✓ Impacto de las campañas de la promoción a través de su articulación a través de los entes oficiales.
- ✓ Campaña de promoción de nuestras principales actividades económicas, (agrícolas, pecuarias, etc.)
- ✓ Campaña de promoción de nuestro licor de bandera muy apreciada y reconocida a nivel nacional-Día nacional del Pisco Sour, Día Nacional del Pisco, concurso Provincial del Pisco.
- ✓ Evaluación económica de las articulaciones realizadas a favor de los emprendimientos locales

## 7. Impacto

### Social-institucional

- ✓ Desarrollo de productos y servicios turísticos mejorados.
- ✓ Creación de una marca de integración e identificación de la población con el turismo hacia Cañete.
- ✓ Generación de confianza en el empresario local con la Municipalidad Provincial de Cañete.

### OBJETIVO ESTRATEGICO

#### CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el desarrollo de capacidades de la actividad comercial de Extracción y transformación en general para la mejora de la economía é incremento de la productividad local.

### OBJETIVO PARCIAL

#### CODIGO Y DENOMINACIÓN

Impulsar el crecimiento económico mediante la promoción, capacitación y difusión de prácticas comerciales é incentivado el turismo local.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

#### CODIGO Y DENOMINACIÓN

Promover el turismo interno de forma coordinada con las instancias correspondientes.



ITEM	TAREA/COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO ANUAL
				I	II	III	IV	
1	PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO AL 2016	ACCIÓN		1	0	0	0	
2	FOMENTAR LA PROMOCIÓN TURÍSTICA A NIVEL NACIONAL E INTERACIONAL	ACCIÓN		0	1	0	0	
3	I CONCURSO DE DANZAS FOLCLORICAS	EVENTO		0	1	0	0	
4	ACTIVIDADES TURISTICAS PARA JOVENES Y ADULTOS	ACCION		0	0	1	0	
5	FORMULACION DE INVENTARIO TURISTICO DE LA PROVINCIA	ACCION		1	0	1	0	
6	FESTIVAL DEL PISCO SOUR"	EVENTO		1	0	0	0	
7	FESTIVAL GASTRONOMICO	EVENTO		0	1	0	0	
8	I CONGRESO DE TURISMO DE LA REGIÓN SUR "TURISMO SOSTENIBLE"	EVENTO		0	0	0	1	
9	FESTIVAL DEL PISCO	EVENTO		0	0	1	0	
10	TALLER DE GESTIÓN CALIDAD DE SERVICIO TURÍSTICO	ACCIÓN		0	0	1	0	
11	"DÍA MUNDIAL DEL TURISMO"	EVENTO		0	0	0	1	
12	FESTIVAL DE LA VENDIMIA	EVENTO		1	0	0	0	
13	FIESTA DE LA PERUANIDAD	EVENTO		0	0	1	0	
14	CONCURSO DE CEVICHE	EVENTO		0	1	0	0	
15	CONCURSO DE FOTOGRAFÍA CULTURAL Y NATURAL PROVINCIAL	EVENTO		0	1	0	0	