

# **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011**

## **CONTENIDO**

<b><u>PRESENTACION</u></b> .....	2
<b>1. PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO</b> .....	3
1.1.    VISIÓN.....	3
<b>2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	3
2.1.    VISIÓN.....	3
2.2.    MISIÓN.....	3
2.3.    DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.....	3
2.4.    OBJETIVOS.....	4
<b>3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: OBJETIVOS</b> .....	5
3.1.    OBJETIVOS GENERALES, PARCIALES Y ESPECIFICOS.....	5
3.2.    OBJETIVOS GENERALES DENTRO DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS.....	13
<b>4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE UNIDADES ORGÁNICAS (FODA, ACTIVIDADES Y TAREAS)</b> .....	14
4.1.    CONCEJO MUNICIPAL.....	15
4.2.    ALCALDIA.....	16
4.3.    GERENCIA MUNICIPAL.....	17
4.4.    ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
4.5.    OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	20
4.6.    OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	22
4.7.    SECRETARIA GENERAL.....	24
4.8.    PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	27
4.9.    OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.....	30
4.10.   OFICINA DE ADMINISTRACION.....	31
4.11.   OFICINA DE RENTAS.....	35
4.12.   OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.....	38
4.13.   GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	40
4.14.   GERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO.....	43
4.15.   GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y DEL AMBIENTE.....	48
4.16.   GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.....	51
4.17.   DEFENSA CIVIL.....	55
4.18.   PROGRAMA DE VASO DE LECHE.....	57
4.19.   AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY.....	59
4.20.   AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE GALVEZ.....	61
 DISTRIBUCION DEL GASTO POR UNIDADES ORGANICAS.....	 63

## PRESENTACIÓN

Después de haber potenciando la capacidad operativa de la gestión y los servicios municipales, nos encontramos ante un año de ejercicio del segundo gobierno municipal cuya agenda de mayores realizaciones y posibilidades ha constituido un reto para determinar los **OBJETIVOS GENERALES 2011**.

El presente documento denominado "**Plan Operativo Institucional 2011**", herramienta de gestión administrativa que resume los objetivos y metas presupuestarias, así como las actividades y tareas de las unidades orgánicas de la Municipalidad para el Año fiscal 2011 y que sirve para la elaboración del PIA de conformidad con la Directiva N° 003-2009-EF/76.01, Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 y que en nuestro caso, permitirá consolidar logros y asumir nuevos retos.

Se sustenta en la normatividad establecida en el Art. 71º de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, para lo cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto implementó el proceso para elaborar el Plan Operativo Institucional, primero mediante la aprobación de los Objetivos Institucionales a través de la Resolución de Alcaldía N° 446-2010-MDP/A del 20 OCT 2010, y después a través de la Directiva N° 004-2010-MDP/OPP del 20 OCT 2010, aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 447-2010-MDP/A del 20 OCT 2010.

Su contenido refleja el ejercicio democrático y planificado de la gestión municipal y articula el Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

El Plan Estratégico del Plan Operativo Institucional 2011 constituye el instrumento de gestión que permite la revisión de la Misión, el desarrollo de la Visión, así como la definición de los Objetivos, desde la elaboración del Diagnóstico Estratégico sustentado en el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

El Plan Operativo Institucional, tiene su punto de partida en los Objetivos Generales vinculados directamente a los Programas Presupuestales, que sustentan a su vez los objetivos parciales de cada Gerencia y los Objetivos Específicos por las Unidades y Subgerencias, relacionados con las actividad presupuestales, de conformidad con el clasificador funcional para la elaboración del Presupuesto 2011

Finalmente el Plan Operativo Institucional sintetiza los planes de acción de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, desarrollando sus metas, cuantificadas y por actividad a ejecutarse en el año 2011, guardando relación directa con el Presupuesto de esta Municipalidad para el año 2011 y por tanto dependiente de su cumplimiento. Especifica los procesos operativos de cada una de ellas, para hacer realidad los objetivo institucionales que apuntan a consolidar al Distrito de Pachacámac, más ecológica y cultural, histórico y turístico, saludable y productivo.

## **1. PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO**

### **1.1 VISIÓN**

**"AL 2018 PACHACÁMAC, ES UN DISTRITO TURÍSTICO, RECREATIVO, ECOLÓGICO, PRODUCTIVO Y SEGURO; CON UNA POBLACIÓN EN PROCESO DE INTEGRACIÓN SOCIAL E IDENTIFICACIÓN CULTURAL, CUYAS AUTORIDADES Y CENTROS POBLADOS ASUMEN, MANEJAN Y ORGANIZAN, DE MODO SUSTENTABLE, SU PATRIMONIO, RECURSOS AGRARIOS Y NATURALES ASÍ COMO SUS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, CON PRESTIGIO Y RECONOCIMIENTO EN LIMA, EL PERÚ Y EL EXTRANJERO"**

## **2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### **2.1 VISIÓN**

**"AL 2018 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC ES UN GOBIERNO LOCAL PROMOTOR DEL DESARROLLO Y LÍDER EN EL ÁREA SUR DE LIMA, CON UNA GESTIÓN PARTICIPATIVA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE, MODERNA, CONFIABLE, CON VALORES, AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO DISTRITAL, ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA CONSERVANDO Y MANTENIENDO EL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL"**

### **2.2 MISIÓN**

"LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC, ES UNA INSTITUCIÓN QUE PROMUEVE DE FORMA CONCERTADA EL DESARROLLO INTEGRAL PRESTANDO SERVICIOS DE CALIDAD, MANEJA LOS RECURSOS PÚBLICOS DE FORMA RESPONSABLE, ADMINISTRA EL TERRITORIO DEL DISTRITO CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO PARA EL BIENESTAR DEL PUEBLO DE PACHACÁMAC"

### **2.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

#### **a) FORTALEZAS**

1. Voluntad política de cambio (Alta Dirección y funcionarios)
2. Alcalde reelecto para un segundo periodo de gobierno
3. Liderazgo del Alcalde frente a la población
4. Identificación de la población con el Distrito
5. Autoridades, Funcionarios y Servidores comprometidos con el desarrollo del Distrito.
6. Trabajadores competentes y con experiencia en gobiernos locales.

7. Predisposición para el trabajo bajo presión.
8. Existencia de un pool de maquina pesada moderna.
9. Existencia de procesos de participación ciudadana.
- 10.Existencia de un Plan de Desarrollo Local Concertado
- 11.Credibilidad y buena imagen del Municipio ante la comunidad
- 12.Liderazgo del Municipio de Pachacámac en AMASUR
- 13.Existencia de Patrimonio Cultural en el Distrito
- 14.Existencia de equipamiento y vehículos (Camionetas y motocicletas)

#### **b) DEBILIDADES**

1. Falta de capacitación en Gestión Municipal Moderna
2. Insuficiente integración de los trabajadores.
3. Débil coordinación entre áreas.
4. Insuficiente manejo de información
5. Insuficiente compromiso e identidad de los trabajadores con la institución y los pobladores.
6. Insuficiencia de recursos económicos.
7. Deficiencia de logística e infraestructura.
8. Falta de estrategias de comunicación con la población
9. Poca credibilidad de la población en la institución municipal.
- 10.Insuficiente desarrollo de sistemas de información, falta de equipos de interconexión informática adecuada.

#### **c) OPORTUNIDADES**

1. Apoyo de Instituciones de cooperación (ONG).
2. Territorio con capacidades de múltiples usos
3. Programas Sociales del Gobierno Nacional.
4. Incremento del Fondo de Compensación Municipal para las inversiones públicas.
5. Aprovechamiento de las riveras del Río Lurín por nueve meses durante la sequía
6. Demandas insatisfechas de la población por las gestiones municipales anteriores
7. Asociación de Municipalidades de Lima Sur.
8. Mayores inversiones en el territorio.
9. La globalización que fomenta el Turismo (Información, comunicación, tecnología).
- 10.Incremento de transferencias por parte del Gobierno Nacional.
- 11.Instituciones importantes establecidas en el distrito.

#### **d) AMENAZAS**

1. Falta de limites del distrito
2. Ingerencia de la Iglesia Católica en la colectividad.
3. Posicionamiento de los Municipios de Lurín y Villa María del Triunfo en territorio de Pachacámac.
4. Pobladores de las zonas limítrofes identificados con Lurín y Villa María del Triunfo.
5. Incremento de la demanda de los servicios públicos
6. Excesiva demanda de necesidades de ejecución de obras frente al exiguó presupuesto municipal.
7. Ventaja del Alcalde de Lurín por pertenecer al partido de gobierno respecto a la delimitación territorial.
8. Compleja configuración geográfica.
9. Falta de identidad territorial en Manchay
- 10.Trafico de terrenos.

11. Injerencia del Gobierno Nacional.
12. Autonomía restringida.
13. Bajo nivel socio- económico de la población (pobreza y extrema pobreza).
14. Autoritarismo de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el TUPA
15. Limitaciones de la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Incremento de la desocupación y pobreza en la población por la falta de políticas del Gobierno Nacional.
17. Incremento de delincuencia común.

## **2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**(Aprobados mediante la R. A. N° 446-2010-MDP/A del 20 OCT 2010)**

- a) **OBJETIVO GENERAL 1.**- Mejorar la eficiencia del gobierno municipal y de sus servicios administrativos, descentralizando y desconcentrando la función municipal.
- b) **OBJETIVO GENERAL 2.**- Promover el ordenamiento urbano y rural del distrito.
- c) **OBJETIVO GENERAL 3.**- Promover la micro y pequeña empresa con una cultura de emprendedores para mejorar la oferta distrital y el pleno empleo.
- d) **OBJETIVO GENERAL 4.**- Promover la diversificación y generación de la producción agropecuaria con valores agregados.
- e) **OBJETIVO GENERAL 5.**- Promover el posicionamiento del distrito como destino turístico metropolitano e internacional.
- f) **OBJETIVO GENERAL 6.**- Fortalecer y mejorar los niveles de seguridad ciudadana.
- g) **OBJETIVO GENERAL 7.**- Promover una gestión integral del medio ambiente y el territorio.
- h) **OBJETIVO GENERAL 8.**- Promover hábitos de vida saludable y una educación de calidad, integral, moderna y solidaria que permitan elevar la calidad de vida.
- i) **OBJETIVO GENERAL 9.**- Promover la participación ciudadana como forma de lograr una gobernabilidad local adecuada.

## **3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVOS GENERALES, PARCIALES Y ESPECIFICOS**

- a) **OBJETIVO GENERAL 1: Mejorar la eficiencia del gobierno municipal y de sus servicios administrativos descentralizando y desconcentrando la función municipal.**

#### **a.1) OBJETIVO PARCIAL 1:**

Dotar a la Administración Municipal de adecuados y actualizados documentos de gestión, fortaleciendo su autoridad ante la ciudadanía; con el propósito de convertirla en una Entidad eficaz y eficiente con iniciativa y autoridad.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Fortalecer la autoridad y autonomía municipal
- b) Formular, debatir y aprobar normas.

- c) Mejorar y fortalecer las labores funcionales del Concejo Municipal.
- d) Coadyuvar a la consolidación de las áreas de la Municipalidad, mediante la instrumentación de políticas, normas, procedimientos y sistemas que permitan un mejor desarrollo sostenido y un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, con sujeción a criterios de austeridad, racionalidad, honestidad y transparencia.
- e) Mejorar la aplicación de los sistemas administrativos que garanticen la eficacia y eficiencia de los servicios públicos.
- f) Fomentar los mecanismos de comunicación interna y estímulo para lograr la identificación de los trabajadores con los objetivos de la institución.
- g) Velar por el uso adecuado de los recursos públicos.
- h) Implementar el uso adecuado del avance tecnológico en las diferentes áreas de la Municipalidad
- i) Ejecutar acciones para elaborar un efectivo Plan Concertado y Presupuesto Participativo.
- j) Procurar la colaboración de Organismos Nacionales o extranjeros en proyectos de apoyo social para el distrito.
- k) Acentuar el mejoramiento de la imagen institucional
- l) Establecimiento de sistema de calidad de atención al vecino.
- m) Promover la capacitación técnica y profesional de los servidores municipales.
- n) Establecimiento de un sistema informático que permita un registro, la atención y la toma de decisiones en tiempo real.
- o) Mejoramiento del sistema administrativo mediante la actualización y aplicación de documentos de gestión adecuados a la realidad del distrito.
- p) Mejorar las capacidades de los servidores municipales mediante la capacitación continua.
- q) Promover el liderazgo municipal a través de una estrategia de comunicación que permita informar y comunicar a la población las acciones municipales.
- r) Mejorar la base tributaria a través de la ampliación y actualización de la información predial.
- s) Disminuir la morosidad tributaria mediante una política de estímulos al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
- t) Optimizar el gasto operativo de la municipalidad mediante la simplificación y la aplicación de procesos racionales de flujo administrativo.
- u) Racionalizar el gasto y los tiempos de resolución de trámites internos y externos, mediante la simplificación administrativa y planificación de acciones de los diferentes órganos de la municipalidad.
- v) Establecer una estrategia jurídica para la resolución definitiva del conflicto limítrofe

**b) OBJETIVO GENERAL 2.- Promover el ordenamiento urbano y rural del distrito.**

**b.1) OBJETIVO PARCIAL 1: Ordenamiento de los espacios territoriales del distrito.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Elaboración del Plan Director de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Planificar, ejecutar e impulsar acciones destinadas a mantener y mejorar la infraestructura del distrito.
- c) Optimizar y sistematizar los procedimientos de otorgamiento de licencias de funcionamiento y anuncios, así como las actividades de control urbano.
- d) Implementar un sistema computarizado para el otorgamiento de licencias, interconectado a la base de datos de otras áreas como el área de rentas y catastro.
- e) Controlar, supervisar y fiscalizar la ejecución de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas dentro de la jurisdicción.

- f) Normar y aprobar el otorgamiento de licencias de construcción en el ámbito de su competencia, de acuerdo al Reglamento Nacional y el Reglamento de Otorgamiento de Licencias.
- g) Continuar con el desarrollo del Programa de Catastro Urbano Municipal.

**b.2) OBJETIVO PARCIAL 2: Planificar y garantizar el crecimiento urbano del distrito con estudio y ejecución de proyectos de acuerdo a los planes de gestión.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Desarrollar proyectos que mejoren el ornato público, la transitabilidad vehicular y peatonal, la calidad de vida, la seguridad y salud de los vecinos y del distrito.
- b) Propiciar trabajos en equipo con la población, aspecto fundamental en el desarrollo personal e institucional a favor de la gestión.
- c) Ampliar el equipamiento urbano del distrito mediante la ejecución de proyectos de Recreación y Esparcimiento, Educación, Salud, etc.
- d) Mejorar la calidad de la gestión administrativas, en beneficio de la población.

**b.3) OBJETIVO PARCIAL 3: Garantizar el crecimiento urbano del distrito ordenado y debidamente formalizado.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Desarrollar proyectos que mejoren el ornato, la calidad de vida, la seguridad y salud de los vecinos y del distrito.
- b) Propiciar trabajos en equipo, aspecto fundamental en el desarrollo personal e institucional a favor de la gestión.
- c) Levantar el 100% de unidades prediales del distrito
- d) Determinar omisos y Subvaluadores
- e) Determinar comercios sin licencias de funcionamiento
- f) Determinar comercios sin permisos de anuncios
- g) Determinar construcciones antirreglamentarias
- h) Obtener una base de datos integrada gráfica y alfanumérica del distrito.
- i) Incremento de la Renta Municipales.
- j) Obtener una base de Datos de Parques y Jardines.

**b.4) OBJETIVO PARCIAL 4: Regularización de todas las edificaciones ejecutadas sin la correspondiente Licencia de Obra., actualizando la Base de Datos de Catastro e impulsando las labores de Control y Fiscalización Tributaria. Proponer los cambios de Zonificación de interés distrital.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Obtener una base de Datos de Licencias de Obra y Habilitaciones Urbanas.
- b) Optimizar los servicios de atención al vecino en términos de celeridad de procesos operativos, para disminuir los periodos y ahorro de costos en cada procedimiento administrativo.
- c) Propiciar trabajos en equipo, aspecto fundamental en el desarrollo personal e institucional a favor de la gestión.
- d) Incrementar las Renta Municipales.
- e) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f) Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones Gerenciales relacionados con el área de desarrollo Urbano.

**b.5) OBJETIVO PARCIAL 5: Planificar y elaborar el nuevo Plan Vial del Distrito, proponiendo la política en transporte, regulando la circulación local.**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Elaborar un proyecto de Plan Vial del Distrito.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a señalización, semaforización, educación vial, obras viales y servicios de transporte urbano.
- c) Programar operativos de control y evaluar las acciones realizadas
- d) Promover la educación y seguridad vial a través de Capacitación o medios de difusión.
- e) Aplicar sanciones administrativas conforme a Ordenanza aprobada.

### **c) OBJETIVO GENERAL 3.- Promover la micro y pequeña empresa con una cultura de emprendedores para mejorar la oferta distrital y el pleno empleo.**

#### **c.1) OBJETIVO PARCIAL 1: Promover al micro y pequeño empresario en actividades autogestionarias**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Promover normas y disposiciones legales municipales que favorezcan la inversión y competitividad local
- b) Realizar talleres de capacitación y asesoramiento de actividades productivas.
- c) Fomentar la práctica de la Agricultura Urbana.
- d) Revisar el Texto Único de Procedimiento Administrativo, que conlleve a agilizar los procedimientos en todos los casos.
- e) Formalizar el comercio ambulatorio
- f) Implementar un Plan de Desarrollo Comercial especializado, en el distrito.
- g) Otorgar todas las facilidades del caso para los PYMES que quieran instalarse según el Plan señalado.
- h) Fomentar las inversiones en el distrito, mejorando las condiciones de competitividad.
- i) Implementar un programa de difusión y capacitación de promoción de la pequeña y micro empresa.
- j) Ejecutar actividades municipales que promuevan y generen mayor consumo en las empresas de esta jurisdicción.
- k) Promover la Colocación de productos y servicios a Mercados.
- l) Promover la organización de los productores para establecer estrategias comunes de producción y comercialización
- m) Promover el crecimiento de los ingresos de los agricultores y ganaderos, mediante la facilitación de acceso a mercados nueva tecnología con énfasis en cultivos y crianzas agroecológicas

### **d) OBJETIVO GENERAL 4.- Promover la diversificación y generación de la producción agropecuaria con valores agregados.**

#### **d.1) OBJETIVO PARCIAL 1: Promover las actividades agropecuarias con valores agregados y tecnología adecuada través del fomento de la asociatividad rural.**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Promover normas y disposiciones legales municipales que favorezcan la producción y comercialización de los productos agropecuarios.
- b) Realizar talleres de capacitación de mejoramiento de la tecnología adecuada y asesoramiento de actividades agropecuarias.
- c) Promover la organización de los productores agropecuarios para establecer estrategias comunes de producción y comercialización.
- d) Implementar un Plan de Desarrollo Comercial especializado, en el distrito.



- f) Promover la colocación de productos de cultivos y de la actividad pecuaria a Mercados.
- g) Promover el crecimiento de los ingresos de los agricultores y ganaderos, mediante la facilitación de acceso a mercados nueva tecnología con énfasis en cultivos y crianzas agroecológicas

**e) OBJETIVO GENERAL 5.- Promover el posicionamiento del distrito como destino turístico metropolitano e internacional.**

**e.1) OBJETIVO PARCIAL 1: Promover el turismo interno y externo mejorando los servicios y atractivos del patrimonio cultural y paisajista**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Fomentar la diversidad cultural y el patrimonio histórico del distrito,
- b) Realizar campañas de difusión de los principales atractivos turísticos del distrito
- c) Ejecutar los proyectos de señalización de sitios turísticos
- d) Mejoramiento de las vías de acceso a las zonas de turismo
- e) Crear un centro de información al turista
- f) Difundir el calendario turístico del distrito
- g) Implementar los circuitos turísticos de manera permanente
- h) Organizar una brigada de atención al turista
- i) Promover el posicionamiento turístico del distrito mediante estrategias de comunicación e información que resalten los atractivos culturales y paisajistas del territorio
- j) Incrementar las inversiones turísticas en el distrito de forma ordenada que permita un uso racional de los espacios y los atractivos con énfasis en las inversiones de las comunidades y de los pueblos.
- k) Mejorar la calidad de los servicios turísticos mediante la capacitación de la fuerza laboral y el desarrollo de nuevas destrezas dentro de la población para el turismo rural.
- l) Promover dentro de la población una cultura de acogida al turista mediante la difusión de normas y actitudes favorables al turismo.

**f) OBJETIVO GENERAL 6.- Fortalecer y mejorar los niveles de seguridad ciudadana.**

**f.1) OBJETIVOS PARCIAL 1: Fomentar la participación de todas las Organizaciones Sociales e Instituciones involucradas en la Seguridad Ciudadana**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Realizar Charlas de Prevención de la Seguridad en el Distrito.
- b) Fomentar la Implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana en el Distrito con la participación de la población e Instituciones involucradas.
- c) Apoyar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito.
- d) Mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito a través de la organización poblacional y su articulación con otras instancias del gobierno

**f.2) OBJETIVO PARCIAL 2: Impulsar las actividades de Serenazgo, Defensa Civil y Policía Municipal**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Impulsar acciones de prevención contra la delincuencia común, actos de desorden o violencia en la vía pública con la finalidad de resguardar la

integridad física de los vecinos y proteger la propiedad de los mismos, contribuyendo de esta forma a mejorar la calidad de vida y habitabilidad en el distrito.

- b) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones municipales (consignas, disposiciones inherentes a serenazgo, etc)
- c) Dotar de mayores recursos a la Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de su misión.
- d) Capacitar al personal de Serenazgo para realizar operativos en coordinación con la Policía Nacional.
- e) Capacitar a los vecinos en temas de seguridad.
- f) Coordinar y establecer alianzas estratégicas con la Policía Nacional del Perú, Defensa Civil, Bomberos y otros Organismos a fin de implementar programas de acción para seguridad integral contra la delincuencia.
- g) Realizar campañas de difusión respecto a desastres naturales
- h) Ejecutar simulacros en colegios y Local Municipal, en caso de presentarse desastres naturales
- i) Desarrollar acciones respecto al resguardo de la seguridad en locales públicos o que realicen eventos sociales o deportivos con gran afluencia de público.
- j) Promover una cultura de prevención y respuesta rápida de desastres mediante la capacitación y organización comunitaria

**g) OBJETIVO GENERAL 7.- Promover una gestión integral del ambiente y el territorio.**

**g.1) OBJETIVO PARCIAL 1: Planificar, ejecutar e impulsar acciones destinadas a reducir los altos índices de contaminación; elevando la calidad de la atención de los servicios públicos locales, con eficiencia, efectividad y equidad.**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Establecer mecanismos y definir normas, lineamientos y disposiciones sobre gestión ambiental sostenible y fortalecimiento de organizaciones locales, con el fin de mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito de Pachacámac.
- b) Mejorar la cobertura del servicio de limpieza pública a través de mecanismos de vigilancia ciudadana para un mejor servicio. (Programación de rutas en el recojo de residuos sólidos, etc.)
- c) Mantener operativo el 100% de la flota vehicular.
- d) Supervisar y controlar la limpieza pública en el distrito a través de los vecinos.
- e) Implementar un adecuado Programa de Barrido de Calles.
- f) Concientizar a la población a mantener el distrito limpio, a través de charlas y fórums educativos.
- g) Atender oportunamente ante cualquier requerimiento del vecino relacionado a problemas de seguridad ciudadana, limpieza pública, áreas verdes y medio ambiente.
- h) Mejorar el servicio de seguridad ciudadana con la participación de las organizaciones sociales.
- i) Mejorar el mantenimiento de las áreas verdes mediante la incorporación de nuevos sistemas de administración y manejo del servicio.

**g.2) OBJETIVO PARCIAL 2: Planificación con la ciudadanía en el ordenamiento urbanístico del distrito**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Concientizar a los vecinos en el desarrollo del ordenamiento urbanístico.
- b) Efectuar un control permanente para la prevención de desastres frente a la calidad de la infraestructura del distrito.

- c) Planificar y ejecutar obras de mejoramiento vial mediante la coordinación con la población y las instituciones
- d) Mejorar la conectividad vial del distrito atendiendo a las zonas mas alejadas, mediante acciones coordinadas con la población
- e) Promover la puesta en valor del territorio con una adecuada zonificación que preserve los recursos naturales mediante la participación comunitaria y de las instituciones
- f) Establecer el ordenamiento territorial mediante la formulación de normatividad adecuada al territorio del distrito

**h) OBJETIVO GENERAL 8.- Promover hábitos de vida saludable y una educación de calidad, integral, moderna y solidaria que permitan elevar la calidad de vida.**

**h.1) OBJETIVOS PARCIAL 1: Lograr que el distrito se constituya en un distrito ecológico, con zonas de áreas verdes y potenciando áreas y acciones de recreación.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Mejorar, ampliar y seguir recuperando integralmente los parques y jardines del distrito;
- b) Potenciar zonas y acciones recreativas para beneficio del poblador del distrito.
- c) Implementar un Vivero Municipal.
- d) Implementar un adecuado programa de educación ambiental
- e) Ejecutar programas de arborización del distrito en los centros educativos.
- f) Supervisar y controlar el mantenimiento de áreas verdes, a fin de proporcionarle al vecino un lugar de recreación limpio y seguro.
- g) Promover y motivar una acción activa de los Comités de Parques.
- h) Mejorar el ornato de la ciudad
- i) Implementar un programa de ruidos molestos
- j) Establecer una política de concertación interinstitucional para el manejo adecuado del patrimonio territorial
- k) Establecer el inventario de zonas ecológicas del distrito de forma concertada y participativa
- l) Establecer zonas de amortiguamiento ambiental en el área de lomas a través de acciones de forestación
- m) Establecer un plan integral de manejo de lomas con la participación de las zonas y el apoyo de la cooperación técnica
- n) Promover una cultura de conservación dentro de la población mediante la capacitación y la concertación de los actores sociales y las instituciones públicas y privadas
- o) Promover acciones de mitigación de impactos ambientales negativos mediante acciones de forestación, manejo de residuos sólidos y líquidos con la participación de vecinos e instituciones públicas y privadas.

**h.2) OBJETIVO PARCIAL 2: Promover el Desarrollo Cultural en la población**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Fortalecer la identidad cultural, basada en valores y ética.
- b) Reactivar la Biblioteca Municipal.
- c) Planificar, ejecutar e impulsar acciones destinadas a mantener y mejorar la infraestructura del distrito, en los cuales se podrán desarrollar talleres de enseñanzas.
- d) Propiciar y proporcionar la cultura en los sectores menos favorecidos a través de los grupos de teatro o grupos musicales o Folkloricos.
- e) Implementar un grupo de la juventud y programa de voluntariado (brigadistas ecológicos, profesionales, etc.)

- f) Conformar con los vecinos un grupo de promotores deportivos junto a los vocales de deportes de los comités vecinales del distrito.
- g) Ejecutar los eventos programados de recreación y deporte comunitario concertando el auspicio de la empresa privada.
- h) Fomentar la sana competencia entre los grupos formados por zonas.

## **h.2) OBJETIVO PARCIAL 2: Incentivar el Deporte y la Recreación**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Promover el interés y la práctica del deporte en todas sus disciplinas.
- b) Promover las actividades sociales, culturales y deportivas; con proyección de integración a toda la comunidad.
- c) Fomentar los campeonatos deportivos por categorías en todas las zonas del distrito.
- d) Promover el interés de los vecinos del distrito por desarrollar alguna actividad deportiva.
- e) Implementar las competencias deportivas escolares.

## **h.3) OBJETIVO PARCIAL 3: Desarrollar programas de prevención en materia de salud dirigidos especialmente a los sectores menos favorecidos**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Organizar campañas de prevención de la salud dirigida a la población de escasos recursos económicos.
- b) Promover campañas de atención a niños con labio leporino.
- c) Implementar campañas de desratización en lugares públicos y colegios.
- d) Incentivar campañas de salud con beneficios de exámenes radiográficos y medicinas gratis o al alcance de los que más lo necesitan.

## **h.4) OBJETIVO PARCIAL 4: Realizar campañas de asistencia de salud y alimenticias**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Promover la capacitación a las dirigentes y beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a través de charlas y talleres.
- b) Reestructurar el Programa de Vaso de Leche, así como realizar el empadronamiento respectivo para un mejor funcionamiento y equidad en el reparto de insumos.
- c) Revisar y reformar el Reglamento del Programa del Vaso de Leche, para mejorar su atención.
- d) Dictar cursos dirigidos a: Comerciantes, manipuladores de alimentos, profesores y escolares, madres gestantes que incluirían cuidados del recién nacido y lactantes, comunidad en general.
- e) Ejecutar las actividades relacionadas con el SISFOH

## **h.5) OBJETIVO PARCIAL 5: Apoyar los programas sociales de desarrollo**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Realizar la difusión permanente de los derechos del niño y del adolescente, coordinando con actividades públicas y privadas, acciones en beneficio de los niños y adolescentes.
- b) Difundir la labor de la DEMUNA entre los vecinos de la jurisdicción
- c) Elaborar y ejecutar el Plan anual de la participación activa de las personas con discapacidad del distrito.
- d) Realizar un trabajo que contemple la sensibilización de instituciones públicas y privadas para que consideren las potencialidades y capacidades

ocupacionales, ya sean manuales, técnicas o profesionales que puedan tener las personas con discapacidad.

- e) Velar por la salud, integridad y desarrollo de las mujeres.
- f) Promover el desarrollo de la capacidad creativa de las mujeres, mediante la participación en cursos y talleres.
- g) Desarrollar acciones preventivas para casos de mujeres maltratadas.
- h) Impulsar y gestionar actividades para la juventud y la construcción de la Casa de la Juventud
- i) Fomentar acciones dirigidas al adulto mayor

**i) OBJETIVO GENERAL 9.- Promover la participación ciudadana como forma de lograr una gobernabilidad local adecuada.**

**i.1) OBJETIVO PARCIAL 1: Implementar y aplicar los mecanismos de participación y control ciudadano promoviendo la organización vecinal y organizaciones institucionales.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Implementar los mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, para la intervención en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal.
- b) Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
- c) Fomentar la constitución de juntas comunales.
- d) Implementar acciones para supervisar la prestación de servicios públicos, por parte de los vecinos.
- e) Promover la participación de los vecinos en los Comités de Gestión para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico.
- f) Fomentar la participación de empresarios del distrito, en la formulación, discusión, concertación y control de los planes de desarrollo económico local.
- g) Velar por el buen funcionamiento del Comité de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- h) Mejorar el sistema de gestión participativa para el desarrollo del distrito, principalmente a través de del Presupuesto Participativo.

**3.2 LOS OBJETIVOS GENERALES DENTRO DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS**

De conformidad al Plan concertado del distrito al 2018, se han determinado 4 líneas estratégicas, en las cuales se encuentran inmersos los objetivos generales del año 2011, de la siguiente manera:

**a) LINEA ESTRATÉGICA 1: DISTRITO DEL TURISMO RURAL**

*OBJETIVO GENERAL 5.- Promover el posicionamiento del distrito como destino turístico metropolitano e internacional.*

*OBJETIVO GENERAL 2.- Promover el ordenamiento urbano y rural del distrito.*

**b) LINEA ESTRATÉGICA 2: DISTRITO DE LA PRODUCCION DIVERSIFICADA**

*OBJETIVO GENERAL 3.- Promover la micro y pequeña empresa con una cultura de emprendedores para mejorar la oferta distrital y el pleno empleo.*

*OBJETIVO GENERAL 4.- Promover la diversificación y generación de la producción agropecuaria con valores agregados*

**c) LINEA ESTRATEGICA 3: DISTRITO DE LA GESTION CONCERTADA**

*OBJETIVO GENERAL 1.- Mejorar la eficiencia del gobierno municipal y de sus servicios administrativos, descentralizando y desconcentrando la función municipal*

*OBJETIVO GENERAL 9. Promover la participación ciudadana como forma de lograr una gobernabilidad local adecuada.*

**d) LINEA ESTRATEGICA 4: DISTRITO DE LA GESTION CULTURAL Y AMBIENTAL SALUDABLE**

*OBJETIVO GENERAL 6. Fortalecer y mejorar los niveles de seguridad ciudadana.*

*OBJETIVO GENERAL 7. Promover una gestión integral del ambiente y el territorio.*

*OBJETIVO GENERAL 8. Promover hábitos de vida saludable y una educación de calidad, integral, moderna y solidaria que permitan elevar la calidad de vida.*

## **4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE UNIDADES ORGÁNICAS**

### **FODA, ACTIVIDADES Y TAREAS**

## 4.1 CONCEJO MUNICIPAL

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMAC.TRIM			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>							
1.1. Sesiones de Concejo.	Sesión	32		2	2	2	2
1.2. Aprobar y controlar los planes y proyectos de desarr. local.	Documento	2		1			
1.3. Aprobar dispositivos legales municipales	Documento	260		65	65	65	65
1.4. Aprobar el Presupuesto Anual	Documento	1					1
1.5. Aprobar el Balance y la Memoria	Documento	2					2
1.6. Aprobar donaciones y legado.	Documento	24		6	6	6	6
1.7. Fiscalizar la marcha administrativa y de servicios de la Municipalidad.	Fiscalización	28		7	7	7	7
1.8. Aprobar el régimen de administración de bienes y rentas	Documento	5		2	1	1	1
1.9. Aprobar las formas de participación vecinal	Documento	2		2			
<b>2. ACTIVIDADES DE REGIDORES</b>							
2.1. Proponer proyectos de Ordenanzas, Edictos y Acuerdos	Documento	24		6	6	6	6
2.2. Fiscalizar y vigilar la marcha administrativa de la Municip.	Fiscalizar	300		75	75	75	75
2.3. Integrar Comisiones permanentes y especiales de Regid.	Comisión	16		4	4	4	4
<b>3. ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES</b>							
3.1. Trabajo de Comisiones	Reuniones	48		12	12	12	12
3.2. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos y Resoluciones de Concejo	Dictámen	36		9	9	9	9
3.3. Evaluar el Plan de trabajo de un Área.	Informe	8		2	2	2	2
3.4. Proponer disposiciones para mejorar los servicios Mun.	Documento	24		6	6	6	6
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>319.180</b>				

## 4.2 ALCALDIA

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMAC.TRIM			
				I	II	III	IV
1. Convocar y presidir sesiones de Concejo.	Sesión	32		8	8	8	8
2. Sesiones estratégicas para proponer dispositivos legales municipales	Disp. Legal	8		2	2	2	2
3. Sesión estratégica para la aprobación del Presupuesto anual	Documento	1					1
4. Sesión estratégica para la aprobación del Balance y memoria anual	Documento	2		1			1
5. Promulgar las Ordenanzas Municipales.	Documento	28		7	7	7	7
6. Dictar Decretos y Resoluciones	Documento	700		175	175	175	175
7. Reuniones estratégicas para controlar la recaudación y los egresos de la municipalidad	Reunión	64		16	16	16	16
8. Reuniones estratégicas para controlar los convenios y contratos	Reunión	16		4	4	4	4
9. Actos de Representación Oficial	Acto	60		15	15	15	15
10. Reunión estratégicas de coordinación y planeamiento con los vecinos	Reunión	480		120	120	120	120
11. Reuniones estratégicas de control de las actividades programadas por las diferentes dependencias de la Municipal.	Reunión	240		60	60	60	60
12. Campañas estratégicas de índole social a favor de los vecinos u otras instituciones	Acción	12		3	3	3	3
13. Desarrollo de actividades no programadas	Acción	24		6	6	6	6
14. Reuniones estratégicas interinstitucionales de planeamiento de desarrollo coordinado	Reunión	120		30	30	30	30
15. Atención diversas a vecinos, organismos y otros	Atención	240		60	60	60	60
16. Asambleas Democráticas con los vecinos	Reunión	60		15	15	15	15
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>83.436</b>				



### 4.3 GERENCIA MUNICIPAL

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>							
1.1 Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones que ejecutan las diferentes unidades orgánicas	ACCION	12		3	3	3	3
1.2 Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios públicos locales	ACCION	48		12	12	12	12
1.3 Supervisar el cumplimiento de los sistemas administrativos	SUPERVISIÓN	48		12	12	12	12
1.4 Resolver los recursos de reconsideración, apelación, nulidad y queja presentadas	DOCUMENTO	24		6	6	6	6
1.5 Dirigir y supervisar la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones - PAAC	ACCION	12		3	3	3	3
1.6 Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales	ACCION	24		6	6	6	6
1.7 Supervisar, controlar y evaluar el manejo económico y financiero de la Municipalidad	ACCION	13		4	3	3	3
1.8 Dirigir y supervisar los programas sociales	ACCION	12		3	3	3	3
1.9 Asesorar a los Organos de Gobierno de la Municipalidad	ACCION	24		6	6	6	6
1.10 Dirigir y supervisar la protección y seguridad ciudadana y Defensa Civil	ACCION	48		12	12	12	12
1.11 Reglamentar, mejorar y modernizar los centros recreativos turísticos y culturales	ACCION	12		3	3	3	3
1.12 Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y vial	ACCION	48		12	12	12	12
1.13 Impulsar la descentralización y modernización de las agencias municipales	ACCION	2		2	0	0	0
1.14 Consolidar la presencia real de la municipalidad en las zonas limítrofes	ACCION	8		2	2	2	2
1.15 Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de las medidas correctivas dadas por el Organo de Control Institucional y la contraloría General de la República	ACCION	12		3	3	3	3
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>315.501</b>				

## **4.4 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **4.4.1 MISION:**

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones

### **4.4.2 SITUACION ACTUAL:**

Con Resolución de Alcaldía Nº 035-2010-MDP/A de fecha 29 ENE 2010, se ha encargado la Jefatura del Organo de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, al CPC Edinson Diaz Fuchs.

Este Organo de Control Institucional durante este período ha venido cumpliendo con todas las labores programadas en su Plan Anual de Control – Periodo 2010 (Acciones y Actividades de Control); Asimismo, ha atendido todos los encargos realizados por el Sr. Alcalde a través de cuatro (04) Hojas informativas, donde se han realizado observaciones, de las cuales a la fecha se viene realizando el seguimiento de medidas correctivas, al igual que las acciones de control efectuada en periodos anteriores.

El Órgano de Control Institucional cuenta con un Jefe y una Secretaria, necesitando además un técnico, lo que constituye una seria limitación para concretar las labores de control, por otro lado, no cuenta con escritorios y mesa de trabajo, así como tampoco con computadoras adecuadas para la labor de control. A todo esto se agrega que las oficinas asignadas al OCI no cuenta con la seguridad adecuada, lo que le hace sumamente frágil a que personas inescrupulosas ingresen a las mismas y puedan sustraer cualquier documento de importancia.

### **4.4.3 DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO:**

#### **a) FORTALEZAS**

- Personal con experiencia acreditada en materia de control y de acuerdo a los requerimientos del Organo Superior de Control

#### **b) DEBILIDADES**

- No se cuenta con personal asistente (profesional) para practicar las labores de control
- Las Oficinas de OCI no cuentan con adecuada seguridad
- Cuenta con equipos de cómputo bastante obsoletos
- No cuenta con escritorios adecuados ni mesa de trabajo
- No cuenta con armarios para proteger los archivos
- No se presta oportuna previsión de materiales de escritorio
- El personal que realiza trabajos de campo, lo hace con sus propios recursos financieros.
- Los diversos Organos de la Municipalidad, no alcanzan la información adecuada y oportuna para la ejecución de la labor de control

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Cuenta con el apoyo del Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal

#### **d) AMENAZAS**

- La Contraloría General de la República hasta la fecha no ha inscrito en el respectivo registro al actual Jefe del OCI, como auditor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

### **4.4.3 OBJETIVO OPERATIVOS**

Objetivos Específicos:

Realizar labores de control, con el objeto de cautelar el adecuado uso y destino de los recursos presupuestales, financieros y bienes de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de control.

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina	Documento	1		1			
1.2 Formular el Plan Anual de Control	Documento	1					1
1.3 Auditorías y/o Exámenes especiales programadas	Acción	2			1	1	
1.4 Elaboración de Informes de actividades de control	Documentos	20		5	5	5	5
1.5 Participar como Veedor en los actos públicos de Buena Pro	Documento	5		2	1	1	1
1.6 Acciones y Actividades de Control No Programadas (Encargos de CGR y Titular de la Entidad)	Documento	4			2		2
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>74.824</b>				

## 4.5 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 4.5.1 MISION

Es un Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad, encargada de la formulación ejecución y evaluación de los planes operativos, programas y Presupuesto municipal; así como la programación, dirección, ejecución y evaluación de los procesos de racionalización administrativa.

### 4.5.2 SITUACIÓN ACTUAL

A la fecha viene desarrollando las labores presupuestales, tal como lo disponen las normas vigentes, asimismo se está desarrollando labores de Racionalización tal como el Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF). Asimismo elabora y evalúa el Plan Operativo Institucional y elabora, Controla y Evalúa el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac a través del SIAF, complementado con el Presupuesto Participativo, y también es el encargado de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la MDP en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Esta oficina cuenta con un especialista y un técnico, asimismo cuenta con la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, que comienza a funcionar desde Agosto del 2008.

### 4.5.3 DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO

#### a) **FORTALEZAS**

- Personal con experiencia en Planificación, Presupuesto y gestión municipal.
- Equipo multidisciplinario y con alto grado de responsabilidad.
- Aplicación del SIAF – SP Módulo de Presupuesto.
- Función de asesoría de la Alta Dirección
- Relación directa con la Alcaldía y Gerencia Municipal..
- Buenas relaciones con las otras unidades orgánicas, disposición al diálogo.

#### b) **DEBILIDADES**

- Insuficiencia de recursos en programas (software)
- Insuficiente personal para actividades de la Oficina.
- Falta de fluidez en la información de ingresos diarios
- Desconocimiento de las demás Unidades Orgánicas respecto a las funciones que cumple la Oficina.

#### c) **OPORTUNIDADES**

- Respaldo de la Oficina de Presupuesto de la M.M.L.
- Disposición de la Alta Dirección a planificar el desarrollo del distrito.
- Nueva normatividad sobre Plan Presupuestal permite exigir más a otras Oficinas.
- Normas Legales del INEI, MEF y Sistema Administrativo, favorecen el funcionamiento de la Oficina.

#### d) **AMENAZAS**

- Situación económica y política dificultará el cumplimiento de metas y objetivos.
- Sistemas de información para la evaluación y planeamiento es totalmente insuficiente (catastral, predial, rendimientos, etc.)
- Escasos ingresos y elevados egresos (gasto corriente)
- Falta de planes a corto, mediano o largo plazo no permite que el presupuesto se respete.

### 4.5.4 OBJETIVOS OPERATIVOS

- Elaborar, dirigir, coordinar y consolidar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar evaluación y actualización periódica y automática el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad, mensual; implementando un sistema informático que realiza esta labor.
- Actualizar los documentos de gestión y organización de la Municipalidad de manera constante; actualización del ROF, CAP, MOF, TUPA, Manual de Procedimientos (MAPRO), RAS.
- Efectuar un seguimiento a las acciones del POI y a la ejecución de los proyectos de inversión.

**4.5 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO S/.	PROGRAMAC. TRIM			
				I	II	III	IV
<b>1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			<b>78.104</b>				
1.1. Elaboración del Plan Operativo de la Oficina.	Documento	1					1
1.2. Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
1.3. Elaborar Proyecto de Resoluciones u otros dispositivos Munic	Documento	24		6	6	6	6
1.4. Asesorar mediante la elaboración de documentos de gestión a los órganos de gobierno municipal.							
1.4.1. Formulación del Plan Operativo Institucional 2012	Documento	1					1
1.4.2. Formulación del Presupuesto Anual 2012	Documento	1					1
1.4.3. Formulación de Reglamento de Organización y Funciones	Documento	1		1			
1.4.4. Actualización del PAP, CAP, MOF	Documento	3		2	1		
1.4.5. Formulación de Directivas	Directiva	6		2	1	2	1
1.4.6. Elaboración de Manual de Procedimientos	Documento	1			1		
1.4.7. Elaboración de Ejecución de Ingresos y de Gastos mensual.	Documento	12		3	3	3	3
1.4.8. Actualización del TUPA	Documento	1			1		
1.5. Asesorar mediante la retroalimentación a las unidades orgánicas de la Municipalidad							
1.5.1. Evaluar el Plan Operativo 2010 Y 2011	Documento	4		1	1	1	1
1.5.2. Evaluar la ejecución presupuestal	Documento	2			1		1
1.5.3. Evaluar la organización y gestión	Documento	6		1	2	1	2
1.5.4. Evaluar los procedimientos	Documento	6		1	2	1	2
1.6. Control del Compromiso Presupuestal							
1.6.1. Afectación presupuestal	Acción	1200		300	300	300	300
1.6.2. Suscripción de la afectación	Acción	1200		300	300	300	300
1.6.3. Informe de la Ejecución Presupuestal a la MML	Documento	12		3	3	3	3
1.7. Estudios y/o investigación de Gestión Municipal	Informe	48		12	12	12	12
1.8. Otorgar viabilidad a los PIPs que se formulan en el SNIP	Informe	30		10	10	5	5
1.9. Programar y llevar a cabo el Presupuesto Participativo 2012	Taller	14			7	7	
1.10. Controlar el gasto de las Transferencias para inversiones	Informe	12		3	3	3	3
1.11. Elaborar las modificaciones Presupuestarias	Resolución	14		4	3	4	3
1.12. Formalizar las Ampliaciones de Calendario	Resolución	12		3	3	3	3
<b>2. UNIDAD DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL</b>			<b>57.150</b>				
2.1. Elaboración del Directorio de Organizaciones y/o Instituciones Públicas y Privadas de Cooperación Nacional e Internacional	Documento	1		1			
2.2. Elaboración del Programa Municipal de Cooperación Nacional e Internacional 2011	Documento	1			1		
2.3. Fortalecimiento de las Alianzas Estratégicas Interinstitucionales	Acción	40		10	10	10	10
2.4. Suscripción de Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional	Documento	12		3	3	3	3
2.5. Suscripción de Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional	Documento	16		4	4	4	4
2.6. Diseñar planes de acción en el marco de los convenios para realizar actividades desde las gerencias de línea	Documento	16		4	4	4	4
2.7. Coordinación con las agencias de Cooperación Internacional para convocatoria de concursos de proyectos	Acción	12		3	3	3	3
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>135.254</b>				

## 4.6 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### 4.6.1 MISION

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de asesoramiento legal de la corporación municipal, brinda asesoramiento especializado a la Alta Dirección, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas, así como a los administrados, usuarios y/o contribuyentes que requieran asistencia legal básica en relación a los procedimientos administrativos que se van a iniciar y/o se encuentre en trámite.

### 4.6.2 SITUACION ACTUAL

La Oficina de Asesoría Jurídica, participa en múltiples reuniones de trabajo en el Despacho de Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas, presta asesoría técnico-legal a los administrativos, usuarios y/o contribuyentes del distrito en forma continua y permanente, incluso después del horario normal de trabajo, así como los días sábados y domingos conjuntamente con las unidades orgánicas que lo requieran apoyando a las organizaciones sociales de base y/o comunales del distrito.

La Oficina de Asesoría Jurídica esta a cargo de un funcionario, profesión Abogado, cuenta con el apoyo de un abogado y/o Bachiller especialista en derecho administrativo bajo la modalidad de locación de Servicios. Debido a la carga de expedientes y/o documentos simples que ingresan a esta Oficina se requiere la Contratación de un Abogado especialista en Derecho Administrativo.

Tiene como función la evaluación de expedientes, documentos simples, informes y/o memorandos internos, cartas y/o oficios, para lo cual se revisa lo solicitado y/o requerido conjuntamente con los anexos y/o documentos que se acompañan, la fundamentación de hecho y de derecho, así como la evaluación de los informes técnicos expedidos por las áreas operativas que sustentan la opinión técnica institucional sobre cada caso en particular, para luego emitir el informe legal respectivo adjuntando el Proyecto de Resolución que corresponda.

Para la atención de lo solicitado y/o requerido, se cuenta con una (2) computadoras y una impresora láser que es compartida con la Procuraduría Pública Municipal.

### 4.6.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### a) **FORTALEZAS**

- Se cuenta con un abogado y/o bachiller con experiencia profesional en la Función Pública - Municipal.
- Se cuenta con Internet.

#### b) **DEBILIDADES**

- No se cuenta con una infraestructura adecuada.
- Carencia de libros y/o revistas de consulta de naturaleza jurídica comentada.
- Carencia de computadora para el personal que labora como secretaria.
- El software jurídico SPIJ, esta actualizado hasta el mes de Abril del año 2010 y condicionado al funcionamiento de la Secretaría General.
- Algunas gerencias y subgerencias remiten los expedientes y/o documentos simples en consulta e innecesariamente.
- Carencia de practicantes.
- No hay programa de capacitación al personal.
- Se carece de documentación interna de gestiones anteriores.

#### c) **OPORTUNIDADES**

- Interconexión interna con otras instituciones del estado como el Ministerio de Justicia, Ministerio del Trabajo y Promoción de Empleos, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Municipalidad de Lima Metropolitana, la SAT, RENIEC, etc. a fin de optimizar los servicios con la debida celeridad.
- Capacitación al personal en otras áreas, lo cual agilizaría el trámite de expedientes administrativos.
- Revisión de los Procedimientos Administrativos a seguir, a fin de que las gerencias y/o subgerencias competentes asuman debidamente sus funciones evitando dilaciones al trámite de los expedientes y/o documentos simples.

#### d) **AMENAZAS**

- Generación de normas contradictorias
- General desconocimiento de los servicios que presta esta comuna edil
- Generar informalidad.
- Genera desconocimiento a los administrados, usuarios y/o contribuyentes con relación a los procedimientos administrativos.
- Atentar contra los derechos y obligaciones de los administrados, usuarios y/o contribuyentes.

### 4.6.4 OBJETIVOS OPERATIVOS

- Seguir mejorando y conservar la buena imagen institucional alcanzada.
- Atender y resolver los procedimientos administrativos dentro de los plazos de la Ley.
- Cumplir con emitir los informes dentro del término de Ley.
- Evitar las dilaciones y/o trámites innecesariamente por otras unidades orgánicas.
- Brindar asesoramiento en forma inmediata a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran.
- Colaborar con la capacitación legal del personal que laboran en otras unidades orgánicas.
- Seguir Mejorando la atención a los administrados, usuarios y/o contribuyentes que requieran asistencia con relación a los procedimientos administrativos que se van a iniciar y/o se encuentren en trámite y en forma descentralizada.

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
1. Elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina	Documento	1					1
2. Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
3. Elaborar Proyecto de Resoluciones u otros dispositivos Munic	Documento	60		15	15	15	15
4. Asesoría a los Organos de Gobierno Municipal							
4.1. Revisión y Visación de Proyectos de Resolución	Resolución	700		175	175	175	175
4.2. Elaboración de Proyectos de Convenios, Contratos y Cartas Notariales.	Documento	40		10	10	10	10
5. Asesoría a las Unidades orgánicas del Municipio							
5.1. Trámite de expedientes administrativos	Documento	1000		250	250	250	250
5.2. Elaboración de Informes Técnicos Legales	Documento	300		75	75	75	75
5.3. Comunicaciones a otras áreas, solicitando información Técnica y otros	Memo y Proy	240		60	60	60	60
5.4. Revision de Convenios, contratos y otros	Documento	200		50	50	50	50
5.5. Cursos de Capacitación	Curso	4		1	1	1	1
5.6. Suscrip. a Revist. Especializ. y/o Adquisición de Libros	Revista	4		1	1	1	1
6. Conformación de Comisiones por designación de Alcaldía.	Informe	4		1	1	1	1
7. Participación en diligencias administrativas, operativos en coordinación con otras áreas	Documento	100		25	25	25	25
8. Ejecución de acciones	Documento	160		40	40	40	40
9. Campañas de Asesoría Jurídica	Acción	8		2	2	2	2
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>105.964</b>				

## 4.7 SECRETARÍA GENERAL

### 4.7.1 MISIÓN

La misión es programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, dar fe de los Acuerdos, actos de gobierno y administrativos de la Municipalidad, así como dirigir y conducir la administración documentaria y el archivo central. La Secretaría debe garantizar la legalidad, el registro, archivo y difusión oportuna de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos, así como de las actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal de la Alcaldía, asimismo le corresponde dirigir las acciones relacionadas con la imagen institucional de la Municipalidad distrital de Pachacámac y los Registros Civiles.

### 4.7.2 SITUACIÓN ACTUAL

Órgano dependiente del despacho de alcaldía delimitado sus funciones bajo el reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza N° 081 de fecha 23 DIC 2010.

Actualmente esta Oficina desarrolla sus actividades tendientes a elaborar las resoluciones correspondientes para la marcha adecuada de la administración Municipal, apoya al pleno del Concejo, llevando las actas correspondientes de los hechos y actos que sucede en las sesiones, elaborando los acuerdos a que llegue el pleno y a todas las funciones que establece el Reglamento de Organización de Funciones así como el MOF, Manual de Organización de Funciones.

Esta Gerencia cuenta para el cumplimiento de sus funciones con 1 Subgerencia:

La Unidad de Administración Documentaria y Registros Civiles que actualmente efectúa la recepción, clasificación, registros y distribución de expedientes a todas las áreas. En el archivo central se realizan la debida clasificación y ordenamiento y selección de documentos tratando que sea de acuerdo a lo establecido en la legislación archivista.

### 4.7.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### **a) FORTALEZAS**

- La labor se desarrolla en forma ordenada, sistemática y conveniente, y en coordinaciones con Alcaldía y Gerencia Municipal
- El personal cuenta con experiencia.
- Se rigen en acorde a las normas del ROF y del Manual de Organización y funciones
- Política de gestión de contacto directo con la población como los días llamados "Democráticos" de atención directa al público de parte del Alcalde y sus Gerentes.
- Aprovechamiento del potencial turístico de Pachacámac.

#### **b) DEBILIDADES**

- No se cuenta con una infraestructura adecuada para atender de la mejor manera a los vecinos.
- Existe carencia de material para entregar a personas e instituciones.
- Baños higiénicos son deficientes
- Falta movilidad para trasladar al personal a los lugares donde se tiene que realizar el trabajo

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Existencia de un número mayor de visitas de turistas al Santuario de Pachacámac
- Estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- El apoyo del Gobierno para resolver la carencia de agua y desagüe en el distrito.

#### **e) AMENAZAS**

- Los traficantes de tierra que se aprovechan la necesidad de la gente
- Los turistas que sin una cultura de respeto, destruyen las riquezas históricas.

### 4.7.4 OBJETIVOS OPERATIVOS

**GENERAL:** Modernizar la gestión Administrativa, mediante la capacitación del Personal, buscando la eficiencia y eficacia; implementando un sistema integral económico, Presupuestal, de control financiero.

#### **ESPECÍFICOS:**

- Actualizar y simplificar los procesos técnicos Documentarios
- Buscar que las resoluciones emitidas se encuentren dentro de nuestro ordenamiento Jurídico, y que una vez emitidas se encuentren dentro de los plazos establecidos y se proceda a poner en conocimiento de las personas involucradas.
- Crear Base de Datos para el control y seguimiento documentario
- Que las resoluciones emitidas se encuadernen, empasten adecuadamente para que el acervo documentario no se deteriore por ser patrimonio de la Municipalidad y por ende de la Nación como establece las normas del archivo general de la Nación.



- Digitar un sistema de Microfilm de todas las Resoluciones.
- Capacitar permanente al personal que labora en esta área.
- Lograr que los vecinos perciban que la imagen institucional de la Corporación es de servicio y de identificación con ella.
- Elaborar el boletín como órgano de difusión de la Municipalidad
- Difundir externa e internamente las actividades y logros de la gestión municipal, promoviendo la participación activa de los vecinos.
- Atender eficientemente a la población en el registro público.

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMAC. TRIM			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			<b>248.714</b>				
1.1. Elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.	Documento	1					1
1.2. Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
1.3. Elaborar Proyecto de Resoluciones, Acuerdos de Concejo u otros dispositivos municipales	Documento	650		162	162	162	164
1.4. Asistir a las Sesiones de Concejo y actuar como secretaria	Sesión	32		8	8	8	8
1.5. Elaborar la planilla de dietas de Regidores	Documento	12		3	3	3	3
1.6. Confeccionar las Actas de las Sesiones de concejo	Documento	32		8	8	8	8
1.7. Atención a solicitudes de acceso a la información	Documento	120		30	30	30	30
1.8. Expedición de copias certificadas	Acción	1.000		250	250	250	250
1.9. Capacitación al personal en temas de interés de la Administración Municipal	Acción	4		1	1	1	1
1.10. Atención a reuniones del Despacho de Alcaldía	Acción	60		15	15	15	15
1.11. Verificación y Seguimiento al cumplimiento de las normas municipales	Acción	400		400	400	400	400
<b>UNIDAD DE ADMINISTRAC. DOCUMENT. Y REG. CIVIL</b>			<b>163.914</b>				
<b>1. ACTIVIDADES SINGULARES</b>							
<b>DEMUNA :</b>							
1.1. Atención de Demandas (Pensión de alimentos, régimen de visitas, tenencias, etc)	Beneficiario	3.000		750	750	750	750
1.2. Organización del Día del Niño Peruano	Evento	3			3		
1.3. Organización del Día del Niño	Evento	3			2	1	
1.4. Orientación psicológica en temas de familia	Beneficiario	3.000		750	750	750	750
1.5. Charlas, talleres y escuela para padres	Evento	24		6	6	6	6
1.6. Campaña de difusión sobre temas de niñez, adolescente y familia	Campaña	4		1	1	1	1
1.7. Empadronamiento de niños y adolescentes trabajadores	Beneficiario	1.000		250	250	250	250
1.8. Capacitaciones sobre el maltrato infantil y abuso sexual infantil	Evento	4		1	1	1	1
1.9. Capacitación a promotoras y defensora comunales	Beneficiario	100			50		50
1.10. Campaña por derecho al nombre y a la identidad	Evento	2			1		1
1.11. Campaña contra la violencia familiar	Evento	3			3		
1.12. Campaña del Buen trato y Cabecitas Limpias	Evento	12		3	3	3	3
1.13. Campaña sobre difusión de servicio de la DEMUNA	Evento	3		3			
1.14. Organización por la semana de los derechos del niño	Evento	3				3	
1.15. Funcionamiento del COMUDENA	Reunión	12		3	3	3	3
1.16. Visitas Sociales y Notificaciones	Movilidad	360		90	90	90	90
1.17. Programa del embarazo adolescente taller	Evento	2			1	1	
<b>CEMENTERIO</b>							
1.18. Registro y estadística de entierros	Registro	60		15	15	15	15
1.19. Atenciones para Entierros en fosa y en nicho	Atención	120		30	30	30	30
1.20. Atenciones para traslado de nicho de difuntos	Atención	120		30	30	30	30
1.21. Autorización para colocación de lapidas y rejas	Autorización	150		50	20	30	50
1.22. Ejecución de obras, Construcción de Pabellones	Acción	2			1		1
1.23. Cerco del cementerio	Acción	1			1		
1.24. Sembrado de césped en los alrededores	Acción	4		1	1	1	1
1.25. Mantenimiento de nichos	Acción	12		3	3	3	3
1.26. Colocación de tapeado	Unidad	70		18	18	18	16
1.27. Venta de nicho	Unidad	60		15	15	15	15
1.28. Derecho de traslado	Unidad	36		9	9	9	9
<b>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>							
1.1. Registro y clasificación de expedientes y/o documentos administrativos ingresados por mesa de parte	Documento	50.400		12.600	12.600	12.600	12.600
1.2. Atención al contribuyente	Consulta	13.000		4.000	3.000	3.000	3.000
1.3. Determinación de eliminación de expedientes	Acción	1				1	
1.4. Prestación de un buen servicio mediante una atención personalizada en las diversas consultas sobre los documentos ingresados a la institución		10.000		2.000	3.000	2.000	3.000
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO Sf.	PROGRAMAC. TRIM			
				I	II	III	IV
<b>ARCHIVO</b>							
5 Transferencia de documentos al archivo central		6.000		2.000	1.000	2.000	1.000
5 Consulta, prestamos en el archivo y central	Atención	200		50	50	50	50
7 Mejora de las instalaciones del archivo central	Acción	1		1			
3 Inventario General del Archivo Central	Acción	2			1		1
3 Implementación del área de archivo - Reestructuración	Acción	1			1		
10 Recepción, verificación, registro y clasificación de documentos	Atención	200		50	50	50	50
11 Capacitación permanente al personal	Cursos	9		2	3	3	1
12 Procedimientos técnicos archivísticos (Transferencia, organización, selección y consultas)	Documento	500		125	125	125	125
<b>REGISTRO CIVIL</b>							
13 Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, etc	Documento	3.000		750	750	750	750
14 Celebración de matrimonios	Eventos	200		50	50	50	50
15 Expedición de certificados de soltería o viudez	Documento	80		20	20	20	20
16 Rectificación Judicial de partidas	Registro	12		3	3	3	3
17 Rectificación notarial de partidas	Registro	24		6	6	6	6
18 Rectificación administrativa de partidas	Registro	36		9	9	9	9
19 Anotación de divorcios	Registro	18		4	5	4	5
20 Adopciones	Inscripción	4		1	1	1	1
21 Exhibición de edictos de otros concejos	Certificación	6		3	1	1	1
22 Legalizaciones	Certificación	20		5	5	5	5
23 Celebración de matrimonio comunitario	Eventos	2		1		1	
24 Expedición de partidas de nacimiento para servicio militar	Documento	100		10	50	20	20
25 Expedición de partidas de nacimiento para matrícula escolar	Documento	100		10	50	20	20
26 Regularización, rectificación y/o Reconstrucción de partidas	Documento	24		6	6	6	6
27 Expedición de constancias de no inscripción	Documento	60		15	15	15	15
28 Campaña con RENIEC	Campaña	6		2	3	1	
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>383.864</b>				

## 4.8 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### 4.8.1 MISIÓN

La Procuraduría Pública Municipal, tiene como misión para el año 2011 la representación y defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Pachacámac ante los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos.

La defensa que se hace referencia se realizará en atención a la Resolución de Alcaldía N° 008-2007-MDSSP-ALC, de fecha 03 de Enero del 2007, el cual ha sido ratificado y autorizado mediante Acuerdo de Concejo N° 039-2007-MDP/C publicado en el diario oficial "El Peruano" con fecha 11 de Mayo del 2007.

### 4.8.2 SITUACIÓN ACTUAL

Como es de conocimiento mediante Ordenanza N° 081-2010-MDP/C se aprobó la Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Distrital de Pachacámac, se esta desarrollando funciones como órgano de defensa judicial, siendo preciso señalar que a partir de este año se aplica el Decreto Legislativo N° 1068 – Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y continuará con la finalidad de esta unidad orgánica, que es la defensa jurídica de la Municipalidad, y para lo cual se interpondrán los diversos recursos administrativos como reclamación, reconsideración, apelación, recursos judiciales como demandas, contestación, reconvencción, etc. Asimismo formular tachas, excepciones, defensas previas, oposición, nulidades, prestar declaraciones de parte, ofrecer medios probatorios, exhibir y reconocer documentos, medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas por la norma procesal, efectuar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, realizar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Procuraduría Pública Municipal, así como también otras funciones a su cargo, significando especialmente que nos hallamos abocados a los asuntos sobre límites que tiene la Municipalidad con los distritos colindantes.

En cuanto a los Recursos Humanos con los que se cuenta, el Procurador Público Municipal tiene el apoyo de una Asistente y un abogado que están bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

Respecto al Material logístico, esta Procuraduría cumple con reiterar una vez más, que a la fecha no cuenta con oficina asignada para el desempeño de nuestras funciones, encontrándonos alojados en la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que **se requiere con el carácter de urgente nos sea asignada una oficina, a fin de poder dar seguridad a los expedientes y otras documentaciones;** y en el extremo de los materiales de oficina el existente resulta insuficiente, por lo que es necesaria su implementación para una mejor conservación de los expedientes, cabe mencionar que la Procuraduría Pública Municipal solo cuenta con un equipo de computo y un CPU sin monitor, siendo también necesaria la implementación de mas equipos de computo, tanto para el Procurador y el abogado de la Procuraduría, al igual que mobiliario de oficina, como escritorios.

Considerando que debemos sustentar la defensa de la Corporación en los procesos judiciales y administrativos en los cuales se necesita fundamentación jurídica, no se cuenta con una biblioteca básica en Derecho por lo tanto **se requiere contar con una bibliografía manual y sistemática actualizada, la misma que deberá de ser implementada a esta oficina,** toda vez que de la anterior gestión solo se recibió los falsos expedientes de los procesos judiciales y ninguna otra documentación.

### 4.8.3 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

#### a) **FORTALEZAS**

La Corporación aplica la normatividad vigente, como son la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones, etc., las mismas que se aplicarán al caso que sea

requerido y respecto a los procesos judiciales, se aplica nuestro ordenamiento legal en general, especialmente el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional, Código Civil, Código Penal, Código de Procedimientos Penales, etc.

**b) DEBILIDADES**

La Procuraduría Pública Municipal no cuenta con el material logístico necesario para un óptimo desenvolvimiento del área, ya que solo se cuenta con uno (01) equipo de computo y un CPU sin monitor, además tampoco contamos con una impresora.

La documentación que se maneja en esta área deben tener un buen estado de conservación, dada la importancia de los mismos, empero dado que no se cuenta con anaqueles suficientes para su protección y/o seguridad, a la fecha las documentaciones (expedientes) están sufriendo deterioro debido a las inclemencias del tiempo, como son el caso de lluvia, exposición a los rayos del sol, por lo que se sugiere mayor atención a esta situación.

**c) OPORTUNIDADES**

Se vuelve a reiterar que la **Corporación se encuentra exonerada al pago de aranceles judiciales y presentación de cédulas de notificación, lo que continúa significando un ahorro económico**, por lo que se continuará interponiendo los recursos que sean necesarios en defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

**d) AMENAZAS**

**Se reitera que las documentaciones remitidas a las diversas áreas que implica un tiempo procesal (los cuales son perentorios) e implican el cumplimiento de remisión de documentación, información o pago de sentencia, deberán de ser remitidas por las diversas unidades orgánicas de la Corporación dentro del plazo procesal para su remisión a la autoridad judicial.**

**4.8.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**

**Objetivo Específico:**

- Interponer los recursos necesarios ante los organismos administrativos y judiciales, en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Acudir a todas las diligencias necesarias para brindar información sobre los hechos y exponer los fundamentos de derecho, sobre las acciones que se hayan interpuesto por o contra la Corporación.
- Acudir con puntualidad a las diligencias programadas a nivel policial y/o judicial.
- Presentar los escritos de demandas, denuncias y demás escritos dentro del plazo que establece la normatividad al respecto.
- Defensa de los límites del distrito y acudir a las reuniones que programen las diversas entidades administrativas y/o judiciales en asuntos de límites con los diversos distritos que limita el distrito de Pachacámac.





## 4.10 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### 4.10.1 MISIÓN

Administración Preparada y organizada, para el logro de una situación financiera positiva que atienda la necesidad de consumo institucional y cumpla con los compromisos asumidos.

### 4.10.2 SITUACIÓN ACTUAL

La situación financiera y en lo que respecta al cuarto trimestre de cada año fiscal tiende a mostrarse insuficiente, para poder asumir compromisos para la adjudicación de bienes y servicios que requieren y consumen las distintas actividades y metas plasmadas en el Plan Operativo Institucional anual.

**La Unidad de Contabilidad** se encuentra proporcionando a los usuarios una base de datos confiables para fin de análisis, control y la toma de decisiones administrativas constituido sobre la base de la validación, clasificación registros e informes sobre resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales. Utiliza el software SIAF – SP en la etapa del Devengado.

**La Unidad de Tesorería** actualmente determina la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios, captar los fondos y pagar a su vencimiento las obligaciones de la municipalidad, Paga la adquisición de bienes y servicios, racionaliza la liquidez en la utilización de los fondos disponibles, utilizando el Flujo de Caja en la programación financiera así como analizar la totalidad de los saldos de las cuentas corrientes existente en la entidades financieras y conciliar con los extractos bancarios mensualmente. Utiliza el software SIAF – SP en la etapa del Girado y Pago.

**La Unidad de Abastecimiento** asegura el abastecimiento oportuno, eficaz y optimo a las demandas de las diferentes oficinas de la municipalidad prevista en los cuadros de necesidades, en el presupuesto institucional y en el plan Anual de Adquisiciones y contrataciones. Utiliza el software SIAF- SP en la etapa del Compromiso.

**La Unidad de Personal** durante el presente año ha venido registrando una deficiencia en la elaboración de legajos, correspondiente al personal CAS; además de no contar con una base de datos de todo el personal.

En lo referente a los recursos humanos, esta Unidad cuenta con una Jefatura y tres personales bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

### 4.10.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### a) **FORTALEZAS**

- Actual Personal de la Oficina de Administración, esta predispuesto a trabajar en la mejoría y sostenible posición financiera que redunde en el cumplimiento de las metas y objetivos a plasmarse en el Plan Operativo Institucional anual.

#### b) **DEBILIDADES**

- Falta o incorrecta utilización de información sistematizada financiera, induce a la incorrecta toma de medidas, trayendo como consecuencias situaciones financieras negativas.

#### c) **OPORTUNIDADES**

- Avanzada tecnología informática a disposición, permite conocer y utilizar las herramientas de la gestión Pública y Municipal.

#### d) **AMENAZAS**

- Comportamiento usuario y/o contribuyente, afecta la captación y recaudación de los ingresos presupuestarios y financiero.

### 4.10.4 OBJETIVOS OPERATIVOS

#### **Generales:**

- Modernizar La Gestión Administrativa en una política de transparencia, eficiencia y austeridad y unitaria
- Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos

#### **Específicos:**

- Crear tiempo disponible a fin de atender asuntos de carácter estratégicos de materia administrativa

- Diseñar un Plan de Gestión formal que permita conducir y controlar actividades administrativas de las gerencias de acuerdo con los objetivos institucionales
- Descentralizar la toma de decisiones administrativa de la gerencia de administración
- Optimizar los costos administrativos de la gestión
- Consolidar la documentación fuente de las diversas áreas administrativas fortaleciendo el control interno, control previo y control concurrente a través de las Unidades y Subgerencias correspondientes.
- Facilitar el proceso de toma de decisiones y evitar presiones financieras debido a dispersión de fondos a través de la Unidad de Tesorería
- Aplicar los procesos técnicos y logísticos para el abastecimiento de bienes y Servicios a través de la Unidad de Abastecimiento
- Establecer a través de la Unidad de Personal los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana,

## **CONTABILIDAD**

Formular los Estados Financieros mensual y anual de acuerdo a lo establecido por el sistema de contabilidad Gubernamental Principios de contabilidad Generalmente Aceptados, Normas internacionales de contabilidad y Ley General de Presupuesto.

## **TESORERIA**

- ◆ Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos
- ◆ Facilitar el proceso de toma de decisiones
- ◆ Evitar presiones financieras debido a dispersión de fondos
- ◆ Lograr la máxima seguridad en el retiro y traslado de los fondos de la entidad.
- ◆ Permitir un mejor control del movimiento de fondos.
- ◆ Articular y coordinar los procesos contables – financieros con las Unidad de Contabilidad y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## **ABASTECIMIENTO**

- ◆ Aplicar los procesos técnicos y logísticos para el abastecimiento de bienes y Servicios
- ◆ Programar el control, toma de inventario físico, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- ◆ Programar actividades de control y distribución de bienes o suministro de la municipalidad.
- ◆ Verificar y controlar los servicios no personales que se contratan.
- ◆ Determinar actividades de limpieza, mantenimiento y seguridad de las áreas de la municipalidad
- ◆ Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la flota vehicular, su mantenimiento y operatividad.
- ◆ Atender los medios de comunicación de la corporación.

## **PERSONAL**

- ◆ Elaborar una base de datos, donde se registre en resumen la información que contiene los legajos de cada persona, ya sea nombrada, contratada permanente, obrera, CAS, etc.
- ◆ Elaborar los legajos de cada personal y cotejar las diversas documentaciones que son presentadas por los referidos trabajadores.
- ◆ Implementar la Oficina de Bienestar Social.
- ◆ Convocar la celebración de cursos, seminarios, con la finalidad de capacitar al personal.
- ◆ Ejecutar el Plan Anual de Capacitación



PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			<b>2,052,646</b>				
1.1 Elaboración del plan de actividades del 2010	Documento	1					1
1.2 Evaluación del Plan de Actividades	Documento	4		1	1	1	1
1.3 Resoluciones Gerenciales	Documento	60		15	15	15	15
1.4 Proyectos de Directivas	Documento	5		1	2	1	1
1.5 Presentación del Plan Anual de Contrataciones	Documento	1		1			
1.6 Emisión de Informes	Documento	150		40	40	40	30
1.7 Emisión de Memorandos	Documento	1,500		400	400	400	300
1.8 Emisión de Proveídos	Documento	1,650		410	410	410	420
1.9 Emisión de Cartas	Documento						
1.10 Emisión de Oficios	Documento						
1.11 Cronogramas de Pagos de Planillas, Proveedores,	Documento	12		3	3	3	3
1.12 Reuniones de Coordinación con las Unidades de Administración	Acción	12		3	3	3	3
1.13 Supervisar a las Unidades y Tomas de Decisiones	Acción	12		3	3	3	3
1.14 Reuniones Inter-Gerenciales	Acción	12		3	3	3	3
1.15 Atención de pago de remuneraciones	Pagos	12		3	3	3	3
1.16. Atención de pago de pensiones	Pagos	12	159,660	3	3	3	3
1.17. Atención de Transferencias	Acción	8	887,822	2	2	2	2
1.18. Atención del pago de la Deuda Contraída	Pagos	12	71,970	3	3	3	3
<b>2. UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>			<b>114,700</b>				
2.1 Control Previo	Documentos	4.600		1000	1200	1400	1000
2.2 Organización del sistema Contable	Reporte	1				1	
2.3 Devengado y Registro de Planillas	Documento	509		500	3	3	3
2.4 Devengado y Registros de ordenes de compra y servicio	Documento	4.400		900	1.200	1.500	1.000
2.5 Contabilización de ingresos y pagos	Documento	4.500		1.100	1.100	900	1.400
2.6 Registros en el SIAF	Documento	8.304		1.704	2.400	2.100	2.100
2.7 Control de anticipos	Documento	60		15	15	15	15
2.8 Arqueos de fondos - Caja Central	Documento	12		3	3	3	3
2.9 Arqueos de fondos -Caja Chica	Documento	12		3	3	3	3
2.10 Elaboración del Estado de Ingresos y Gastos del PVL	Documento	1			1		
2.11 Integración contable	Documento	17.713		4.104	4.603	4.503	4.503
2.12 Preparación Información CDA mensual	Reporte	12		3	3	3	3
2.13 Formulación de Estados Financieros Trimestral y Semestral	Documento	6		1	2	1	2
2.14 Formulación Información Financieros y Complementaria Anual	Documento	1		1			
2.15 Conciliación con Información de Cuentas por Cobrar y Prov. Cob Dudos	Documento	4		1	1	1	1
2.16 Conciliación con Información de Inventarios Activo Fijo	Documento	1		1			
2.17 Conciliación con Información de Inventarios de Infraestructura Publica	Documento	1		1			
2.18 Conciliación con Información de Inventarios de Bienes Culturales y otro	Documento	1		1			
2.19 Conciliación con Información de Inventarios de Estudios y Proyectos	Documento	1		1			
2.20 Conciliación con Información de Prov. BBSS	Documento	4		1	1	1	1
2.21 Conciliación con Información de ONP Calculo Previsional al 31.Dic.2010	Documento	1		1			
2.22 Conciliación con Información de SUNAT	Documento	4		1	1	1	1
2.23 Conciliación con Información de AFP	Documento	2		1			1
2.24 Conciliación con Cuentas de Enlace entre entidades del Estado	Documento	1		1			
2.25 Ajustes de Provisiones trimestrales y anual	Documento	4		1	1	1	1
2.26 Análisis de cuentas	Documento	72		18	18	18	18
2.27 Actualización y Capacitación	Capacitación	4			2		2
2.28 Impresión de de Libros Contables	Documento	6		6			
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	META		COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
	U.M	CANT.		I	II	III	IV
<b>3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>			<b>1.252.220</b>				
3.1 Elaboración de Ordenes de Compra	Documentos	900		225	225	225	225
3.2 Elaboración de Ordenes de Servicio	Documentos	2.000		500	500	500	500
3.3 Registro en SIAF-GL, a nivel de compromiso	Registros	2.900		725	725	725	725
3.4 Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades Orgán	Documentos	40		10	10	10	10
3.5 Proceso de Altas y Bajas de Bienes	Procesos	3			2	1	
3.6 Elaboración de Pecosas	Documentos	900		225	225	225	225
3.7 Elaboración de inventarios físicos de bienes patrimoniales	Documentos	1		1			
3.8 Elaboración de inventarios de existencias de Almacén	Documentos	1		1			
3.9 Elaboración del Plan anual de Adquisiciones 2010	Documentos	1		1			
3.10 Proceso de selección para adjudicación directa selectiva	Procesos	13		5	3	3	2
3.11 Proceso de adjudicación de menor cuantía programable	Procesos	6		4	2		
3.12 Proceso de adjudicación de menor cuantía no programable	Procesos	15		6	5	3	1
3.13 Licitación pública y concurso público	Procesos	2		1	1		
<b>4. UNIDAD DE PERSONAL</b>			<b>122.600</b>				
4.1. Implementación del sistema de planillas para el personal activo y cesante	Servicio	1		1			
4.1.1 Elaboración de Planillas de personal activo.	Planilla	12		3	3	3	3
4.1.2 Elaboración de planillas de pensionistas.	Planilla	12		3	3	3	3
4.1.3 Elaboración de Planillas previsionales.	Planilla	12		3	3	3	3
4.2. Elaboración y conservación de Contratos Administrativos de Servicios.	Documento	480		345	45	45	45
4.3. Verificación de documentos presentado por los trabajadores como sustento de sus legajos personales.	Acción	2			1		1
4.4. Actualización de Base de datos del personal.	Acción	12		3	3	3	3
4.5. Creación de la Oficina de Bienestar Social:							
4.5.1 Implementación de Oficina.	Documento	1			1		
favor del trabajador)	Accion	140		40	30	40	30
4.6. Ejecución del modulo de atención y orientación al público en el Palacio Municipal, Agencias Municipales y otras sedes institucionales.	Acción	1		1			
4.7. Realizar programas de asistencia médica y/o salud preventiva.	Actividad	26		7	6	7	6
4.8. Plan de Capacitación para el personal.	Evento	24		6	6	6	6
4.9. Elaborar y actualizar instrumentos de gestión. (CAP, PAP) y otros de la Unidad	Documento	12		3	3	3	3
administrativos y laborales.	Documento	2.400		600	600	600	600
4.11. Plan de selección y evaluación del personal.	Acción	2			1		1
4.12. Controlar la presentación y trámites de publicación de las Declaraciones Juradas de bienes y rentas, en calidad de responsable (Jefe de OGA)	Documento	12		3	3	3	3
4.13. Desarrollo de Eventos Institucionales:							
4.13.1 Ceremonia interna por el Día de la Madre.	Evento	1		1			
4.13.2 Ceremonia interna por el Día de la Secretaría.	Evento	1			1		
4.13.3 Ceremonia interna por el Día del Trabajo.	Evento	1			1		
4.13.4 Ceremonia interna por el Día del Padre.	Evento	1			1		
4.13.5 Campeonato Deportivo Interno.	Evento	1					1
4.13.6 Ceremonia interna por el Día del Trabajador Municipal.	Evento	1					1
4.13.7 Ceremonia interna por Navidad.	Evento	1					1
<b>5. UNIDAD DE TESORERIA</b>			<b>104.700</b>				
5.1 Flujo de caja	Documentos	12		3	3	3	3
5.2 Cheques girados	Documentos	2.520		630	630	630	630
5.3 Comprobantes de Pago	Documentos	2.700		675	675	675	675
5.4 Partes Diarios de Ingresos	Documentos	288		72	72	72	72
5.5 Liquidación de ingresos	Documentos	288		72	72	72	72
5.6 Conciliaciones Bancarias	Documentos	204		51	51	51	51
5.7 Depositos bancarios	Documentos	240		60	60	60	60
5.8 Pagos de Planilla (activos)	Documentos	12		3	3	3	3
5.9 Pagos de Planilla (pensionista)	Documentos	12		3	3	3	3
5.10 Pagos de C.A.S	Documentos	12		3	3	3	3
5.11 Pagos de Regidores (dietas)	Documentos	12		3	3	3	3
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>4.694.348</b>				

## 4.11 OFICINA DE RENTAS

### 4.11.1 MISIÓN

La misión es ejecutar acciones que permitan incrementar la recaudación municipal con la finalidad de brindar mejores servicios a los vecinos, evaluando la situación impositiva de los deudores de obligaciones de carácter tributario; acciones que comprenderá la investigación, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

### 4.11.2 SITUACIÓN ACTUAL

**La Unidad de Administración Tributaria**, se encuentra encargada de difundir, programar y orientar a los contribuyentes. Se ha presentado el proyecto de Ordenanza de Baja de Oficio del Registro de Contribuyentes.

**La Unidad de Registro y Recaudación** programa, dirige, coordina y ejecuta los procesos de recaudación de tributos y efectuando el control de rentas, se cuenta con mas de 1,500 expedientes heredados de la anterior gestión, sin resolver, por temas de apoyo logístico, personal especializado, espacio, etc. Existe un espacio reducido para la atención de los contribuyentes.

**La Unidad de Fiscalización** cumple con programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de fiscalización destinadas a la detección de los contribuyentes omisos, Subvaluadores y evasores tributarios. Esta Unidad ha sufrido constantes cambios de personal profesional, técnico y de apoyo, por lo que no se han aplicado un patrón continuado de las labores que son propias de la Unidad.

**La Unidad de Ejecución Coactiva** ejecuta acciones de evaluaciones de la situación impositiva de un determinado deudor o deudores tributarios mediante la investigación, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias en muchos casos con normas de carácter constitucional y que han contribuido a que regularmente un gran sector de la población se mantenga reacia al pago del tributo, asimismo existe una ausencia total de la información por parte de la Municipalidad en cuanto a las obligaciones tributarias de los contribuyentes ya que el desconocimiento de los mismo constituye un porcentaje elevado por el que no tributan. Se tiene 3,729 expedientes coactivos en tramite, que representan la suma de S/. 29'308,464.32 en cobranza. De ello, existe una cobranza incobrable de S/. 27'000,000.00 por deudas a las comunidades campesinas, CPR Huertos de Manchay, Federación Peruana de Motociclismo, etc.

### 4.11.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### a) **FORTALEZAS**

- Voluntad de cambio para mejorar la gestión
- Recursos humanos con nivel académico superior
- Personal con experiencia municipal
- Se ha incrementado el universo de contribuyentes productos de la fiscalización detectándose a los contribuyentes omisos, los que se encontraban en calidad de omisos.
- Se esta interviniendo a los grandes y medianos contribuyentes subvaluadores remitiéndoles documentos de exigencia de pago de acuerdo a lo que establece el TUO del código Tributario.
- Potencial humano que permitirá cubrir las acciones que se programen en las Unidades a pesar de las limitaciones existentes.

#### b) **DEBILIDADES**

- Falta de personal técnico para trabajos de fiscalización, incluyendo personal especializado en catastro.
- La base de datos es administrada por la Gerencia de Informática y Estadística, razón por la cual debe tener un sistema de seguridad que garantice la confiabilidad de la información administrativa.
- No se cuenta con una base de datos histórica confiable
- No se tiene un catastro final del distrito
- No se cuenta con un sistema integrado para las diferentes áreas de Rentas, Caja y Desarrollo Urbano.
- Deficiente infraestructura e inadecuados equipos tecnológicos
- Espacio físico inadecuado
- No se proporciona movilidad para diligenciar las notificaciones ni para ejecutar las medidas de embargo, tasaciones, remates y otros
- No se cuenta con programas informáticos que se encargue del estado de cuenta, de los programas de contrato de pagos fraccionados, de emisión de resolución y notificación en forma masiva, etc
- Se carecen de notificadores
- No se ha podido establecer una clara y definida política tributaria municipal.

- No se proporciona una real orientación, información, educación y asistencia al contribuyente, ni se cuenta con servicios o programas de comunicación masiva al vecindario.
- c) OPORTUNIDADES**
- Oferta de programas de capacitación y asistencia técnica
  - Se cuenta con conexión a Internet
  - Se permite contar con la información para determinar a los propietarios, sujetos pasivos de pagos de tributos y alcanzar una mayor recaudación tributaria.
  - Las condiciones políticas han operado cambios en el aspecto social
- d) AMENAZAS**
- Recesión económica y subempleo de los contribuyentes del Distrito.
  - Falta de conciencia tributaria
  - Los dirigentes de las diferentes organizaciones no dan la debida información a sus asociados creando confusión y malestar para no cumplir con las obligaciones tributarias y no tributarias
  - Existen gran número de morosos que por su precaria situación económica no cumplen con sus obligaciones
  - Morosidad tributaria en desmedro de la economía municipal

#### **4.11.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**

##### **Generales**

- Gerenciar con una política clara y definida la recaudación, fiscalización, control y administración de los recursos públicos eficiente y eficazmente.
- Alcanzar un nivel de modernización de la gestión administrativa aplicando tecnología de un sistema integral

##### **Específicos**

- Repotenciar los ingresos mejorando la recaudación Municipal
- Emitir oportunamente documentos de exigencias de pagos a contribuyentes.
- Fijar políticas de fiscalización tributarias destinadas a detectar a los contribuyentes omisos, subvaluadores y evasores tributarios
- Normar el respeto a las disposiciones municipales
- Ejecutar en forma acelerada y eficaz el procedimiento de cobranza Coactiva.
- Distribuir oportuna las notificaciones de Resoluciones de embargos secuestros de bienes, clausuras que permitan un fácil y rápido ordenamiento y en el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Establecer mecanismos destinados a dinamizar la cobranza de las multas
- Incentivar campañas de inscripción en el padrón tributario
- Mejorar el control de los fraccionamientos de pago
- Se tramitarán un promedio de 5,200 expedientes coactivos
- Se efectuará alrededor de 2000 medidas de embargo

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			<b>104.350</b>				
1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia	Documento	1					1
1.2 Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	12		3	3	3	3
1.3 Elaborar Proyecto de Resoluciones u otros dispositivos municipales	Documento	180		85	75	65	55
1.4 Dirigir y Controlar los procesos técnicos de la Administración Tributaria.	Supervisión	14		4	4	4	2
1.5 Proponer dispositivos legales orientados a mejorar la recaudación.	Documentos	10		4	1	4	1
1.6 Elaborar directivas en materia de Tributación Municipal	Documento	12		3	5	4	3
1.7 Dirigir y controlar la emisión masiva de comprobantes de pago del Impuesto Predial y Arbitrios. -Emisión masiva de comprobantes. -Validación de los datos de los comprobantes. -Control de Calidad de la emisión.	Acción	1		1			
1.8 Notificación de REC	Notificación	1.200		250	250	350	350
1.9 Elaboración de estudios de nuevos aranceles	Documento	1			1		
1.10 Cursos de capacitación	Programas	4		1	1	1	1
1.11 Dirigir campañas tributarias	Programas	24		6	6	6	6
<b>2. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>			<b>38.500</b>				
2.1 Elaborar Informes Técnicos	Documentos	15		4	3	4	4
2.2 Elaborar proyecto de Ordenanzas	Documentos	15		4	3	4	4
2.3 Elaborar Proyectos de Resolución de expedientes	Documentos	600		150	120	150	180
2.4 Elaboración de documentos varios	Documentos	200		50	50	50	50
2.5 Brindar orientación Tributaria	Aseorías	3.400		850	850	850	850
<b>3. UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION</b>			<b>4.500</b>				
3.1 Campañas de orientación a contribuyentes	Acciones	10		2	4	3	1
3.2 Campañas de Inscripción en el padrón de contribuyentes	Acciones	20		5	5	5	5
3.3 Registro y archivo de Declaraciones Juradas	Acciones	8.000		2.000	2.000	2.000	2.000
3.4 Emisión de cartas requerimiento de pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales	Acciones	8.000		2.000	2.000	2.000	2.000
3.5 Emisión de estados de cuenta del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales	Acciones	26.000		6.500	6.500	6.500	6.500
3.6 Emisión masiva de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales año 2014	Acciones	27.000		6.750	6.750	6.750	6.750
3.7 Tramitar y aprobar los Contratos de Pago Fraccionado	Acciones	500		125	125	125	125
3.8 Emisión de cartas requerimiento de cuotas pendientes de pago de fraccionamiento	Acciones	500		125	125	125	125
3.9 Emisión de Resoluciones de pérdida de beneficio de contratos de fraccionado	Acciones	500		125	125	125	125
<b>4. UNIDAD DE FISCALIZACION</b>			<b>11.500</b>				
4.1 Programar acciones para la detección de omisos subvaladores de morosos e infractores a las oblig. tributarias	Acciones	1.200		300	300	300	300
4.2 Sistematización y procesamiento de los informes técnicos para su valoración y liquidación	Acciones	1.200		300	300	300	300
4.3 Verificaciones e Inspecciones en campo	Acciones	600		150	150	150	150
4.3 Emisión de valores de cobranza en :							
(R.D) Impuestos predial	Documentos	1.000		250	250	250	250
(R.M.T) Emisión de valores de cobranza en evaluo predial	Documentos	1.000		250	250	250	250
(O.P) Emisión de valores de cobranza en impuestos predial	Documentos	10.000		2.500	2.500	2.500	2.500
(R.D) Emisión de valores de cobranza en Tasa de Arbitrios	Documentos	2.500		625	625	625	625
Emisión de pre-liquidaciones	Documentos	500		125	125	125	125
4.4 Documentos de gestión y Normas :							
Evaluación Presupuestaria	Documentos	4		1	1	1	1
Evaluación del Plan Operativo	Documentos	4		1	1	1	1
Proyecto del Plan Operativo	Documentos	1					1
Proyecto del Presupuesto	Documentos	1				1	
Proyecto del Plan Integral de Fiscalización	Documentos	1				1	
Cuadro de necesidades	Documentos	1				1	
Directivas de impuestos a los Juegos	Documentos	1				1	
4.5 Emisión de informes técnicos y Proyectos de Resoluciones y otros documentos	Documentos	500		125	125	125	125
4.6 Capacitación al personal a través de seminarios sobre actualizaciones en temas administrativos y tributarios de acuerdo a las últimas normas aprobadas sobre la materia	Acciones	4		1	1	1	1
4.7 Fiscalización de espectáculos No Deportivos	Acciones	200		50	50	50	50
<b>5. EJECUTORIA COACTIVA</b>			<b>8.000</b>				
5.1 Recepción y calificación de Valores (OP, RDM, CPF, etc)	Registro	7.000		1.750	1.750	1.750	1.750
5.2 Resoluciones de Cobranza Coactiva (7 días) que ameritan los valores	Documento	5.000		1.250	1.250	1.250	1.250
5.3 Otras Resoluciones aprobar liquidaciones, trabar medidas de embargo	Documento	1.300		325	325	325	325
5.4 Realizar las notificaciones de las Resoluciones Nº 1 de Cobranza Coactiva	Diligencias	4.400		1.100	1.100	1.100	1.100
5.5 Realizar los embargos en forma de intervención de Recaudación	Diligencias	4		1	1	1	1
5.6 Realizar diligencias de embargos en forma de depósito y/o extracción	Diligencias	160		40	40	40	40
5.7 Realizar embargos en forma de retención - tomas de dicho	Diligencias	2.500		625	625	625	625
5.8 Realizar diligencias de las notificaciones de Resoluciones de Ejecución	Diligencias	3.600		900	900	900	900
5.9 Solicitar autorización judicial y ejecutar descerraje	Diligencias	4		1	1	1	1
5.10 Coordinar y supervisar diligencias de tasación y remate	Diligencias	4		1	1	1	1
5.11 Tramitar y resolver las solicitudes de tercería de propiedad	Documentos	2		0	1	0	1
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>167.450</b>				

## **4.12 OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

### **4.12.1 MISIÓN**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al sistema de comunicación, a la informática y procesos de automatización de las actividades de la Municipalidad. Además de brindar soporte técnico necesario a los usuarios de los recursos informáticos de la municipalidad de Distrital de Pachacámac.

### **4.12.2 SITUACIÓN ACTUAL**

Esta Oficina formula planes para el desarrollo e implementación de los nuevos sistemas de comunicación, redes, bases de datos y sistemas afines, así como elaborar inventarios informáticos y coordinar la distribución de los equipos de cómputo, también la evaluación periódica del uso óptimo de éstos, implementando las medidas correctivas necesarias y establecer controles y seguridades relacionadas con los sistemas computarizados.

### **4.12.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

#### **a) FORTALEZAS**

- Cuenta con personal técnico especializado y de experiencia
- Compromisos de los técnicos con su servicio
- Servicios de apoyo en soporte técnico de Hardware y Software.

#### **b) DEBILIDADES**

- Las computadoras no cuentan con licencia para el uso de Software.
- Se adquieren computadoras sin el informe especializado de la Oficina
- Falta de más personal técnico de informática.
- Falta programadores con conocimiento técnico en análisis y diseño de aplicaciones
- No se cuenta con infraestructura adecuada para brindar óptimo funcionamiento
- No se cuenta con información estadística

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Tendencia descendente en los costos de la tecnología de información
- Mejoramiento de la imagen institucional a través de la página Web
- Garantía y protección por contar con licencias originales y el uso legal de software.

#### **d) AMENAZAS**

- Inestabilidad económica y financiera de la Institución
- Obsolescencia tecnológica de equipos y productos informáticos en el corto y mediano plazo.
- Ausencia de protección y posibilidad de sanciones por el uso ilegal de software.

### **4.12.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**

#### **Generales:**

- Mejorar la eficiencia municipal y su nivel de sustentabilidad por medio de un sistema de información eficiente con tecnología de punta.

#### **Específicos:**

- Fortalecer y mantener el equipo informático.
- Desarrollar y mantener los sistemas informáticos.
- Mantener y actualizar la página Web periódicamente.
- Garantizar la continuidad de las operaciones de los elementos considerados críticos que componen los sistemas de información.
- Garantizar la seguridad de la información, y asegurar que solo el personal autorizado tenga acceso a la información clasificada como restringida o reservada.
- Evitar la reproducción sin la debida autorización.
- Proteger los archivos informáticos de la municipalidad.

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>							
1.1. Elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.	Documento	1					1
1.2. Elaborar informe de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
<b>2. IMPLEMENTACION DE SISTEMAS</b>							
2.1 Interconexión con la agencia	Acción	1		1			
2.2 Sistema de Control del Programa del Vaso de Leche	Acción	1		1			
2.3 Sistema de Control de Abastecimiento	Acción	1		1			
<b>3. DESARROLLO DE SISTEMAS</b>							
3.1 Sistema para el Archivo Central	Acción	1			1		
3.2 Sistema para el control de la Base de Datos de la arq. eniz.	Acción	1				1	
3.3 Sistema para la sincronización de la B.D de Desarrollo Urbano y control de calidad	Acción	1					1
<b>4. PROCESAMIENTO DE INFORMACION</b>							
4.1 Calcula del Impuesto Predial	Acción	1		1			
4.2 Calcula del Arbitrio Municipal	Acción	1		1			
<b>5. BACKUP</b>							
5.1 Realizar copia diaria, semanal y mensual	Acción	12		3	3	3	3
5.2 Backup de la información de la Municipalidad	Acción	12		3	3	3	3
5.3 BackUp del SIAF	Acción	12		3	3	3	3
5.4 BackUp de la información importante de la urvariar	Acción	12		3	3	3	3
<b>6. SERVICIO DE INTERNET</b>							
6.1 Mantenimiento a la equipar y periféricos para el acceso al	Acción	4		1	1	1	1
6.2 Mantenimiento a la correo electrónico	Acción	4		1	1	1	1
6.3 Mantenimiento y desarrollo de la página Web	Acción	4		1	1	1	1
<b>7. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS</b>							
7.1 Sistema de Trámite Documentaria	Acción	12		3	3	3	3
7.2 Programa Utilitaria de Cálculo	Acción	12		3	3	3	3
7.3 Sistema de Rentar	Acción	12		3	3	3	3
7.4 Sistema Cancellación Bancaria	Acción	12		3	3	3	3
7.5 Sistema de Licenciar	Acción	12		3	3	3	3
7.6 Sistema Comercio Ambulatoria	Acción	12		3	3	3	3
7.7 Sistema de Expediente Legal	Acción	12		3	3	3	3
7.8 Sistema SAGU	Acción	12		3	3	3	3
<b>8. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>							
8.1 Preventiva	Acción	12		3	3	3	3
8.2 Correctiva	Acción	12		3	3	3	3
<b>9. MANTENIMIENTO RED LOCAL</b>							
9.1 Revisión cableada e instalación nueva puntar de Red y Switch's	Acción	12		3	3	3	3
9.2 Mantenimiento de red local. De agencia y otras locales mun.	Acción	12		3	3	3	3
9.3 Seguridad para servidores (Gabinete, UPS, Cartafuegar)	Acción	4			4		
9.4 Rack y bandeja para Router y Switch	Acción	4			4		
9.5 Implementación Red Local Municipal - Manchay	Acción	1			1		
9.6 Implementación de Pasa a tierra	Acción	1			1		
<b>10. LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE</b>							
10.1 Antivirus Corporativa	Software	110		30	30	25	25
10.2 Microsoft Windows XP OLP LA	Software	110		30	30	25	25
10.3 Microsoft SQL Server OLP NL	Software	2			1	1	
10.4 Microsoft Office 2003	Software	110		30	30	25	25
10.5 Corel Draw. V.13	Software	3		1	1	1	
10.6 AutoCAD 2010	Software	3		1	1	1	
10.7 Microsoft Windows 2003 Server	Software	2			1	1	
10.8 Photoshop CS5	Software	2		1		1	
10.9 Visual Estudio V.6.0	Software	1		1			
10.10 Macromedia Dreamweaver	Software	1		1			
10.11 Macromedia Flash	Software	1		1			
10.12 Macromedia Firework	Software	1		1			
10.13 Adobe Premier Pro CS5	Software	2		1	1		
10.14 Adobe Illustrator CS5	Software	2		1	1		
10.15 Pinnacle 10 HD	Software	2		1	1		
<b>11. PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE HARDWARE</b>							
11.1 Computador para oficina	Acción	12		4	4	4	
11.2 Computador para Diseño	Acción	3		1	1	1	
11.3 Impresora	Acción	15		6	3	3	3
11.4 Servidor	Acción	2		1	1		
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>\$6.350</b>				

## **4.13 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

### **4.13.1 MISIÓN.**

Ofrecer la oportunidad de vivir en un distrito moderno con un ordenamiento territorial y planificación urbanística adecuada, con proyectos de vías urbanas apropiadas contemplando áreas verdes, lugares de recreación y de salud, con un servicio que garantice la habitabilidad mediante un enfoque Catastral y turístico de crecimiento ordenado, tanto físico, social, jurídicamente, captando mas ingresos al municipio, teniendo mas presencia administrativa, control y apoyo consolidando el control urbano del distrito.

### **4.13.2 SITUACIÓN ACTUAL.**

Actualmente ejecuta actividades concerniente a Estudios y Proyectos cuenta con un nivel de personal tanto profesional como técnico que desarrollan los proyectos establecidos en base a una programación, no habiendo un equilibrio entre los trabajos encomendados y los trabajos diarios, existiendo dedicación, esfuerzo y sobre todo con apoyo coordinado de los mismos vecinos y mediante la elaboración de un plan de trabajo. Existe el proyecto de levantamiento Catastral en ejecución mediante la cual se realizan inspecciones hacia los predios del distrito mediante la conformación de brigadas técnicas capacitados, para lograr obtener una información predial actualizada que favorezca la toma de decisiones.

### **4.13.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

#### **a) FORTALEZAS.**

- Adecuado equipamiento de cómputo para el desarrollo de proyectos integrales.
- Grupo humano calificado y profesional
- Buena interacción Juventud-Experiencia para la toma de decisiones
- Abundante información en catastro y habilitación urbana

#### **b) DEBILIDADES.**

- Inadecuado ambiente de trabajo en algunas Subgerencias
- Falta de un sistema de seguridad de la información
- Dificultad del manejo de la información
- Falta de una red de comunicación que integre la información.
- Falta de apoyo logístico y de recursos Humanos
- Falta de un sistema informativo operativo o un sistema Intranet.
- Falta de movilidad en forma permanente para la realización del control Urbano
- Poco personal técnico capacitado así como tener la presencia de más policías municipales en obras privadas.

#### **c) OPORTUNIDADES.**

- Plan de desarrollo urbano
- Existencia del servicio de Internet
- Necesidad de la información catastral para otras áreas
- Gran identificación de los vecinos, en mejorar el distrito.
- Alcalde con capacidad convocatoria

#### **d) AMENAZAS.**

- Carencia de catastro final y actualizado.
- Falta de colaboración vecinal en el cuidado del ornato.

### **4.13.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**

- Planificar y organizar el distrito de acuerdo a los planes de Gestión, mediante la elaboración de proyectos.
- Garantizar el crecimiento Urbano del distrito organizado, ordenado y debidamente formalizado, pero que proteja el Ambiente y la calidad de Distrito Turístico..

#### **Específicos**

- Desarrollar proyectos que mejoren el ornato, la calidad de vida, la seguridad y salud de los vecinos y del distrito.



- Propiciar trabajos en equipo, aspecto fundamental en el desarrollo personal e institucional a favor de la gestión.
- Determinar omisos y Subvaluadores
- Determinar comercios sin permisos de anuncios
- Determinar de construcciones antirreglamentarias
- Obtener de una base de datos integrada gráfica y alfanumérica del distrito.
- Incremento de la Renta Municipales.

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMA C. TRIM			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			<b>153.086</b>				
1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia	Documento	1					
1.2 Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
1.3 Elaborar Proyectos de Resoluciones u otros disposit. Mun.	Documento	60		15	15	15	15
1.4 Formular y proponer el Plan Integral de Desarrollo Urbano	Documento	2	<b>150.000</b>		1		1
a) Plan de Obras Públicas y Privadas							
b) Proponer priorización de Obras Públicas							
1.5 Dirigir y controlar las Obras Públicas y Privadas	Acción	24		6	6	6	6
1.6 Proponer normas y procedimientos en materia de Des.Urb.		12		3	3	3	3
1.7 Obras Proyectos de Inversión			<b>6.715.877</b>				
<b>Construcción de Parques</b>		1	<b>640.646</b>		1		
Construcción del Parque Recreativo "Los Girasoles" - Manchay	Obra	1	63.538			1	
Arborización de la Berma Central de la Avenida Victor Malaspina	Obra	1	30.000			1	
Complejo Matamoros	Obra	1	250.000			1	
Mejorando las Areas Verdes y campañas de reciclaje " IE 6016	Obra	1	6.500		1		
Constr. Alameda de Cultura E. Cardoza G. - IE Juan Guerrero Guimper			10.000				
Mejoramiento de la Alameda Caballo del Paso	Obra		130.608				
Construcción del Ecoparque	Obra		150.000				
<b>Mejoramiento de Locales Comunes</b>			<b>1.272.308</b>				
Mejoramiento de Locales Comunes distrital		1	600.000			1	
Const. Techo del C. Distrib. Alim. "Virgen de Fátima" - Manzano	Obra	1	15.000		1		
Construcción de un espacio para sala virtual IE 7040 Guayabo	Obra	1	30.000			1	
Mejoram.sala de Banda de Mus.inscripción jóvenes en desocup.		1	37.308			1	
Const.Local de Uso Multiple para Talleres de Producción y	Locales	28	30.000				1
Capacitación para madres en desocupación	Obra	1					
La Casa de la Familia	Obra		200.000				
Techado de Locales Comunes CPR	Accion	2	300.000				
<b>Pavimentación de Calles</b>			<b>3.087.923</b>				
Constr. De pistas de Ovalo Manchay			450.000		1		
Asfaltado de Alam. Caballo de Paso hasta el rio.			350.000			1	
Asfaltado Rinconada de Puruhay			300.000		1		
Asfaltado ingreso de Pampagrande			300.000				
Asfaltado pistas Retamal - Manchay			700.000				
Asfaltado pistas José Gálvez			300.000				
Complemento de Calles conexas cercado			150.000				
<b>Red de caminos Vecinales</b>							
Mejoram.Acceso Vehicular a los CPR de Malpaso y Manzano			234.615				
Mejoram.Acceso Vehic. Zona Turist. Quebrada Verde (Bicapa)			187.308				
Mejoram.de Infraestr. e Iluminación de Locales y Complejos			40.000				
Deportivos en la Zona de los CPR's							
<b>Constr. De Centros Educativos</b>			10.000				
Construcción de Cerco Perimétrico del Centro Inicial N° 658 Manzano			16.000				
Educación de Calidad en Aulas Seguras - IE 7263 Roxanita Castro			50.000				
<b>Construcción de Complejo Deportivo</b>			<b>1.200.000</b>				
Construcción de Tribunas en Estadio Municipal			500.000	1			
III Etapa del Complejo Deportivo			350.000	1			
Complejo Deportivo en Manchay			350.000	1			
<b>Construcción de Vías Urbanas</b>				1			
Apoyo a Construyendo Peru			50.000				
<b>Construcción de Palacio Municipal</b>							
Construcción del Palacio Municipal en Manchay			500.000				
<b>Mejoramiento del Sistema del uso del agua potable</b>							
Mejoramiento de Vigilancia de Calidad de Agua - Cercado			15.000				
<b>2. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS</b>			<b>28.700</b>				
2.1 Licencias de Construcción	Licencia	120		30	30	30	30
2.2 Declaratoria de Fabrica	Resolución	16		4	4	4	4
2.3 Certificado y/o Evaluación de Compatibilidad de Uso	Documento	180		45	45	45	45
2.4 Certificado finalización de obras y Zonificación	Certificado	24		6	6	6	6
2.5 Certificado Parametros Urb. Edificad	Certificado	120		30	30	30	30
2.6 Certificado de Habitabilidad	Certificado	12		3	3	3	3
2.7 Subdivisión y Acumulación de Lote	Resolución	36		9	9	9	9
2.8 Independización de predio	Resolución	24		6	6	6	6
2.9 Habilitaciones Urbanas	Resolución	12		3	3	3	3
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							

PROCESOS OPERATIVOS [Acciones]	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMAC.TRIM			
				I	II	III	IV
<b>3. SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>			<b>212,881</b>				
3.1 Autorizaciones de Trabajos en la Vía Publica	Documento	120		30	30	30	30
3.2 Conformidades de Trabajos en la Vía Publica	Documentos	24		6	6	6	6
3.3 Supervisión de Obras	Supervisión	12		3	3	3	3
3.4 Supervisión de Comites de Gestión	Supervisión	30		10	10	5	5
3.5 Inspección ocular	Inspección	120		30	30	30	30
3.6 Elaboracion de Planos	Plano	12		3	3	3	3
3.7 Elaboración de proyectos a nivel de expedientes técnicos	Exped.Técnico	12		3	3	3	3
3.8 Reformulacion de Proyectos a nivel de expediente tecnico	Proy.Reform	6		3	-	3	-
3.9 Elaboracion de Proyectos para Comité de Gestion	Proyecto	60		15	15	15	15
3.10 Elaboracion de perfiles de preinversion	Perfil	12		3	3	3	3
3.11 Convocatoria a servicios de Consultoria	Documentos	-		-	-	-	-
3.12 Elaboración de Informes para la Gerencia y otros	Informe	600		150	150	150	150
3.13 Elaboracion de Liquidaciones Técnicas de Obra	Liquidación	12		3	3	3	3
<b>4. SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO</b>			<b>73,700</b>				
4.1. Conformar un Banco de Datos Integral para el registro en el Sistema Catastral que se registre los bienes urbanos.	Acción	4		1	1	1	1
4.2. Elaboración Ficha Catastral - Baja en el Padrón de Contribuyentes	Ficha	160		40	40	40	40
4.3. Elaboración Ficha Catastral - Inscripción en el Padrón de Cont.	Ficha	160		40	40	40	40
4.4. Elaboración Ficha Catastral - Rectificación en el Padrón de Cont.	Ficha	160		40	40	40	40
4.5. Elaboración Ficha Catastral - Modificación en el Padrón de Cont.	Ficha	40		10	10	10	10
4.6. Certificado de Jurisdicción	Certificado	200		50	50	50	50
4.7. Constancia de Posesión	Constancia	1000		250	250	250	250
4.8. Constancia de Sección Vial	Constancia	20		5	5	5	5
4.9. Constancia de Ubicación Geográfica	Constancia	20		5	5	5	5
4.10. Constancia de Zonificación	Constancia	40		10	10	10	10
4.11. Constancia de Ubicación Catastral (Linderos y medidas p.)	Constancia	360		90	90	90	90
4.12. Copia de Planos de Ubicación	Documento	36		9	9	9	9
4.13. Inspección Técnica Ocular	Informe	360		90	90	90	90
4.15. Copia de Planos Visados	Documento	16		4	4	4	4
4.16. Visación de Planos para fines de servicios básicos	Plano visado	16		4	4	4	4
4.17. Asignación de Número de Puerta	Certificado	12		3	3	3	3
4.18. Oposición a trámite	Documento	20		5	5	5	5
4.19. Otras Solicitudes - Area de Catastro	Informe	120		30	30	30	30
4.20. Notificación Preventiva - Control Urbano	Notificación	120		30	30	30	30
4.21. Multa Administrativa - Control Urbano	Multa	240		60	60	60	60
4.23. Inspección Ocular - Control Urbano	Informe	20		5	5	5	5
4.24. Atención de Quejas Vecinal - Control Urbano	Atención	24		6	6	6	6
4.25. Levantamiento de Información en Campo - Proyecto Catastro	UU.CC	9000		3.375	3.375	2.250	0
4.26. Mantenimiento, Conservación y Complementación de la Información Catastral - Proyecto Catastro	UU.CC	3.000					3.000
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							

## 4.14 GERENCIA DE DESARROLLO TURISTICO y ECONOMICO

### 4.14.1 MISIÓN.

Promover el desarrollo económico del distrito afianzando el rol promotor del gobierno local, así como estableciendo mecanismo de control y de regulación a las actividades económicas en beneficio de los usuarios y consumidores. Ejecutando actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial promoviendo al acceso al mercados, tecnología, financiamiento y las condiciones favorables para su desarrollo y difundir eficientemente los espacios de limites territoriales del distrito

### 3.14.2 SITUACION ACTUAL

La estructura de la corporación orgánica de la corporación municipal con la aprobación del nuevo reglamento de organización y funciones ROF y específicamente la asignación de nuevas funciones al área de comercialización en cuanto a los procedimiento que conducen a la expedición de actividades económicas actualmente existe un control y fiscalización de las actividades económicas a fin de que los agentes económicos en el ejercicio de sus actividades se adecuen a las normas administrativas y conforme al ordenamiento jurídico.

Actualmente se trabaja con 3 líneas de orientación: La promoción del desarrollo empresarial, la promoción del empleo y la Agricultura urbana y gastronómica.

### 4.14.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### a) FORTALEZAS

- Se cuenta con Recurso humano con experiencia.
- Voluntad política, manifestada en la consolidación el turismo y actividades conexas
- Predisposición para el trabajo orientado a resultados.
- Potencial turístico y ecológico.
- Alianzas Estratégicas con ONGs y otras instituciones
- Existencia de un Plan de Desarrollo Concertado Distrital (Cartera de Proyectos).
- Existencia de un Plan Estratégico Institucional (Cartera de Proyectos).
- Buen trato y orientación adecuada al administrado.
- Se cuenta con una mejor base de datos.
- Se han elaborado diagnósticos situacionales (documentos actualizados).

#### b) DEBILIDADES

- Falta de capacitación del personal en Gestión por Resultados
- Personal no está actualizado en temas concernientes a la Gerencia
- Insuficiente manejo de información.
- No cuenta con equipo logístico y ambiente adecuado y mobiliario
- No se ha logrado sensibilizar a la población sobre las funciones de la Gerencia.
- Ordenanzas que regulen el impacto de actividades económicas al medio ambiente.

#### c) OPORTUNIDADES

- Presencia de Instituciones de Cooperación Interinstitucional (ONG).
- Incremento de la Empresa / Industria privada con responsabilidad social.
- Apoyo de Universidades e Instituciones, con prácticas, estudio y tesis.
- Asociación de Autoridades Municipales de la Cuenca del Río Lurín – AAM.
- Situación privilegiada del distrito (atractivos turísticos, agricultura, clima, valle, comida).
- Interés por invertir en Pachacámac.
- Organización de eventos y ferias que fomentan el turismo.
- Productores de Productos orgánicos como base para la cocina Eco Gourmet.
- Ley N° 23614 que declara a Pachacámac como Primer Distrito Turístico del Perú.
- Circuito Turístico Lomas de Lúcumo incluido en el calendario anual de visitas en el MINCETUR.
- Santuario Arqueológico de Pachacámac.
- Restaurantes de las zona trabajan coordinadamente con la Gerencia.

#### d) AMENAZAS

- Conflicto de límites.
- Desarticulación con otras Gerencias.
- Instituciones de gestión inadecuados.
- Aumento de nivel de pobreza.
- Crecimiento poblacional desordenado (zonificación).
- Población no identificada ni sensibilizada con el desarrollo del distrito.
- Impacto de industrias al Medio Ambiente.
- Falta de Ordenanza que garantice al distrito como una Ciudad Saludable, ordenada y segura.

### 3.14 4 OBJETIVOS OPERATIVOS

- Implementar políticas de promoción del desarrollo económico del distrito
- Establecer políticas de control y de fiscalización del comercio Formal e Informal

- Promover, propiciar y coadyuvar a que el distrito sea Líder en actividades comerciales y de servicios más influyentes y competitivos del área sur de Lima articulados a la producción local y ventajosamente ligados al ámbito metropolitano.
- Lograr que los vecinos de las zonas limítrofes tributen en la municipalidad del distrito que le corresponde de acuerdo a la Ley

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			174.424				
1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.	Documento	1					1
1.2 Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
1.3 Elaborar Proyecto de Resoluciones u otros disposi. Mun.	Documento	12		3	3	3	3
1.4 Ejecución Proyectos del Presupuesto Participativo 2011	Accion	8	97.000				
Implementación de Talleres Productivos Integrales			75.000				
Implem. aula-taller multiusos para proyectos de producción - IE 6093			9.500				
Implementando nuestro taller de Industrias Alimentarias - IE 7102			12.500				
<b>LINEA ESTRATÉGICA: DISTRITO DE LA PRODUCCION DIVERSIFICADA</b>							
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 1:</b> Promover la micro y pequeña empresa con una cultura de emprendedores para mejorar la oferta distrital y el pleno empleo							
<b>Resultado 1.1.:</b> Normas y procesos municipales favorecen la inversión, formalización y competitividad local							
<b>Actividades</b>							
1.1. Coordinar capacitaciones DIGESA-Policía Municipal: Programa Restaurantes	Actividades	5		4	1		
1.2. Invitación y capacitaciones restaurantes del distrito	Actividades	3			3		
1.3. Inspecciones y certificaciones	Actividades	60			20	20	20
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 2:</b> Promover la diversificación y generación de la producción agropecuaria con valores agregados							
<b>Resultado 2.1.:</b> Diagnosticos y Planes de Desarrollo Comercial y turísticos especializados elaborados en el distrito							
<b>Actividades</b>							
2.1.1. Identificar física y territorialmente a los artesanos en el distrito	Estudio	1		1			
2.1.2. Censo agrícola	Estudio	1			1		
2.1.3. Elaboración del Plan Local de Desarrollo económico	Plan	1				1	
<b>LINEA ESTRATÉGICA DISTRITO DEL TURISMO RURAL</b>							
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 1.-</b> Promover el posicionamiento del distrito como destino turístico metropolitano e internacional							
<b>Resultado 1.1.:</b> Mejorar la calidad de los servicios turísticos mediante la capacitación de la fuerza laboral y el desarrollo de nuevas destrezas dentro de la población para el turismo rural							
<b>Actividades</b>							
1.1.1. Actualización de diagnostico turístico	Documento	1			1		
1.1.2. Plan de capacitación al personal	Acciones	4		1	1	1	1
<b>TOTAL</b>							

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO \$.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>			143.802				
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EMPRESARIAL, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS PROFESIONALES; DE SU REGULACIÓN Y FORMALIZACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DENTRO DEL MARCO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES APLICABLES</b>							
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1: AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS DE ACUERDO A SU</b>							
1.1. Autorización de Licencia de Funcionamiento de Establecimientos	Documento	480		120	120	120	120
1.2. Autorización de avisos, propaganda, publicidad y otros.	Documento	80		20	20	20	20
1.3. Autorizaciones de espectáculos públicos	Documento	80		20	20	20	20
1.4. Autorizaciones para demostraciones, campañas de difusión, volanteo y promociones en la vía pública.	Documento	20		5	5	5	5
1.5. Estudiar, Evaluar, evacuar informe técnico sobre solicitudes de Licencia de Funcionamiento	Documento	480		120	120	120	120
1.6. Consolidar la calidad de Orientación y atención al administrado sobre otorgamientos de autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y otros según su	Acción	3		2		1	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2: IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO</b>							
2.1. Propuesta de un sistema de enlace con el área de Rentas y Desarrollo Urbano sobre el acceso de información de predios registrados.	Documento	4		2	2		
2.2. Consolidar el Sistema Informático de Emisión de Licencia de Funcionamiento.	Acción	3		1	1	1	
2.3. Propuesta de un sistema informático para el desarrollo de base de datos y reportes estadísticos.	Estudio	3		2	1		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3: ORDENAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL Y MANTENER EL ORDEN DEL COMERCIO AMBULATORIO EN EL DISTRITO.</b>							
3.1. Consolidar el ordenamiento del comercio informal	Acción	4		1	1	1	1
3.2. Capacitación y Asistencia Técnica a comerciantes informales que ocupan las vías públicas	Asistencia	8		2	2	2	2
3.3. Empadronamiento a comerciantes informales que aun no han sido reubicado.	Asistencia	6		2	2	2	
3.4. Recauda por derecho de uso de la vía pública a comerciantes informales.	Acción	320		80	80	80	80
3.3. Reuniones de coordinaciones con las áreas competentes para su reubicación y ordenamiento.	Asistencia	16		4	4	4	4
3.4. Reuniones con comerciantes informales (ver problemática)	Asistencia	16		4	4	4	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4: FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS</b>							
4.1. Desarrollar Campañas de Formalización a las MYPES - Beneficios para otorgamientos de Licencias de Funcionamiento para giros menores	Estudio	8		3	3	1	1
4.2. Talleres de capacitación en gestión empresarial y marketing	Estudio	6		2	2	2	
4.3. Realizar campañas educativas, sensibilización y capacitación en trámite de licencia de funcionamiento.	Acción	6		2	2	2	
4.4. Sensibilizar a la población para su formalización	Acción	6		2	2	2	
4.5. Difusión sobre las ventajas y beneficios para el otorgamiento de licencia de funcionamiento [Menos requisitos, costo reducido y en corto tiempo]	Acción	8		3	3	1	1
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5: CONSOLIDAR EL DIRECTORIO EMPRESARIAL DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL DISTRITO.</b>							
5.1. Realizar programas de actualización de licencias de funcionamiento	Estudio	2			1	1	
5.2. Realizar campañas de sensibilización de actualización de licencia de	Estudio	4		2	1	1	
5.3. Difusión de actualización de licencia de funcionamiento	Acción	3		3	3	3	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6: FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN Y DESARROLLAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ECONÓMICO</b>							
6.1. Realización de ferias de productores del valle y servicios (MYPES) locales.	Estudio	12		3	3	3	3
6.2. Promover ferias agropecuarias y artesanales	Estudio	16		4	4	4	4
6.3. Reuniones de trabajo y coordinaciones con los productores del valle	Acción	7		2	2	2	1
6.4. Desarrollar módulos de capacitación y asesoría empresarial.	Estudio	8		2	2	2	2
6.5. Realización de talleres de capacitación en artesanías y manualidades.	Estudio	12		3	3	3	3
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7: CAPACITACIÓN DE FORMALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN A MERCADOS DEL DISTRITO</b>							
7.1. Actualizar la base de datos de mercados en el distrito.	Documento	7		3	3	1	
7.2. Campaña de sensibilización a mercados para su organización y formalización.	Acción	7		2	2	2	1
7.3. Realizar talleres de capacitación a mercados	Estudio	6		2	2	1	1
7.4. Coordinar con instituciones para las capacitaciones y asistencia técnica.	Estudio	18		4	4	4	4
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 8: ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES ECONÓMICAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DENTRO DEL MARCO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES APLICABLES.</b>							
7.1. Realizar Inspecciones a Industrias	Acción	20		5	5	5	5
7.2. Realizar Inspecciones a Comercios	Acción	24		6	6	6	6
7.3. Realizar Inspecciones a comerciantes informales	Acción	20		5	5	5	5
7.4. Realizar Inspecciones a mercados	Acción	28		7	7	7	7
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 9: IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE LA</b>							
9.1. Computadoras	Varios						
9.2. Material y útiles de oficina	Varios						
9.3. Materiales de limpieza y aseo de oficina	Varios						
9.4. Depreciación de bienes muebles y equipos	Varios						

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
<b>2. SUBGERENCIA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DESARROLLO TURISTICO</b>			132.800				
<b>LINEA ESTRATEGICA DEL DISTRITO - TURISMO RURAL</b>							
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 1:</b> Promover el posicionamiento del distrito como destino turístico metropolitano y nacional							
<b>Resultado 1.1:</b> Generación del desarrollo económico a través de la actividad turística							
<b>Promoción de Circuitos Turísticos</b>	<b>Actividade</b>						
Diseño e impresión de los Brochures de los C.T	Impresión	3		1		1	1
Distribución de Folletería dirigido a instituciones involucradas a la actividad turística	Actividades	6		1	1	2	2
Tours sociales, dirigidos a escolares, adulto mayor, discapacitados	Actividades	6		1	2	2	1
<b>Participación en ferias de Lima Metropolitana / Nacionales</b>	<b>Actividade</b>						
Gran semana de Lima	Actividad	1		1			
Feria de Turismo (Jockey Plaza)	Actividad	1				1	
Feria de Turismo (Mega Plaza)	Actividad	1					1
Feria de Turismo (Nacional)	Actividad	2			1	1	
<b>Resultado 1.2:</b> Posicionamiento turístico del distrito mediante estrategias de Marketing Turístico							
<b>Gran Evento de Lanzamiento de Pachacamac como destino de Turismo Interno</b>	<b>Actividades</b>						
Diseño e impresión de folletos para operadores turísticos, medios de comunicación e inversionistas	Impresión	2			1	1	
Adquisición de merchandising para operadores, prensa y autoridades invitadas	Compra				1		
Coordinación con medios de comunicación masiva, TV, radio, prensa escrita e internet	Actividad	1			1		
Family tour para operadores y AA.VV de turismo interno	Actividad	1			1		
Realización de Press Tour, con los medios de prensa televisiva, radial y escrita.	Actividad	1			1		
Conferencia de prensa y agape para invitados.	Actividad	1			1		
Diseño e impresión de programas, banners, afiches e invitaciones con motivo del evento	Actividad	1			1		
Presentación de Video mostrando la oferta Turística de Pachacámac	Actividad	1			1		
Promoción y difusión del mega evento.	Actividad	1			1		
Realización del Mega Evento de lanzamiento como destino Turístico al Distrito de Pachacámac.	Actividad	1			1		
<b>Resultado 1.3:</b> Difundir el calendario turístico del distrito							
<b>Ejecuciones de actividades del Calendario Turístico.</b>	<b>Actividade</b>						
Festividad "Encuentro de Dos Culturas" - 30 Ene. al 01 Feb.	Actividad	1		1			
Día del Pisco Sour. (Sábado 7 Feb.)	Actividad	1		1			
Festival de la lucuma -Primera quincena de Marzo	Actividad	1		1			
Vive la Semana Santa en Pachacámac. - 09 a 12 Abr.	Actividad	1			1		
Festival del Caballo de Paso Peruano. Abr.	Actividad	1			1		
EXPO TURISMD - Primer Distrito Turístico del Perú. - 10 al 14 Jun.	Actividad	1			1		
Festival del Pisco - 27 y 28. Jul.	Actividad	1				1	
Apertura del Temporada 2009 Circuito Eco turístico "Lomas de Lúcumo" - 01 Agos.	Actividad	1				1	
* Fiesta Patronal del Santísimo Salvador. - 06 Agos.	Actividad	1				1	
* Día Mundial del Folklore (Manchay). - 22 Agos.	Actividad	1				1	
* Festival de la Fresa - Setiembre.	Actividad	1				1	
* Día Mundial del Turismo - 27 Set.	Actividad	1				1	
* Fiesta Patronal de la Santísima Virgen del Rosario. - (2 al 06 Oct.)	Actividad	1					1
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 2.-</b> Fomentar la identidad con el Distrito y sencibilización turística ,asu vez capacitar al personal involucrado en la actividad turística							
<b>Resultado 2.1:</b> Población identificada con el distrito por lo tanto ayudara a la conservación de sus atractivos.							
<b>Talleres de sensibilización y Conciencia Turística.</b>	<b>Actividade</b>						
Recopilación de información Histórica y Turística del Distrito	Investigación	3		1	1	1	
Diseño del material educativo Histórico y Turístico del Distrito.	Actividad	1			1		
Adquisición del material didáctico a utilizar.	Diseño y	1			1		
Capacitación a la PNP, Adulto Mayor, OMAPED	Taller	3		1	1	1	
Capacitación al Personal Docente y Directores de las Instituciones Educativas del Distrito.	Curso	3			1	1	1
Concursos escolares de Identidad y Conciencia Turística	Curso	3			2	1	
Concurso - Fotografías Turísticas	Actividad	1			1		

## **4.15 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y DEL AMBIENTE**

### **4.15.1 MISIÓN**

Es el Órgano de línea responsable de programar la gestión ambiental y la prestación de servicios básicos de limpieza pública, ornato, mantenimiento y cuidado de áreas verdes del distrito, el medio ambiente y proporcionar la seguridad ciudadana a los vecinos de esta jurisdicción.

### **4.15.2 SITUACION ACTUAL**

Se ha implementado las actividades para el mejoramiento del recojo de residuos sólidos y se pondrá en estudio y ejecución un proyecto transferencia en la zona de Manchay.

Se ha otorgado la concesión de limpieza a través de un "service". Los ingresos por arbitrios que pagarán los pobladores se encuentran en revisión por lo que aún no se puede efectuar la proyección de la recaudación por estos rubros.

En el año 2007 se ha implementado el Servicio de serenazgo, pero no está financiado con los recursos propios por pago del arbitrio correspondiente.

### **4.15.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

#### **a) FORTALEZAS**

- Proyectos considerados en el Presupuesto Participativo
- Se cuenta con recursos humanos
- Se conoce el total del distrito (Mapeo Situacional)
- El servicio de serenazgo cuenta con camionetas y motocicletas
- Se cuenta con la creación de la Comisión Ambiental del Distrito y la aprobación de su política local.

#### **b) DEBILIDADES**

- Los recursos humanos no son capacitados en brindar servicios
- Los servicios en zonas de conflicto zonal 25% (deficiente servicio y la supervisión de la municipalidad no tiene criterios técnicos)
- Parques y jardines descuidados por la población y la municipalidad.
- El mantenimiento de las áreas verdes no es sostenible, debido a que la población no se organiza o asume un rol protector del área verde

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Espacios ganados distrital e interdistritalmente (Comité distrital de gestión ambiental CIRE – AMASUR, SUR LIMPIO)
- Proceso de formación y adaptación al distrito
- Articulación con juntas vecinales, PNP, y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Formación del serenazgo montado por ser el distrito zona turística.

#### **d) AMENAZAS**

- Competencias en las zonas de conflicto con distritos vecinos en el servicio de Limpieza Pública.
- Zonas de Litigio por indefinición legal de los límites territoriales.

### **4.15.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**

- Implementar estrategias que permitan facilitar procedimientos administrativos
- Optimizar los recursos humanos brindando un servicio de calidad
- Mejorar los canales de represión de las mayores causas de desorden en el distrito (venta de alcohol, drogas, robo, pandillaje, delincuencia juvenil)

#### **Específico**

- Manejo integrado del recurso agua. Mejora de la calidad ambiental
- Ampliación de frontera verde con la mejora de parques y jardines
- Fortalecer la acción participativa de la población mejorando las juntas vecinales de seguridad ciudadana
- Mejorar la profesionalización de los miembros de seguridad ciudadana
- Ampliar la cobertura del servicio de serenazgo.



PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMAC.TRIM			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			150.264				
1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia	Documento	4		1	1	1	1
1.2 Elaborar informes de evaluación de la Gestión	Documento	4		1	1	1	1
1.3 Elaboración del Proyecto de Ampliación de la frontera verde y fortalecimiento de Seguridad Alimentaria - Huertos de Manchay PP 2011	Proyecto	8 meses					
1.4 Ejecución del Proyecto de Fortalecimiento de las entidades del Comité distrital Seguridad Ciudadana - (CODISEC)	Proyecto						
1.5 Proyectos de mejoramiento y ampliación del taller de maestría para la MDP	Proyecto	4 meses					
1.6 Mejoramiento y Ampliación del FIGARS del Distrito de Pachacámac	Proyecto						
1.7 Mejoramiento y Ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos en la zona de Huertos de Manchay	Proyecto	4 meses					
1.8 Instalación de una planta de tratamiento de residuos sólidos en Huertos de Manchay	Proyecto						
<b>DESARROLLO DE CAPACIDADES PERSONALES</b>							
- Capacitación del personal Administrativo en Instrumentos de gestión y procedimientos administrativos y Operativo asignados a la Gerencia de Servicios a la Ciudad	Talleres	4		1	1	1	1
- Programa de asesoría personal y psicológica a los obreros de la Sub Gerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines, así como al personal de Serenazgo y	Talleres	4		1	1	1	1
- Taller de capacitación dirigido a los conductores de los kioscos escolares en las 5 zonas del Distrito de Pachacámac sobre Manipulación de Alimentos	Talleres	5		2	2	1	
<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA ASIGNADA A LA GSC</b>							
- Mantenimiento de las 5 unidades móviles (camionetas) y 10 motos lineales de Subgerencia de Seguridad Ciudadana		8		2	2	2	2
- Mantenimiento de 5 compactadoras (XD-6744, XD 6747, XD 6745, XD 6757)		2		1		1	
- Mantenimiento de las maquinarias asignadas a la SGLPPJ y designadas al Parques y Jardines (2 motosierras, 1 moto fumigadora y 2 motos guadaña)		2		1		1	
<b>OBRAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b>							
Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Seguridad Ciudadana			46.000				
<b>2. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA , PARQUES Y JARDINES</b>							
<b>2.1 LIMPIEZA PUBLICA</b>			1438.514				
2.1.1 Recolección y transporte de residuos con unidades propias	TM	13.200		3.300	3.300	3.300	3.300
2.1.2 Campaña operativa de Limpieza Pública	Campaña	24		6	6	6	6
2.1.3 Campaña de recojo de desmonte	TM	24		6	6	6	6
2.1.4 Recolección de residuos Sólidos mediante unidades no convencionales	TM	350		88	88	88	86
2.1.5 Campaña de fumigación a los locales educativos, comedores y otros	Campaña	60		15	15	15	15
2.1.6 Barrido de Calles	M2	11.000		2.750	2.750	2.750	2.750
2.1.7 Campaña de limpieza de techos	Campaña	12		3	3	3	3
2.1.8 Campaña de sensibilización a la población para el pago de arbitrios	Campaña	12		3	3	3	3
2.1.9 Capacitación para el personal de limpieza pública	Taller	4		1	1	1	1
2.1.10 Difusión y operatividad del FIGARS	Acción	2		1		1	
2.1.11 Operativo para la descontaminación en las orillas ribereñas	Acción	4		1	1	1	1
2.1.12 Operativos de limpieza para las festividades tradicionales	Acción	36		9	9	9	9
2.1.13 Absolución y atención de quejas y solicitudes de los vecinos	Atención	600		150	150	150	150
<b>2.2 PARQUES Y JARDINES</b>			142.000				
2.2.1 Mantenimiento, conservación y embellecimiento de áreas verdes (corte, repique y limpieza de acequias y canales)	M2	90.000		22.500	22.500	22.500	22.500
2.2.2 Siembra de flores, árboles, arbustos y cactáceas en áreas verdes	Unidades	1.500		375	375	375	375
2.2.3 Siembra y propagación de almácigos de diferentes especies vegetales en vias municipales	Unidades	3.000		750	750	750	750
2.2.4 Mantenimiento: Siembra y resiembra de grasas en bloque y eques en parques y bermas	M2	1.700		425	425	425	425
2.2.5 Planificar, diseñar y ejecutar remodelaciones y ampliaciones de nuevas áreas verdes en el distrito	M2	5.000		1.250	1.250	1.250	1.250
2.2.6 Campañas de poda de árboles en las avenidas principales del distrito	Campaña	8		2	2	2	2
2.2.7 Conservación y recuperación de campos deportivos recreacionales y espacios públicos en general	Campaña	12		3	3	3	3
2.2.8 Campaña de capacitación al personal de áreas verdes	Taller	4		1	1	1	1
2.2.9 Operativos de limpieza a los circuitos turísticos	Operativo	6		1	2	1	2
2.2.10 Absolución y atención de quejas y solicitudes de los vecinos	Acción	144		36	36	36	36
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	PROGRAMAC.TRIM			
				I	II	III	IV
<b>3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>			<b>1,015,356</b>				
<b>3.1 SERENAZGO</b>			<b>933,356</b>				
3.1.1 Gestión Administrativa	Documentos	500		125	125	125	125
3.1.2 Capacitación al personal de Serenazgo	Capacit	4		1	1	1	1
3.1.3 Capacitación a las Juntas Vecinales	Capacit	4		1	1	1	1
3.1.4 Patrullaje a pie	Inspección	3.600		900	900	900	900
3.1.5 Patrullaje motorizado	Inspección	36.000		9.000	9.000	9.000	9.000
3.1.6 Patrullaje con la unidad móvil	Inspección	56.000		14.000	14.000	14.000	14.000
3.1.7 Intervenciones del servicio	Acción	700		175	175	175	175
3.1.8 Apoyo internos y externos	Acción	120		30	30	30	30
3.1.9 Intervenciones especiales	Acción	192		48	48	48	48
3.1.10 Coordinaciones con la PNP	Acción	36		9	9	9	9
3.1.11 Planes operativos con la Policía Municipal	Acción	72		18	18	18	18
3.1.12 Coordinaciones con las Juntas Vecinales	Acción	36		9	9	9	9
3.1.13 Formulación de planes operativos	Acción	8		2	2	2	2
<b>4. POLICIA MUNICIPAL</b>			<b>82,000</b>				
4.1 Operativo de piscinas	Operativo	16		16			
4.2 Capacitación del personal de la unidad de Policía Municipal	Capacitacion	4		1	1	1	1
4.3 Control de calidad de alimentos en restaurantes del distrito	Operativo	16		4	4	4	4
4.4 Fiscalización de todos los locales comerciales del distrito	Operativo	96		24	24	24	24
4.5 Realizar operativos a Bares, Video Pub y Fiestas Sociales	Operativo	96		24	24	24	24
4.6 Apoyo en la realización de los operativos a moto taxistas	Operativo	72		18	18	18	18
4.7 Reordenamiento del comercio informal de la vía pública, mediante el empadronamiento y reubicación en zonas	Operativo	60		15	15	15	15
4.1.8 Operativos con DISA II Lima Sur, a los camiones cisternas repartidores de agua	Operativo	24		6	6	6	6
4.9 Realizar operativos de control de filtros en la cabinas de internet de nuestro distrito	Operativo	16		4	4	4	4
4.10 Operativos en conjuntos con la Fiscalía de Prevención del delito SENASA, DIGESA y PNP	Operativo	24		4	4	4	4
4.11 Fiscalización a constructores sin licencia	Operativo	160		40	40	40	40
4.12 Notificar para que se retire de la vía pública materiales de construcción y desmonte	Operativo	48		12	12	12	12
4.13 Operativo a los grifos	Operativo	16		4	4	4	4
4.14 Operativo a Hostales	Operativo	12		3	3	3	3
4.15 Operativos a establecimientos que atenten contra la tranquilidad pública y que ejercen prostitución clandestina	Operativo	12		3	3	3	3
4.16 Operativos conjuntamente con SENASA a los establos y granjas	Operativo	12		3	3	3	3
4.17 Operativos en panaderías	Operativo	16		4	4	4	4
4.18 Operativo de control de productos pirotécnicos	Operativo	4					4
4.19 Apoyo a la Sub Gerencia de Obras Privadas	Apoyo	120		30	30	30	30
4.20 Apoyo a la Sub Gerencia de Defensa Civil	Apoyo	48		12	12	12	12
4.21 Apoyo a la Sub Gerencia de Transporte	Apoyo	72		18	18	18	18
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>2,792,134</b>				

## **4.16 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL**

### **4.16.1 MISION**

La Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar, las políticas referidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito de Pachacámac buscando la equidad de genero y una cultura de paz desarrollando programas sociales, culturales, educativos, recreacionales y deportivos articulándolos al desarrollo juvenil y actividades de atención a personas con discapacidad, el adulto mayor programas de asistencia social y alimentaría.

### **4.16.2 SITUACION ACTUAL**

La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social se encuentra actualmente en un proceso de articulación de políticas públicas con el Gobierno central para implementar los programas de lucha contra la pobreza y la ejecución de programas sociales; asimismo nos encontramos en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública correspondiente al Presupuesto Participativo de Niños, niñas y adolescentes y Presupuesto Participativo de equidad de Género.

### **4.16.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO:**

#### **a) FORTALEZAS**

- Oficinas de atención de la Gerencia, en las Agencias Municipales de José Gálvez y Huertos de Manchay.
- Articulación con instituciones públicas y privadas para coordinación y desarrollo de actividades.
- Precedentes de trabajo realizado con las Organizaciones Sociales del distrito.
- Buen equipo de trabajo comprometido para ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

#### **b) DEBILIDADES**

- Desligamiento con las Organizaciones Sociales de Base - Comités del Vaso de Leche.
- Limitados recursos financieros para la ejecución oportuna de las actividades
- Falta de recursos para el traslado de personal a convocatorias y eventos organizados por la Gerencia.
- Falta de personal para que cumpla con el rol de promotores zonales en la zona de Huertos de Manchay.
- Falta de equipos de computo (impresoras).

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Población Organizada – Organizaciones Sociales, Organizaciones Sociales de Base.
- Participación ciudadana como eje de desarrollo.
- Ejecución de Programas dirigidos por el Gobierno Central (Sierra Exportadora, Plan de Estrategia Nacional Crecer)
- Cooperación nacional e internacional a través de las ONG

#### **d) AMENAZAS**

- Conflictos limítrofes con los distritos de Lurín y Villa María del Triunfo.
- Conflictos por parte de los dirigentes originados por la carencia de saneamiento físico legal de terrenos.
- Incremento de la densidad demográfica
- Fenómenos naturales
- Enfermedades y epidemias

### **4.16.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**

**Objetivo Especifico.-** Promover la participación ciudadana articulada a la planificación gestión del desarrollo integral de las personas y territorio enfatizando en los programas educativos, y sociales priorizando a la población en situación de riesgo a fin de mejorar su calidad de vida.

PROCESOS OPERATIVOS (Acciones)	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO S/.	GRAMACIÓN TRIMES			
				I	II	III	IV
<b>1. ACTIVIDADES DE LA GERENCIA</b>			<b>238.924</b>				
1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia	Documento	1		1			
1.2 Elaboración de informes de Evaluación del Plan de trabajo desarrollado	Documento	4		1	1	1	1
1.3 Campaña de RUOS dirigidos a las OSB, Organizaciones Funcionales, Organizaciones Juveniles	Campaña	4		1	1	1	1
1.4 Organización del Día Internacional de la Mujer	Beneficiario	1		1			
1.5 Elaboración de cartillas informativas de los principales dispositivos legales	cartilla	4		1	1	1	1
1.6 Campañas de salud dirigida a la población en riesgo	Campaña	6		1	1	2	2
1.7 Asambleas multisectoriales participación como ente veedor	Acción	12		3	3	3	3
1.8 Celebración del día de la madre y día del padre pachacamino	Beneficiario	2			2		
1.9 Organización del Desfile Escolar por Fiestas Patrias "28 de Julio"	Beneficiario	1				1	
1.10 Jornada Pro Fondos a favor del adulto mayor, personas con discapacidad, Jóvenes, mujeres, niños	Jornada	2			1		1
1.11 Feria de Servicios y empadronamiento dirigido a la población en alto riesgo	Campaña	2			1	1	
1.12 Celebración Día Mundial de la Alimentación	Beneficiario	1				1	
1.13 Capacitación a Promotores zonales sobre Fortalecimiento y desarrollo de capacidades	Jornada	4		1	1	1	1
1.14 Campaña de celebración "Navidad del Niño pachacamino"	Beneficiario	1					1
Participativo	Documento	3			2	1	
<b>Ejecución de Proyectos del Presupuesto Participativo</b>			<b>751.731</b>				
Mejoramiento de la Calidad Integral de la Salud Cercado	Acción	1	80.000		1		
Implement.de Atención Primaria de Emergencias en la Comunidad de Pachacamac y CPR's - Cercado y P. Poble	Acción	1	15.000		1		
Inserción de la Población Vulnerable (Discapacitados y Adulto Mayor) en el ámbito Laboral - Cercado	Acción	1	34.231		1		
Ampl. Servicio Preventivo Diferenciado de los CPR's Unidos	Acción	1	60.000				
Mejorar calidad Atención Integral con enfoque familiar y disminución de Desnutric. para Población de Manchay	Acción	1	102.000				
Conformación de una Red de Vigilancia Preventiva para Promotoras de Salud en Manchay	Acción	1	175.000				
Desarrollo de Talentos y Habilidades en Niños y Jóvenes de Manchay	Acción	1	45.000				
Implementando mi primer taller artístico - IE 6028 Juan Velasco A.	Acción	1	10.500				
Creación e Implement. del aula de cómputo - IE 7239 S.S Las Palmas	Acción	1	10.000				
<b>Reducción del costo de acceso al mercado de Telecomunicaciones</b>							
Conexión de internet gratuita a Huertos de Manchay	Acción	1	30.000				
Ampliación y Equipamiento Básico del Centro de Salud de Santísimo Salvador Las Palmas	Acción	1	190.000				
<b>2. SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y PROMOCIÓN</b>			<b>242.675</b>				
<b>2.1. Programa de Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base</b>							
2.1.2 Implementación del Software del RUOS-P	Documento	1		1			
2.1.3 Ingreso de información y sostenibilidad del sistema computarizado del RUOS (permanente)	Acción	300		75	75	75	75
2.1.4 Organización e inventario del Archivo Físico de expedientes(permanente)	Acción	2		1		1	
2.1.5 Credencial de Dirigentes reconocidos	Documento	800		200	200	200	200
2.1.6 Registro de organizaciones sociales nuevas: Vecinales y Funcionales (RUOS-P)	Documento	80		20	20	20	20
2.1.7 Registro de juntas directivas renovadas	Documento	60		15	15	15	15
2.1.8 Campaña Especial de Registro de Organizaciones Sociales de Base (CYL -	n	2			1	1	
2.1.11 Asesoría a las organizaciones sociales en el lugar	Acción	80		20	20	20	20
<b>2.2 Programa: Campaña de difusión sobre la Participación Ciudadana</b>							
2.2.1 Difusión: "Marco Normativo de la Participación Ciudadana en Pachacamac"	Documento	12		3	3	3	3
2.2.2 "Experiencias Exitosas de Prácticas Dirigenciales"	Acción	1					1
2.2.3 Elaboración y difusión: "Gobierno Local y Organización Social en Pachacamac: logros de acciones concertadas para el desarrollo" (ejecución de obras en forma compartida)	Documento	1000		250	250	250	250
<b>2.3 Programa: Capacitación y Formación Dirigencial</b>							
2.3.1 Formulación Programa de Capacitación Huertos de Manchay - Cercado-José Galvez	Documento	3		1	1	1	
2.3.2 Ejecución de Programa de Capacitación (Huertos de Manchay - Cercado-José Galvez	Acción	3		1	1	1	
2.3.3 Sistematización del Programa de Capacitación ejecutado Huertos de Manchay - Cercado-José Galvez	Estudio	3			1	1	1
<b>2.4. Programa de Atención al Adulto Mayor (CIAM)</b>							
2.4.1 Promoción del Reconocimiento de Organizaciones del Adulto Mayor en el RUOS-P	Documento	10		2	3	3	2
2.4.2 Talleres de cultura física como: Tai Chi - Danza - deporte y Recreamiento Artístico	Acción	48		12	12	12	12
2.4.3 Campaña de Promoción de la participación en el Presupuesto Participativo	Acción	1			1		
2.4.4 Formación y acreditación del Voluntariado del Adulto Mayor (Promotores)	Acción	40		10	10	10	10
2.4.5 Campaña de Salud de protección al Adulto Mayor	Acción	6			3	3	
2.4.6 Encuentro Interdistrital	Acción	1				1	
2.4.7 Talleres de Sensibilización ( Salud Integral del Adulto Mayor)	Acción	4		1	1	1	1
2.4.8 Paseo y Visitas (actividades recreativas)	Acción	6		2	2	2	
2.4.9 Apoyo a celebraciones de diferentes asociaciones y Club de Adulto Mayor	Acción	12		3	3	3	3
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							





## 4.17 DEFENSA CIVIL

### 4.17.1 MISION

La Oficina de Defensa Civil velara por el cumplimiento de las normas de seguridad en todos los establecimientos y realizara la capacitación de la población en tema de seguridad, coordinando además con las diferentes comisiones del Comité Distrital en Defensa Civil, para llevar a cabo los trabajos de prevención y mitigación de vulnerabilidades.

### 4.17.2 SITUACION ACTUAL

En la oficina se cuenta con 04 escritorio, 05 silla giratoria, 01 armario, 02 stand para archivadores, 01 estante metálico con las 02 puertas desoldadas, así como implementos siguientes 30 Chalecos de brigadistas de defensa civil, 05 cascos blancos, 03 cascos naranja, 02 chalecos de defensa civil, 01 camilla estable y 01 camilla portátil

El Sistema se desarrolla en base al Decreto Ley N° 19338 del 28 de Marzo de 1972, que crea el Sistema de Defensa Civil y sus modificatorias aprobadas por Decreto Legislativo N° 442, Decreto Legislativo N° 735, Ley N° 25414 y Decreto Legislativo N° 905, Decreto Supremo N° 005-88-SGMD del 17 - 05 - 1988, Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias aprobadas por Decretos Supremos Nos. 058-2001-PCM y Decreto Supremo N° 066-2007-PCM del 02 - 07 - 2000, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 100-2003-PCM y Decreto Supremo N° 074-2005-PCM.

Se considera indispensable para poder cumplir con las metas propuestas y fortalecer la Gestión, la Consolidación del Comité de Defensa Civil del Distrito, la Incorporación de 01 Inspector Técnico externo, la Atención de los requerimientos sobre equipamiento de personal y oficina, la Implementación de COE con equipamiento de socorro y, Contar con movilidad (camioneta 4x4) para el desplazamiento rápido y oportuno en el distrito.

### 4.17.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO:

#### a) FORTALEZAS

- Existe una ley del SINADECI y su reglamentación a través del INDECI como organismo normativo
- Decreto Supremo 066 – 2007 – PCM
- En caso de emergencia extrema, El INDECI envía material de apoyo a la zonas afectadas
- Existe el conocimiento de las autoridades de que se debe implementar la Oficina de Defensa Civil
- Existen un área física para el funcionamiento de Defensa Civil

#### b) DEBILIDADES

- Falta de Personal para las inspecciones técnicas y capacitaciones.
- Falta de obras de encauzamiento en el río Lurín
- Existen viviendas en estado ruinoso, viviendas precarias y viviendas hechas por autoconstrucción que no garantizan la existencia en casos de sismos
- Los Centros de Salud no están implementado para la atención de emergencias
- Falta la delimitación distrital, para determinar las competencias
- Desconocimiento de la población para realizar las correctas instalaciones eléctricas
- Presencia de taludes empinados en las zonas urbanas y cerca a las vías de tránsito vehicular y peatonal

#### c) OPORTUNIDADES

- Se puede hacer cumplir la reglamentación del INDECI Y CONFORMAR EL Comité Distrital de Defensa Civil de Pachacamac, para la atención y recuperación del distrito.
- Se puede realizar convenios de cooperación nacional e Internacional para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad distrital.

#### d) AMENAZAS

- Deslizamiento de taludes en áreas urbanas asentadas en las zonas altas y en las zonas bajas
- Desborde del río Lurín afectando áreas agrícolas, avícolas y pecuarias
- Fenómeno del niño
- Incendios por el desconocimiento de cultura de prevención en la población.

### 4.17.4 OBJETIVOS OPERATIVOS

#### OBJETIVOS GENERALES

Que la población cumpla con las normas de seguridad en Defensa Civil.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que la población cumpla con realizar las gestiones en defensa civil tanto para los trabajos de prevención en sus centros poblados, como en sus actividades económicas y sociales.





## 4.18 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

### 4.18.1 MISIÓN

Administrar eficientemente el gasto y distribución de los insumos alimenticios para brindar a la población de escasos recursos económicos, la ración alimenticia que correspondería 250 cc de leche evaporada y hojuelas de quinua enriquecida, a través del comité de este programa, programa financiado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### 4.18.2 SITUACIÓN ACTUAL

El programa del vaso de leche desde su creación a la fecha no se reglamenta y por ello presenta limitaciones estructurales, que no permiten consolidar y potenciar el logro de los objetivos. En cuanto al control, los padrones de beneficiarios al no contar con un sistema de empadronamiento se actualizan en forma manual, asimismo no se provee del abastecimiento de los insumos alimentarios al inicio del año, así como la falta de recursos humanos y materiales, no se cuenta con una movilidad propia para trabajo de campo; supervisiones, fiscalizaciones y control de comités de base. Los montos transferidos por el ministerio de Economía no cubre con la demanda de nuevos beneficiarios.

La población beneficiaria del programa alcanza entre grupos objetivos a niños de 0-6 años, madres gestantes y madre lactantes así como, ancianos y tebecianos, ascendiendo a una población proyectada de 60,000 beneficiarios en el año.

Entre los recursos humanos con que se cuenta, se encuentra una administradora, una secretaria como personal de planta y un auxiliar administrativo como servicio no personal.

### 4.18.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### a) **FORTALEZAS**

- Existe una cuenta con la transferencia del tesoro público para la compra exclusiva de insumos alimenticios. Se cumple con la selección de proveedores a pedido de la organización distrital.
- Los mecanismos de distribución de los insumos alimentarios mediante los documentos de origen.
- Salida de recursos alimentarios (las Pólizas), mediante hojas de redistribución, hojas de ruta, informe técnico.
- Ambiente adecuado para la recepción de insumos alimenticios y seguridad en la distribución de insumos alimenticios. Se cuenta con un teléfono móvil.

#### b) **DEBILIDADES**

- Presentación no oportuna de los padrones de beneficiarios por parte de la coordinadora de los comités locales y de base.
- No se cuenta con movilidad propia y existe poco apoyo logístico para el empadronamiento de los beneficiarios así como las supervisiones y fiscalización para el comité de base.

#### c) **OPORTUNIDADES**

- Apoyo de la Municipalidad en las diferentes actividades que realiza el Programa del Vaso de Leche.
- La existencia de comités establecidos donde se puede contar con el apoyo para sus beneficiarios.

#### d) **AMENAZAS.**

- Inseguridad del almacén y las instalaciones del programa del vaso de Leche.
- No se cuenta con un almacenero designado por la Municipalidad encargado de mantener el espacio físico con las condiciones higiénicas y ambientes adecuados.

### 4.18.4 OBJETIVOS OPERATIVOS

#### Generales

- Otorgar una base nutricional a los beneficiarios del programa.
- Primar la participación activa de la comunidad organizada en la gestión y ejecución del programa dentro de los alcances de la Ley.
- Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante proyectos con los organismos nacionales e internacionales.

#### Específicos

- Velar el cumplimiento de las metas, fiscalizando adecuando la utilización de todos los recursos con que cuenta la corporación.
- Aportar el complemento nutricional a la población beneficiaria
- Disminuir los efectos de la desnutrición
- Extender la cobertura de atención a los beneficiarios según los criterio de índice de Pobreza e índice demográfico de los beneficiarios
- Implementar un sistema de empadronamiento y almacenamiento.



## **4.19 AGENCIA MUNICIPAL DE HUERTOS DE MANCHAY**

### **4.19.1 MISIÓN**

Es un Órgano desconcentrado encargado de brindar servicios administrativos de carácter primario a los vecinos y desarrollar actividades de recreación, esparcimiento, cultura y deporte en beneficio de la comunidad, con el objeto de fomentar y hacer participar a la niñez, juventud, población adulta y adulto mayor en las acciones ya referidas.

### **4.19.2 SITUACIÓN ACTUAL**

El local de la Agencia municipal, recién inaugurado y con la implementación de mobiliarios y equipo de computación, todavía resulta insuficiente pues se tiene muebles y equipos desactualizados, su objetivo más importante es la de brindar un mejor servicio al vecino de esta Zona, cuya población, dada su situación socio económico de extrema pobreza, demanda mayores servicios básicos y una atención especial pues es la de mayor número que el de todas las zonas del Distrito. Su atención requiere mayores recursos humanos: profesionales y Técnicos.

### **4.19.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

#### **a) FORTALEZAS**

- Eficiencia en la prestación de servicios administrativos
- Concertación con la población organizada
- Promoción de desarrollo local a través de los Presupuestos Participativos
- Conocimiento de la realidad y problemática de la zona
- Descentralización en la toma de decisiones
- Personal con experiencia en el desempeño de sus funciones.
- Personal comprometido con la institución para desarrollar actividades a favor de la comunidad.
- Disposición para coordinar y trabajar actividades con otras áreas.
- Se cuenta con instrumentos de gestión (PDI, PIA, POA, etc.).
- Contamos con medio de comunicación (RPC).

#### **b) DEBILIDADES**

- Mobiliario de oficina precario.
- Equipos de cómputo desactualizados e insuficientes.
- Facilitación de medios para la movilidad y traslado del personal a zonas alejadas.
- No se cuenta con red de interconexión informático entre la central y la agencia.
- No somos unidades formuladoras ni ejecutoras de proyectos.
- Limitadas funciones administrativas conforme al ROF.
- Inadecuada comunicación entre las áreas de las actividades que desarrolla la corporación.

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Existencia de 20 Agrupaciones en la Central Autogestionaria de Manchay
- Asociación de Pequeños Agricultores de Manchay (APACAM)
- Presencia de las Organizaciones No Gubernamentales.
- Participación Activa de la Parroquia en el Sistema Educativo y en apoyo a las Organizaciones
- Variada Diversidad cultural de la zona
- Producción diversificada
- Presencia de Programas de Lucha contra la Pobreza del Gobierno Central.

#### **d) AMENAZAS**

- Ocupación informal de los comerciantes.
- Invasión y expansión informal de los Asentamientos Humanos.
- Débil base económica y Frágil tejido institucional empresarial.
- Carencia De Servicios de agua y desagüe.
- Aumento De enfermedades y desnutrición crónica de niños.
- Significativo Ausentismo escolar.
- Presencia de pandillaje en ciertos sectores.
- Bajo nivel educativo de la población.

### **4.19.4 OBJETIVOS OPERATIVOS**



## **4.20 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSÉ GALVEZ**

### **4.20.1 MISION**

La Agencia Municipal José Gálvez tiene como misión coordinar y verificar la ejecución de los servicios municipales en forma permanente en los centros poblados de gran demanda de servicios, alto número de habitantes y gran distancia de la sede central, a fin de asegurar la cobertura de la prestación de servicios en toda la jurisdicción en términos oportunos, eficaces y eficientes en la zona IV José Gálvez Barrenechea, prestando servicios de calidad, expande, rescata y consolida la presencia territorial del distrito de Pachacámac, cumpliendo con los objetivos del Plan de Desarrollo concertado para el bienestar y mejora de la calidad de vida de los pobladores..

### **4.20.2 SITUACIÓN ACTUAL**

La Agencia Municipal José Gálvez tiene como ámbito de acción una extensa área constituida por más de 150 pueblos entre asentamientos humanos, pueblos jóvenes, centros poblados rurales, programas de vivienda, condominios y asociación de productores agropecuario. Asimismo existe un proceso acelerado de expansión urbana (constitución de nuevos programas de vivienda y asociaciones de vivienda en el Sector Las Palmas, nuevos asentamientos humanos en las laderas de las márgenes izquierda y derecha del pueblo joven José Gálvez), Casi en su totalidad esta zona se encuentra en situación de conflicto territorial con los distritos de Villa María del Triunfo y Lurín, quienes por diversos medios tratan de anexarse esta zona a sus respectivas jurisdicciones.

Un aproximado entre el 15% y 20% de los lotes de vivienda, casas, establecimientos comerciales y negocios de toda la zona se encuentran formalizados y registrados en la Municipalidad de Pachacámac, en lo que respecta al pago del impuesto Predial y arbitrios, Licencia de Funcionamiento y otros.

Existe un servicio de Limpieza Pública(recojo de residuos sólidos y barrido de calles) en determinadas zonas pero con bastante irregularidad en cuanto a los horarios y rutas, que provoca malestar entre los vecinos. En cuanto al serenazgo el servicio es mas regular y frecuente, `pero aún es insuficiente para garantizar el orden y tranquilidad de la zona, sobretodo en los fines de semana con la presencia de grupos de pandillas.

La Agencia Municipal de José Gálvez, solo brinda servicios de carácter administrativo como recepción y entrega de documentos, cobro del impuesto predial y arbitrios, atención a los contribuyentes, coordinación y apoyo a las gerencias de la municipalidad, campañas de diferentes tipos, coordinación, asesoramiento y apoyo a las dirigencias vecinales y vecinos en general, DEMUNA y recientemente el servicio de Policía Municipal.

Es necesario ampliar la cobertura administrativa, sobre todo en lo que respecta a Desarrollo Urbano en lo referente al Control Urbano, Certificados de Jurisdicción y Constancias de Posesión.

### **4.20.3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

#### **a) FORTALEZAS**

- Buena imagen de nuestra Municipalidad y de la gestión actual.
- Personal comprometido con la gestión municipal.
- conocimiento de la realidad social y económica de la zona
- Atención personalizada y oportuna a los vecinos y dirigentes
- Estratégica ubicación del local de la agencia municipal

#### **b) DEBILIDADES:**

- No se coordina ni dirige los servicios de Limpieza Pública y de seguridad ciudadana de la zona.
- No se tiene personal especializado en materia de desarrollo urbano, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico que permitan tramitación más rápida y oportuna de las solicitudes de los dirigentes, contribuyentes y vecinos.
- No se tiene un diagnostico actualizado de la realidad socio económica ni un plan integral de la zona de José Gálvez.

#### **c) OPORTUNIDADES**

- Deficiente e incapacidad de las Municipalidades vecinas en la atención a las necesidades y requerimientos de la población.
- Desprestigio de las autoridades de los distritos vecinos.
- Buena disposición de las dirigencias vecinales e instituciones a coordinar e integrarse a nuestro distrito.



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011**

**DISTRIBUCION DE LOS GASTOS POR UNIDADES ORGANICAS**

UNIDADES ORGANICAS	SUB TOTAL	PENSIONES	TRANSF. COMEDORES	LIMPIEZA PUBLICA	PARQUES Y JARDINES	SERENAZGO	OBRAS Y PROY	TOTAL
1. CONCEJO MUNICIPAL	319.180							319.180
2. ALCALDIA	83.436							83.436
3. GERENCIA MUNICIPAL	315.501							315.501
4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	74.824							74.824
5. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	632.578							632.578
6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	135.254							135.254
7. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	105.964							105.964
8. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	129.224							129.224
9. GERENCIA DE ADMINISTRACION	3.646.872	159.660	887.822					4.694.354
10. GERENCIA DE RENTAS	167.450							167.450
11. GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	86.350							86.350
12. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	521.967						6.715.877	7.237.844
13. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO	451.033						97.000	548.033
14. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	150.264			1.438.514	142.000	1.015.356	46.000	2.792.134
15. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	707.199						751.731	1.458.930
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>								
16. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1.196.446							1.196.446
17. DEFENSA CIVIL	107.000							107.000
18. AGENCIA MANCHAY	188.150							188.150
19. AGENCIA JOSE GALVEZ	171.350							171.350
<b>TOTAL</b>	<b>9.190.042</b>	<b>159.660</b>	<b>887.822</b>	<b>1.438.514</b>	<b>142.000</b>	<b>1.015.356</b>	<b>7.610.608</b>	<b>20.444.002</b>