



CHIMBOTE

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0196 -2018-A/MPS

Chimbote, 09 FEB. 2018

### VISTO:

El Memorandum N° 510-2018-GM-MPS emitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 036-2018-GPyP-MPS elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, conteniendo la Propuesta del **Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Santa para el Año Fiscal 2018**, para su aprobación correspondiente, y;

### CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, es necesario contar con una herramienta de gestión estratégica y operativa actualizada, que contenga la programación de actividades y/o proyectos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, orientados al logro de objetivos y metas propuestas, para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con adecuados criterios de gasto;

Que, según el artículo 71°, numeral 71.3, de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 124-2017-MPS de fecha 22 de diciembre de 2017, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2018 de la Municipalidad Provincial del Santa, el cual permitirá cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 036-2018-GPyP/MPS, presenta la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial del Santa para el Año Fiscal 2018, el mismo que se elaboró ciñéndose a los lineamientos establecidos por la gestión municipal, acorde con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional - PEI, asimismo, indica se ha efectuado la interrelación con la estructura funcional Programática contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año Fiscal 2018, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Entidad Edil;

Que, mediante Informe Legal N° 276-2018-GAJ-MPS, el Gerente de Asesoría Jurídica es de opinión favorable para que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe el Plan





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

0196

Operativo Institucional (POI) para el Año Fiscal 2018, de acuerdo con la propuesta mencionada en líneas precedentes:

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial del Santa correspondiente al Año Fiscal 2018, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Provincial del Santa correspondiente al Año Fiscal 2018, podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** el obligatorio cumplimiento del presente instrumento de gestión estratégica y operativa, por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Resolución, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Resolución y a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones de la Comunicación su publicación en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.c.  
GM  
GPYP  
GlyTC  
Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
CHIMBOTE

Victoria Espinoza García  
ALCALDESA



*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
CHIMBOTE*

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**PLAN  
OPERATIVO  
INSTITUCIONAL**

2018

*Chimbote, febrero de 2018*

## **PRESENTACIÓN**

*El Plan Operativo Institucional es un documento de gestión que refleja los Objetivos y Metas Institucionales que se esperan alcanzar en el año fiscal 2018, precisando las actividades y proyectos para su cumplimiento, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada unidad orgánica.*

*Su importancia radica en que permite a la Alta Dirección ejercer su función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente y oportuna sobre la base de los lineamientos previamente definidos.*

*Tiene como punto de partida los Objetivos Estratégicos Institucionales vinculados directamente a los Programas Presupuestales, que sustentan a su vez los objetivos parciales y específicos de cada Gerencia y Subgerencia relacionados con las actividades presupuestales de conformidad con el clasificador funcional programático ejercicio fiscal 2018.*

*El presente Plan Operativo Institucional, sintetiza los planes de acción de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, programando sus metas cuantificadas y acciones o actividades a ejecutarse en el año 2018, vinculado en relación directa con el Presupuesto de esta Corporación Edil, especificando los procesos operativos de cada una de ellas, para hacer realidad los objetivos institucionales en conformidad con el artículo 26º de la Ley N° 27972, que da un nuevo enfoque a la administración municipal adoptando una estructura gerencial sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución supervisión control recurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y participación.*

*El POI, es el documento de gestión administrativa operativa, que permitirá a todas las áreas Orgánicas planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y/o proyectos; así mismo, evaluará el avance físico de lo programado, con el fin de que la Gerencia Municipal y/o Gerentes de cada Órgano, tomen las alternativas y/o decisiones para que éstas puedan ser cumplidas en forma oportuna, contribuyendo a que la Municipalidad*

## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

DEPARTAMENTO	:	ANCASH
PROVINCIA	:	DEL SANTA
DISTRITO CAPITAL	:	CHIMBOTE
LATITUD SUR	:	Entre 08° 02' 35'' y 10° 47' 12''
LONGITUD OESTE	:	Entre 76° 43' 28'' y 78° 45' 00''

Chimbote, es capital de la Provincia del Santa y está ubicado: al Nor - Oeste de la Provincia del Santa, se eleva de 2.00 a 4.00 m.s.n.m con una latitud sur de 09° 04' 15'' y latitud norte 78° 35' 27'', presenta tierra fértil a orillas del mar, arenosa y plan con ligeros accidentes geográficos; la costa donde se asienta es conocida como la Bahía del Ferrol; la superficie de Chimbote es de 1,461.44 km<sup>2</sup>.

Su dispositivo Legal de Creación es la Ley N° 417 del 06.12.1906

### 1.2 POBLACIÓN

Según el CENSO 2007: XI de Población y VI de Vivienda, la Provincia del Santa tiene una población de 396,534 habitantes distribuidos en sus 9 distritos de acuerdo al cuadro siguiente:

POBLACIÓN DE LA PROVINCIA DEL SANTA						
DISTRITO	CENSO 1993	CENSO 2005	CENSO 2007	SUPERFICIE (Km <sup>2</sup> )	DENSIDAD POBLACIONAL Hab./Km <sup>2</sup>	
					2005	2007
Chimbote	278271	217303	215817	1461,44	148,69	147,67
Nuevo Chimbote	0	107095	113166	389,73	274,79	290,37
Santa	14263	17428	18010	38,61	451,39	466,46
Coishco	13300	15036	14832	9,21	1632,57	1610,42
Nepeña	11260	12059	13860	458,24	26,32	30,25
Moro	7762	7562	7580	359,35	21,04	21,09

<b>Cáceres del Perú</b>	5473	4992	5062	549,78	9,08	9,21
<b>Macate</b>	4972	4611	3889	584,65	7,89	6,65
<b>Samanco</b>	3650	4083	4318	153,98	26,52	28,04
<b>TOTAL</b>	<b>338951</b>	<b>390169</b>	<b>396534</b>	<b>4004,99</b>	<b>97,42</b>	<b>99,01</b>

## 2. SITUACIÓN ACTUAL

### 2.1. PRINCIPALES DINÁMICAS ECONÓMICAS QUE CARACTERIZAN LA ECONOMÍA DE LA PROVINCIA.

- a) *Permanencia de la Actividad Pesquera Extractiva, Industrial y Exportadora, básicamente, harinera y conservera (entre 120 y 150 millones de dólares anuales y una flota de aproximadamente 300 embarcaciones). Conexa a esta actividad se inicia el surgimiento de una pequeña actividad acuícola moderna (marisquería).*
- b) *Actividad Siderúrgica (SIDERPERÚ), que renace a partir del proceso de privatización ocurrido en 1996, produciendo fierro de construcción y planchas de acero laminado.*
- c) *Mantenimiento de la agricultura y el incremento de nuevos cultivos como el algodón, espárrago, arroz, marigol, frutales y otras variedades agrícolas que inician a emerger por el avance lento de la construcción del Canal "Proyecto Especial de Chinecas" (Chimbote-Nepeña-Casma) como un impulsor de la actividad agropecuaria permanente a largo plazo.*
- d) *El incremento de la producción e industrialización de la Caña de Azúcar (San Jacinto), con una tecnología tradicional que requiere innovación.*
- e) *Desarrollo inicial de una agroindustria que procesa la producción agrícola local, principalmente el arroz, algodón y marigol entre otros.*
- f) *Crecimiento de la actividad comercial, con la instalación del Centro Comercial MegaPlaza - Chimbote que por la ubicación geográfica capta la producción de la costa y sierra del Norte de Ancash y que comienza a establecer una relación*

*bipolar con la ciudad de Trujillo. Ligado al comercio se están desarrollando actividades de servicios de transporte y servicios a su vez otras actividades como restaurantes, markets, etc, sobre todo se están acentuando en el Distrito de Nuevo Chimbote*

- g) Crecimiento y modernización del Sector Servicios, principalmente financieros, profesionales y de telecomunicaciones, orientados a la actividad empresarial.*
- h) Ligado a la actividad pesquera se desarrollan actividades de Servicios Astilleros, con el mantenimiento, modernización y construcción de embarcaciones pesqueras. También se desarrollan talleres metalmecánicos que prestan servicios a la industria local.*

## **2.2. TENDENCIAS NACIONALES Y GLOBALES QUE VAN A INCIDIR EN EL FUTURO DE LA PROVINCIA DEL SANTA**

- a) Crecimiento de la demanda mundial de productos marítimos para consumo humano directo y surgimiento de productos sustitutos a la harina de pescado, principalmente la soya.*
- b) Crecimiento de la relaciones comerciales entre los países de América del Sur con Norteamérica, Asia y Europa, sobre todo el Perú con los Acuerdos Bilaterales a través del Tratado de Libre Comercio (TLC)*
- c) El desarrollo acelerado de la web y el comercio electrónico que está cambiando la forma de hacer negocio en el mundo, motivando el incremento de la competitividad de las empresas en todos los países.*
- d) Preocupación mundial por el fenómeno del aumento de la temperatura media global (Calentamiento Global), con consecuencias incalculables en la salud.*
- e) Creciente demanda de productos alimenticios agrícolas naturales e industrializados en los mercados norteamericanos, europeos y asiáticos: frutas, verduras, hierbas medicinales, etc.*
- f) Surgimiento de Polos Regionales de Desarrollo ligados a los corredores económicos emergentes, principalmente articuladores de espacios de la costa, selva y valles interandinos (Ica/Chincha, dinamizado por la producción de*

espárragos, Corredor Económico Altoandino “César Vallejo”, dinamizado por las líneas productivas de agricultura, industria del calzado, pecuaria, turismo, forestación y la minería)

- g) *Expansión de la infraestructura vial, eléctrica y de comunicaciones sobre el territorio nacional, incorporando nuevas áreas y actividades económicas a las dinámicas de mercado, expandiendo el potencial de los polos y corredores económicos.*
- h) *Crecimiento de la economía nacional a razón de 5.5% para el año 2014, creando oportunidades de inversión.*
- i) *Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y la conformación de conglomerados especializados; por ejemplo: confecciones en Gamarra, Chiclayo y Trujillo e iniciando en el centro de Chimbote (Bahía Plaza Center).*
- j) *La dificultad de la economía nacional para incorporar a la juventud que ingresa al mercado laboral todos los años (entre 350 a 500 mil jóvenes por año en los próximos 10 años).*
- k) *Incremento de problemas de delincuencia urbana y violencia juvenil en Lima y Trujillo y el resto de las principales ciudades del país.*
- l) *Participación cada vez más activa y protagónica de las mujeres en las actividades económicas, sociales y públicas, tanto en áreas urbanas y rurales.*

### **2.3. PRINCIPALES ROLES ECONÓMICOS DE LA PROVINCIA DEL SANTA EN LOS PRÓXIMOS 10 AÑOS**

#### **FACTORES CLAVES PARA SU CUMPLIMIENTO EXITOSO**

<b><u>ROLES ECONÓMICOS</u></b>	<b><u>FACTORES CLAVES</u></b>
<b>1.- Puerto Pesquero Industrial orientado al consumo humano directo, globalmente competitivo y combinando con una creciente acuicultura. Potenciado principalmente por las riquezas biológicas del mar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Empresas capaces de atender a los estándares globales de calidad con precios competitivos.</i></li> <li>✓ <i>Permanencia de las condiciones ambientales (marítimas y climáticas) que posibilitan la reproducción sostenible de la biomasa</i></li> </ul>

<p><i>regional.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Capacidad normativa y de fiscalización que hagan cumplir las normas de calidad y de conservación ecológica</i></li> <li>✓ <i>Estabilidad institucional, política y jurídica que brinden confianza a las empresas</i></li> </ul>
<p><b>2.- Núcleo Comercial de la costa, sierra norte de Ancash y de Alto Huallaga (Tocache-Uchiza) combinado con los departamentos de la Libertad y Huánuco y el Puerto de Chimbote</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Red Vial segura, transitable todo el año y con condiciones básicas de seguridad que conecta los mercados y la producción de la sierra con la costa en Chimbote (mientras más áreas de cultivo se incorporen al circuito, mayor será el potencial comercial de Chimbote)</i></li> <li>✓ <i>Infraestructura comercial a la capacidad productiva que se va a canalizar (Mercado Mayorista)</i></li> <li>✓ <i>Empresas Comerciales Mayoristas.</i></li> <li>✓ <i>Capacidad institucional local para normar y supervisar la confiabilidad y seguridad de las operaciones comerciales en los mercados locales y regionales</i></li> </ul>
<p><b>3.- Zona agroexportadora de productos alimenticios no tradicionales (espárragos, verduras, marigol, etc.) con una agroindustria conexas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Una población de productores agroexportadoras con calidad global, capaces de responder a los estándares globales de calidad.</i></li> <li>✓ <i>Infraestructura y servicios comerciales y agroindustriales dedicados a la agro exportación (creación de conglomerados agroexportadoras)</i></li> <li>✓ <i>Núcleo de inteligencia tecnológica y empresarial capaz de asimilar los avances tecnológicos que están ocurriendo en el mundo, y de captar información de carácter estratégico para la actividad agroexportadora.</i></li> </ul>
<p><b>4.- Productor y exportador siderúrgico ligado a la industria naval y metalmecánica regional y a la minería.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Productos siderúrgicos normalizados, según los requerimientos de los segmentos de mercado como: exportación, astillerías, estructuras metálicas, minería, etc.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Un grupo de empresas productoras de insumos críticos para la industria siderúrgica.</i></li> <li>✓ <i>Visión estratégica y respaldo económico del grupo empresarial siderúrgico</i></li> </ul>
<p><b>5.- Servicios de telecomunicaciones diversificados (centros de internet, locutorios, software, etc.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Mercado de nuevos operadores y servicios. El papel de la facturación electrónica cobra mayor importancia en el puerto de Chimbote.</i></li> <li>✓ <i>En determinados sectores –bancario, asegurador, distribución y empresas que cuenten con una nutrida red comercial las facturas son una fuente de información única para la toma de decisiones empresariales.</i></li> <li>✓ <i>La administración pública eficiente con la aplicación de sistemas integrales (gobierno electrónico)</i></li> </ul>

**2.4. FACTORES INTERNOS QUE DIFICULTAN EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA DEL SANTA.**

<p><b>1.- Cortoplacismo y estrechez de visión por parte de los líderes de gran parte de las instituciones y empresas que operan en la provincia (Marco mental limitado para enfrentar desafíos de la Provincia, con la tendencia a dejarse absorber por las circunstancias personales de lo cotidiano y descuidar los aspectos de carácter estratégicos)</b></p>
<p><b>2.- Precariedad de la infraestructura y de los servicios empresariales para que las empresas locales alcancen los estándares globales de calidad</b></p>
<p><b>3.- Tecnologías y actividades económicas obsoletas y prácticas sociales que contaminan sistemáticamente la ciudad y los recursos naturales; y permisibilidad de las instituciones locales ante la violación de las normas ambientales.</b></p>
<p><b>4.- Visión fatalista y conformista de segmentos importantes de la población, acerca de sus posibilidades de futuro.</b></p>

<p><b>5.-</b> <i>Corrientes políticas demagógicas que buscan sacar provecho del atraso cívico y cultural de la población, dificultando asumir sus deberes y derechos ciudadanos.</i></p>
<p><b>6.-</b> <i>Escasa identidad local y regional, por cuanto el poblador destruye áreas de protección ambiental (áreas verdes, de protección ecológica y zonas arqueológicas) y una escasa cultura ambiental.</i></p>
<p><b>7.-</b> <i>Crecimiento de invasiones de áreas libres de la ciudad de Chimbote, dirigidos por personas inescrupulosas negociantes de terrenos, generando una expansión urbana desordenada.</i></p>

**2.5. FORTALEZAS POSIBLES PARA SUPERAR LOS OBSTÁCULOS AL DESARROLLO DE LA PROVINCIA**

<p><b>1.-</b> <i>El interés de la juventud y de las Universidades para lograr un futuro profesional y empresarial exitoso para sus alumnos; un segmento dinámico, moderno y creativo de la población.</i></p>
<p><b>2.-</b> <i>El potencial extractivo e industrial de la biomasa local como oportunidad de inversión para los grandes inversionistas pesqueros del mundo.</i></p>
<p><b>3.-</b> <i>Los comunicadores sociales, comprometidos con el desarrollo económico y cultural de Chimbote e interesados en forjar nuevos valores sociales.</i></p>
<p><b>4.-</b> <i>Las capas más dinámicas de los diversos sectores empresariales, institucionales, profesionales, religiosos y familiares, interesados en participar en iniciativas por hacer de Chimbote una ciudad moderna y con condiciones saludables de hábitat.</i></p>
<p><b>5.-</b> <i>Las organizaciones públicas responsables y las organizaciones privadas (ONG's) interesados en proteger los Recursos naturales y ambientales de la Provincia, así como las Instituciones Educativas y sociales están sensibles en temas al respecto.</i></p>
<p><b>6.-</b> <i>Corrientes micro y pequeños empresarios con deseo de progreso económico y ciudadano que aspiran a ser empresarios formales y estables.</i></p>

<p><b>7.-</b> La fuerza moral y capacidad de liderazgo de diversas iglesias (católicas y evangélicas) que encaminan a la recuperación de los valores éticos de la persona.</p>
<p><b>8.-</b> La aspiración de las familias pobres de los pueblos jóvenes y asentamientos humanos, por mejorar sus condiciones de hábitat, bajo la dirección de sus secretarios generales y/o promotores comunales comprometidos con el desarrollo de su circunscripción.</p>
<p><b>9.-</b> Infraestructura vial (zona urbana de Chimbote y Nuevo Chimbote) y deportiva en buenas condiciones.</p>

<p><b>FACTORES INTERNOS QUE DIFICULTAN EL DESARROLLO</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO</b></p>
<p><b>1.-</b> Cortoplacismo y estreches de visión por parte de los líderes de gran parte de las instituciones y empresas que operan en la provincia (Marco mental limitado para enfrentar desafíos de la Provincia, con la tendencia a dejarse absorber por las circunstancias personales de lo cotidiano y descuidar los aspectos de carácter estratégicos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impulso de un núcleo de líderes con visión estratégica articulado en torno a la Municipalidad Provincial, conectados con los medios de comunicación y las organizaciones sociales.</li> <li>▪ Participación de las organizaciones locales y municipios distritales en la elaboración/ejecución del Plan de Desarrollo Concertado.</li> </ul>
<p><b>2.-</b> Precariedad de la infraestructura y de los servicios empresariales para que las empresas locales alcancen los estándares globales de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoción de mecanismos de supervisión de la calidad de servicios por parte de las empresas prestadoras</li> <li>▪ Creación de mecanismos de atracción de inversiones externas, principalmente en pesquería y agroindustrias.</li> <li>▪ Promoción de la innovación industrial, con el utilización de tecnologías limpias (no uso de combustibles emisores de contaminantes)</li> </ul>

<p><b>3.- Tecnologías y actividades económicas obsoletas y prácticas sociales que contaminan sistemáticamente la ciudad y los recursos naturales; y permisibilidad de las instituciones locales ante la violación de las normas ambientales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Impulso de obras de agua, desagüe y luz en todos los pueblos, así como la implementación de un sistema integral de disposición final de Residuos Sólidos.</i></li> <li>▪ <i>Promoción de la educación ambiental en las Instituciones Educativas y medios de comunicación masiva, e involucramiento de los dirigentes vecinales en este tema.</i></li> <li>▪ <i>Monitoreo de las actividades y operaciones de las empresas emisoras de gases contaminantes, y su posterior fiscalización en caso de omisión.</i></li> <li>▪ <i>Elaboración y ejecución del proyecto emisor de residuos que se evacuan del sistema de desagüe, permitiendo la recuperación de la bahía “El Ferrol”</i></li> </ul>
<p><b>4.- Visión fatalista y conformista de segmentos importantes de la población, acerca de sus posibilidades de futuro.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Promover vía Instituciones Educativas, Asociaciones y medios de comunicación, nuevos valores de auto superación, afirmando paradigmas de desarrollo empresarial (romper el ciclo de producción del fatalismo).</i></li> <li>▪ <i>Identificar sistemáticamente y difundir experiencias exitosas de auto superación personal y empresarial.</i></li> <li>▪ <i>Promover líderes juveniles orientados hacia los desafíos empresariales, cívicos y culturales del presente siglo.</i></li> </ul>
<p><b>5.- Corrientes políticas demagógicas que buscan sacar provecho del atraso cívico y cultural de la población, dificultando asumir</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Promover un sistema de planeamiento estratégico interinstitucional con</i></li> </ul>

<p><i>sus deberes y derechos ciudadanos.</i></p>	<p><i>responsabilidades claras de los actores y establecer mecanismos de monitoreo.</i></p>
<p><b>7.-</b> <i>Crecimiento de invasiones de áreas libres de la ciudad de Chimbote, dirigidos por personas inescrupulosas negociantes de terrenos, generando una expansión urbana desordenada.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Realizar convenios con el Fondo Mi Vivienda, para la construcción de viviendas familiares y/o multifamiliares.</i></li> <li>▪ <i>Hacer cumplir las normas que sancionan a los promotores inescrupulosos negociantes de terrenos.</i></li> </ul>

### 3. **VISIÓN**

***“Ser una institución moderna, que propicie un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el desarrollo de la vida, en un espacio seguro, limpio y ordenado, aprovechando los recursos naturales y culturales de su jurisdicción, promoviendo el desarrollo económico con justicia social.***

### 4. **MISIÓN**

***“La Municipalidad Provincial del Santa, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico articulado con las aspiraciones de los 09 Distritos que constituyen su circunscripción”.***

### 5. **IMAGEN OBJETIVO**

*La Municipalidad Provincial del Santa, es un gobierno local receptivo que la sociedad actual demanda, nuestra política permanente es escuchar con atención al ciudadano que nos plantea un problema, una inquietud o una sugerencia, y con los recursos disponibles atendemos de la mejor manera sus planteamientos.*

*Promueve una reestructuración permanente de sus procesos que en ella se aplican para lograr la eficiencia basada en dos aspectos: uno, enfrentando el reto de dotar de manera*

*adecuada a nuestra ciudad con los servicios que demanda su desarrollo y dos; promover políticas que permitan mejorar el nivel de vida de la población de los Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes y Centros Poblados.*

## **6. VALORES**

**6.1. Lealtad:** *Los empleados no deben estar sujetos a influencias, intereses ni relaciones que entren en conflicto con los mejores intereses de la Municipalidad, ni deben aparentarlo.*

**6.2. Respeto por la normatividad:** *Se espera que la totalidad de los empleados cumpla estrictamente las leyes generales y específicas rectoras de los Gobiernos Locales.*

**6.3. Cumplimiento de los principios y deberes éticos del servidor público:** *Nuestros empleados deben cumplir las más exigentes normas éticas en el ejercicio de sus deberes, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.*

**6.4. Comunicación:** *Animamos a los empleados a que consulten con Gerentes, Sub gerentes y otros empleados, sobre sus actividades a fin mejorar su desempeño. Pero también, debe denunciar los actos que transgredan las normas y regulaciones.*

**6.5. Honestidad:** *Comportamiento ético y moral ante nosotros y hacia la comunidad.*

**6.6. Respeto:** *Aceptar a las demás personas y valorar sus ideas, reconociendo sus derechos y deberes.*

**6.7. Compromiso:** *Entregar lo mejor de sí mismo con responsabilidad en todas las actividades, con el objeto de lograr los mejores resultados.*

## **7. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

- 7.1. Consolidación del rol de ciudad:** Realizar permanentemente acciones que permitan hacer de una ciudad limpia y libre de contaminación a la altura de las principales ciudades del País.
- 7.2. Afianzamiento de la gestión de gobierno:** En el proceso de descentralización a los gobiernos locales les toca funciones, competencias y atribuciones que permiten direccionar la actividad del desarrollo, por ello, se establecerán iniciativas para afianzar la función de gobierno municipal como rector del desarrollo provincial.
- 7.3. Defensa del ambiente:** Obtener políticas estables y sostenidas en el tiempo que permitan contar con un entorno ambiental saludable.
- 7.4. Solidez financiera:** Manejo financiero responsable que permita cubrir los servicios básicos poblacionales, incluyendo la promoción de inversiones por toda fuente.
- 7.5. Modernidad:** Lograr una Institución eficiente y eficaz, para lo cual se establecerán las innovaciones que tuvieran lugar haciendo uso de la tecnológica.
- 7.6. Transparencia:** Actuar de un modo coherente con los valores éticos, el pensamiento y el sentimiento en lo personal y colectivo, abiertamente y con franqueza.
- 7.7. Profesionalismo:** Dedicación, esfuerzo, trabajo eficiente y técnico, con responsabilidad y ética.
- 7.8. Trabajo en Equipo:** Aunar esfuerzos, capacidades y recursos bajo los principios de coordinación, respeto, creatividad, autocrítica, responsabilidad individual y colectiva, de consenso y de colaboración para alcanzar resultados con calidad.

**7.9. Equidad e igualdad de oportunidades:** Promover el desarrollo de la mujer y establecer políticas sostenibles en el tiempo para favorecer a la población más excluida para equilibrar las oportunidades.

**7.10. Identidad y desarrollo cultural:** Desarrollar acciones permanentes que permitan fortalecer los rasgos de las culturas formativas de la provincia del Santa en medio de una sólida percepción cultural.

**7.11. Desarrollo social y humano:** Pensar que el desarrollo tiene una concepción ética y que el privilegio de las inversiones municipales es la población beneficiaria.

**7.12. Participación Ciudadana:** La ciudadanía y su participación serán el eje de la gestión.

**7.13. Priorización de Inversiones:** Se priorizarán las inversiones con mayores impactos sociales, en donde tendrán prioridad los grupos más necesitados y de menores recursos.

**7.14. Gestión Municipal:** La gestión pública municipal incluirá la política de género y de equidad como gestora del desarrollo incluyendo la capacidad del desarrollo de las culturas familiares.

**7.15. Promoción de Inversiones:** Se promoverán las inversiones privadas y públicas dentro de un marco fortalecedor de la competitividad, la innovación y la creatividad.

## **8. CARACTERIZACIÓN GENERAL:**

Desde su creación o instalación, la municipalidad ha promovido las acciones que influyan en el mejoramiento del nivel de vida de la población a través del equipamiento y mejoramiento de los servicios públicos que ésta brinda, así como la utilización óptima de los recursos públicos en la ejecución de obras, buscando disminuir las diferencias existentes en los niveles de desarrollo, atendiendo de manera prioritaria a las áreas suburbanas y Asentamientos Humanos de la ciudad.

*El Gobierno Municipal actual, propone este año programas de desarrollo económico y social que preserven y respeten el ambiente y a los recursos naturales de la ciudad. Es por eso que uno de los hilos conductores del desarrollo planteado será el cuidado y mejoramiento de la calidad del ambiente de la zona urbana, suburbana y rural del distrito, haciendo énfasis en ir construyendo una nueva cultura de corresponsabilidad ecológica ambiental entre sus habitantes.*

## **9. MARCO LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Ley N° 28056, "Ley Marco del Presupuesto Participativo" y su modificatoria Ley N° 29298.
- D.S. N° 034-82-PCM, determina la obligación para toda Entidad pública, de formular y aplicar Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico" y su Modificatoria.
- Resolución Directoral N°003-2015-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002- 2015-EF/50.01"Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público,

con una perspectiva de Programación Multianual" y su Modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 006-2016-EF/50.01-MEF.

- Acuerdo de Concejo N°088-2012-MPS, que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia del Santa 2012-2021.
- Ordenanza Municipal N° 032-MPs, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2013 – 2015.
- Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPS, Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa.

#### **10. REALIDAD PROBLEMÁTICA**

- *Escasa articulación de los Planes (PDC, PEI, POI), por parte de los responsables de cada unidad orgánica, situación que genera duplicidad de funciones y mal uso de recursos.*
- *Incremento de compromisos de pagos pendientes de cancelar, especialmente con entidades prestadoras de servicios como AFP, ONP, entre otras.*
- *Escasos mecanismos de control y supervisión de ingresos no tributarios generados por unidades orgánicas recaudadoras.*
- *El 40% de personal, desconoce la operatividad funcional de Planificación, Contabilidad, Tesorería, Logística y Obras, respecto al registro de estos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales – SIAF GL. Para asegurar la consistencia y fluidez de los registros vinculados a la Gestión Municipal, primordialmente referido al presupuesto institucional.*
- *El 65% de procedimientos administrativos y procesos internos no cuenta con ningún sistema automatizado en red informática; que permita mantener un sistema de información real para la toma de decisiones.*

- *El 45% de las Municipalidades demanda capacitación en informática, y el 78% demanda asistencia técnica en gestión pública.*
- *El 70% de sistemas administrativos son operados bajo los sistemas manuales tradicionales, mientras que el 10% son sistemas informáticos desarticulados a nivel institucional, que no permite un trabajo coordinado entre las diversas unidades orgánicas.*
- *Ausencia de Directivas del Sistema de Inversión pública que permitirán optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, propiciando inadecuadas metodologías de trabajo.*
- *Indebida e inoportuna implementación de recursos financieros y logísticos que no permiten el desarrollo óptimo de las actividades y la programación de proyectos.*

#### **11. TECNOLOGÍA:**

*El 90% de unidades orgánicas laboran aisladamente y bajo los sistemas manuales tradicionales, situación que no permite que la alta dirección disponga de información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Se requiere en este sentido; que la Gerencia de informática y tecnologías de la comunicación, desarrolle sistemas computarizados de las diferentes funciones Administrativas, acorde con las tendencias actuales de modernización en el sector público. La gestión actual ha incrementado la instalación de PCs, destacando que estos equipos son utilizados en su gran mayoría en la elaboración de textos y hojas de cálculo; empero, no se justifica esta inversión, mientras no se desarrolle e implemente los aplicativos específicos en red local para interactuar entre sí, proporcionando de esta manera un eficiente sistema de información que coadyuve a mejorar los servicios hacia la colectividad.*

#### **12. OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESTABLECIDOS EN EL PDC.**

- *Lograr que la población alcance un desarrollo económico sostenible mediante el aprovechamiento racional de los recursos.*
- *Mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el acceso equitativo al aprovechamiento equitativo de las oportunidades.*

- *Mejorar la calidad de vida de la población que se desarrolla en un ambiente limpio seguro y saludable.*
- *Lograr que la población alcance el mayor grado de satisfacción y calidad de vida, con una gestión pública y privada eficiente y una gobernabilidad basada en una efectiva participación ciudadana.*

### **13. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

#### **13.1 Ámbito Institucional**

- *Fortalecer la Institución Municipal, como instancia representativa del Gobierno Local, a través de la incorporación de modernos instrumentos de gestión y disponiendo la sistematización de los procedimientos administrativos.*
- *Lograr la transformación cualitativa de las unidades administrativas de la estructura orgánica Municipal, de los procesos y de su capital humano para mejorar la eficiencia, eficacia y competitividad en el cumplimiento de su Misión.*
- *Ejecutar programas de fortalecimiento institucional, para el personal de todos los niveles jerárquicos, a través de capacitaciones técnicas para el trabajo.*
- *Respetar y hacer respetar el orden jurídico, disponiendo los mecanismos de análisis de los procesos judiciales que garanticen una adecuada defensa de los intereses institucionales.*
- *Mejorar la eficiencia, promoviendo la prestación de los servicios públicos locales, a fin de satisfacer la demanda de la población.*
- *Lograr que el sistema de información presupuestal, contable y financiera sea consistente, oportuno y que permita una adecuada toma de decisiones.*
- *Realizar estudios de optimización de los recursos, para el mejoramiento de los servicios al vecindario.*

### **13.2 Ámbito Económico**

- *Diseñar políticas claras y viables que permitan liderar el proceso de modernización de la economía local, mediante la gestión y coordinación de estrategias de productividad, gremial y sectorial en las micro, pequeñas y medianas empresas privadas de la provincia del Santa, para alcanzar la competitividad y elevar la calidad de vida de la población.*
- *Difundir las instrucciones necesarias para el cumplimiento del presupuesto Institucional del Año Fiscal, controlando con eficacia y eficiencia las metas a cumplir de acuerdo a lo formulado en el mismo.*
- *Mantener el equilibrio presupuestal y financiero teniendo en cuenta la disponibilidad económica de la Municipalidad, al momento de efectuar los desembolsos por las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran.*
- *Orientar los recursos financieros de la Municipalidad hacia proyectos de inversión que permita generar un retorno de la inversión reconvertida en ingresos propios.*
- *Delinear los métodos más convenientes para dirigir y administrar sus recursos económicos, financieros y humanos; así como los servicios que presta a la Ciudadanía, maximizando el nivel de ingresos a menor costo.*
- *Mejorar la eficiencia de los servicios prestados, estimulando a los usuarios e inversionistas, mediante campañas especiales, de aquellos administrados con pagos pendientes.*
- *Promover el desarrollo local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad, concensuando las prioridades con todos los distritos y sus respectivas instituciones productivas de su jurisdicción.*

- *Elaborar Estudios preliminares en el campo social, económico y de servicios básicos de la población, a fin de orientar con racionalidad prioritaria los recursos financieros que administra la Municipalidad.*

### **13.3 Ámbito Social**

### **13.4 Ámbito Físico Espacial**

- *Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial de la provincia.*
- *Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.*
- *Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre la protección y conservación del ambiente.*
- *Propender por un desarrollo físico sostenible, donde las actividades económicas estén dirigidas al servicio de la comunidad de la Provincia, garantizando calidad de vida, equidad social a través del espacio público adecuado y racional para el aprovechamiento de los recursos existentes.*
- *Propender por un desarrollo ambiental, sustentable y sostenible, donde las actividades humanas tengan un equilibrio con la preservación de los recursos naturales, un aire limpio y descontaminado, un mar costero limpio que promuevan la obtención de estándares internacionales de la calidad de vida humana en la Provincia.*
- *Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y ampliación de áreas verdes.*
- *Mejorar la competitividad local y la calidad del ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y ampliación de áreas verdes. Promover acciones de*

*carácter social, cultural y deportivo que conlleven al bienestar de los sectores más pobres de nuestra provincia.*

### **13.5 Ámbito Ambiental**

- *Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.*
- *Proponer la creación de áreas de conservación ambiental – áreas de protección ecológicas, a fin de coadyuvar a la reducción de contaminantes en el medio ambiente que lo rodea*
- *Promover la educación e investigación ambiental e incentivar a la participación ciudadana en todos sus niveles, para la sostenibilidad de las áreas verdes y/o de protección ecológica*
- *Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y local , la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental, a fin de concretar en forma mancomunada los programas de mantenimiento.*
- *Elaborar y ejecutar proyectos de forestación y reforestación, para garantizar un ambiente limpio y saludable en la población.*
- *Establecer normas de control concordante con las exigencias internacionales, en todas las empresas productoras que emitan gases y deshecho al ambiente, propiciando la implementación de tecnologías limpias, así como la innovación del parque automotor con unidades actualizadas para la reducción de las emisiones del monóxido de carbono.*

## **14. LÍNEAS PRIORITARIAS DE GESTIÓN**

### **14.1. Nivel Local.**

- *Ejecutar las acciones correspondientes al Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.*
- *Fortalecer la limpieza pública y efectuar campañas para sensibilizar a la población sobre el cuidado y protección del medio ambiente.*
- *Mantener en buen estado de operatividad el pool de Maquinarias para brindar un buen servicio a la comunidad.*
- *Disminución progresiva de la violencia social, brindando adecuado servicio de seguridad ciudadana.*
- *Repotenciación de la Seguridad Ciudadana a nivel Distrital, con la participación activa de la sociedad civil organizada y las diferentes instituciones del Sector Público para garantizar una situación de paz, tranquilidad y sobre todo lograr la convivencia pacífica de la población.*
- *Fomentar la conciencia Cívico Patriótico y preventivo de los ciudadanos de nuestra Provincia del Santa, como también la identidad ,los valores supremos ,el principio de autoridad y una cultura participativa de defensa ,seguridad y desarrollo integral para vivir en un ambiente de paz, tranquilidad y armonía.*
- *Intensificar la participación de la comunidad en las acciones y proyectos de la Entidad, que contribuyan a promover el desarrollo local.*
- *Elaborar estudios que permitan identificar las necesidades prioritarias de la población de menores recursos.*

- *Regular el transporte urbano y promover el servicio masivo a fin de contribuir con la población de menores recursos.*
- *Actualizar las normas reguladoras del tránsito vehicular y peatonal, verificando su cumplimiento.*
- *Ofrecer al público usuario comodidad, seguridad y servicios múltiples que permitan una estancia agradable y placentera mientras dure su permanencia en las instalaciones del Terminal Terrestre de Chimbote.*
- *Realizar la promoción de la inversión privada en el marco de la normatividad municipal vigente.*
- *Disminuir los niveles de desnutrición de la población materno infantil, reforzando la alimentación a través de los programas de apoyo social.*
- *Realizar con eficiencia y responsabilidad con el estricto cumplimiento de la programación de distribución de alimentos, calidad e inocuidad de los mismos.*
- *Ayudar a las mujeres víctimas de violencia a reconocerla importancia de su vida y aprenda a otorgarse el valor que merece como ser humano*
- *Intensificar el apoyo social, a través de la ejecución de programas básicos de salud como el despistaje de cáncer en madres de escasos recursos, a través de la dotación del hospital itinerante (Unidad móvil para atención básica), permitirá llegar en forma directa a la población .más necesitada brindándoles un mejor servicio asistencial.*
- *Fomentar el arte, la cultura local, el deporte y turismo, a través de diversos eventos, ampliando el beneficio hacia las zonas de limitados recursos económicos.*

- *Desarrollar los Planes de Gestión Urbana, el que comprende entre otros, proyectos integrales de rehabilitación de pavimentos y veredas.*
- *Protección del Medio Ambiente, ampliar la cobertura de atención y control ambiental para impedir que se produzcan daños al medio ambiente.*
- *Habilitar, rehabilitar y mantener áreas verdes de los parques, plazas, bermas, a fin de contrarrestar la contaminación en nuestro medio.*
- *Lograr que el ciudadano cada día se sienta más identificado con su pueblo, sienta confianza en su Municipalidad y en las autoridades que eligió, participando en el desarrollo y bienestar de nuestra Provincia.*

#### **14.2. Nivel Institucional**

- *Lograr que el sistema de datos de los contribuyentes sea consistente, oportuno y que permita una adecuada toma de decisiones.*
- *Maximizar el nivel de ingresos a menor costo para la Administración.*
- *Disminuir el volumen de reclamos tramitados a través de la promoción de la cultura tributaria.*
- *Administrar los recursos materiales, humanos y financieros en forma racional y en función a las metas operativas y financieras previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, respectivamente.*
- *Presentar en plazos exactos la información contable y financiera para la oportuna toma de decisiones en bien de la gestión municipal.*
- *Revalorar el potencial humano como factor fundamental de la eficacia y eficiencia de la organización, implementando programas de capacitación del personal.*

- *Concertar los Planes Estratégicos y los de Desarrollo con la plena participación de la comunidad, así como con las entidades privadas y públicas.*
- *Asesorar a las unidades orgánicas para que sus documentos de gestión se encuentren acordes a la normatividad en general que demanda el Sistema de Nacional de Racionalización y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444*
- *Optimizar los mecanismos de análisis de los procesos judiciales que garanticen una adecuada defensa de los intereses de la Institución.*
- *Dinamizar los procesos administrativos y documentarios.*
- *Fortalecer la imagen institucional a través de la difusión en diversos medios periodísticos, radiales e informáticos.*

## **15. ESTRATEGIAS**

### **15.1. Nivel Local.**

- *Promover la participación organizada de la comunidad para facilitar la operatividad de las acciones conducentes a la prestación de los servicios públicos locales y las inversiones.*
- *Elaborar directivas internas que contribuyan a mejorar la gestión de los servicios públicos locales.*
- *Motivar y fortalecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias municipales por parte de la población.*
- *Promover la inversión privada y apoyar a las PYMES locales.*
- *Concertar con organismos públicos y privados para el desarrollo de programas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental.*

- *Promover concursos de Organismos No Gubernamentales, instituciones privadas y públicas para desarrollar actividades culturales y sociales.*
- *Promover convenios de cooperación que viabilicen el intercambio cultural en el nivel escolar.*
- *Apertura a la concertación y negociación que coadyuven al desarrollo económico y social de la Provincia del Santa.*
- *Hacer partícipe a la población en el cuidado del ornato y la salud pública.*
- *Ordenar eficazmente los servicios de tránsito y transporte.*
- *Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad Provincial del Santa.*

#### **15.2. Nivel Institucional**

- *Disponer la implementación de una organización moderna acorde con nuestra realidad, con sus respectivos documentos de gestión.*
- *Elaborar y actualizar los documentos normativos de gestión, orientados a la simplificación administrativa y al modelo gerencial, dentro del marco de modernización de la Municipalidad Provincial del Santa, teniendo como soporte la Ley Orgánica de Municipalidades.*
- *Coordinación estrecha entre las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, Pliegos Distritales y otras entidades estatales y privadas.*
- *Fortalecer los mecanismos de control, destinados a revertir y detectar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.*
- *Trato directo con los contribuyentes durante todo el proceso del pago de sus tributos.*

- *La optimización de procesos de simplificación, orientados a prestar un mejor servicio, mejorar la cobranza y reducir los costos de operación, priorizando lo procesos.*
- *Motivar al trabajador y capacitarlo permanentemente, procurando la firma de convenios de cooperación.*
- *Evaluar y analizar constante el avance de las acciones previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal.*
- *Promover la sistematización integrada de las áreas involucradas en el manejo financiero y presupuestal de la Gestión Municipal.*
- *Preparar una cartera de proyectos para obtener financiamiento de los organismos de cooperación nacional e internacional.*

**16. PROGRAMAS PRESUPUESTALES.**

*Para el año fiscal 2018, la Municipalidad Provincial del Santa contará con los siguientes Programas Presupuestales:*

1. Reducción de delitos y faltas que afectan la Seguridad Ciudadana.
2. Gestión Integral de Residuos Sólidos.
3. Mejora de la Inocuidad Agroalimentaria.
4. Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
5. Incremento de la Práctica de Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas en la Población de Chimbote.
6. Mejora de la Competitividad de los Destinos Turísticos.
7. Reducción del Costo, Tiempo e Inseguridad en el Sistema de Transporte.

**17. ESTIMACIÓN DE INGRESOS**

<b>FUENTE FTO.</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TIPO RECURSO</b>	<b>DESCRIPCION DEL INGRESO</b>	<b>INVERSIÓN</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>IMPORTE TOTAL</b>	
<b>1</b>	<b>00</b>	<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>					<b>7,684,654.00</b>
		<b>K</b>	IMPUESTOS DEROGADOS – Inversión		2,100,000.00		2,100,000.00
		<b>K</b>	IMPUESTOS DEROGADOS - Transferencias a Distritos			525,000.00	525,000.00
		<b>N</b>	PROYECTO TRANSPORTES RURALES - PROVIAS - Instituto Vial			390,451.00	390,451.00
		<b>P</b>	COMEDORES, ALIMENTOS POR TRABAJO, HOGARES Y ALBERGES			1,208,656.00	1,208,656.00
		<b>L</b>	PROGRAMA VASO DE LECHE			2,099,980.00	2,099,980.00
		<b>S</b>	PROGRAMA DE ALIMETOS Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA			1,360,567.00	1,360,567.00
		<b>B</b>	RECURSOS ORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y OTRAS ASIGNACIONES				
		<b>11</b>	PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN RIESGOS DE DESASTRES				
<b>14</b>	FONDO DE INTERVENCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTERS NATIRALES (R.O)						
<b>2</b>	<b>09</b>	<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>					<b>31,298,552.64</b>
		<b>7</b>	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			31,298,552.64	31,298,552.64
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>					
			TRANSFERENCIA DE ENTIDADES GOBIERNO NACIONAL - REGIONAL				

		<b>RECURSOS DETERMINADOS</b>				<b>77,619,185.00</b>
<b>5</b>	<b>07</b>	<b>FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL</b>				<b>18,519,298.00</b>
		<b>A</b>	FONCOMUN		18,519,298.00	18,519,298.00
	<b>18</b>	<b>CANON Y SOBRECANON - OTROS</b>				<b>37,599,887.00</b>
		<b>H</b>	CANON MINERO	11,442,240.00	2,860,560.00	14,302,800.00
		<b>P</b>	REGALIAS MINERAS	5,700,436.80	1,425,109.20	7,125,546.00
		<b>I</b>	CANON HIDROENERGETICO	625,476.80	156,369.20	781,846.00
		<b>L</b>	CANON FORESTAL	2,176.00	544.00	2,720.00
		<b>Y</b>	SALDOS ANTIGUOS – RRDD			
		<b>J</b>	CANON PESQUERO	2,385,826.40	596,456.60	2,982,283.00
			CANO PESQUERO - IMPUESTO A LA RENTA			
		<b>Q</b>	RENTA DE ADUANAS		404,692.00	404,692.00
		<b>U</b>	PARTICIPACIÓN MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL			
		<b>V</b>	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL			
		<b>O</b>	CANO PESQUERO - DERECHOS DE PESCA			
		<b>Z</b>	PARTICIPACIONES LEY N° 15686Y COMPLEMENTARIAS (ADUANA CHIMBOTE 20%).		8,500,000.00	8,500,000.00
<b>13</b>	PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL		3,500,000.00	3,500,000.00		

	<b>08</b>	<b>IMPUESTOS MUNICIPALES</b>				<b>21,500,000.00</b>
		<b>7</b>	IMPUESTOS MUNICIPALES		20,000,000.00	20,000,000.00
		<b>3</b>	TRAGAMONEDAS	1,500,000.00		1,500,000.00
<b>TOTAL INGRESO:</b>				<b>23,756,156.00</b>	<b>92,846,235.64</b>	<b>116,602,391.64</b>

**18. ESTIMACIÓN ESPECIFICA DE GASTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO</b>	<b>ESTIMACIÓN DE GASTO</b>
<b>5.21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>	<b>52,598,525.06</b>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>10,222,941.00</b>
FUNCIONARIOS ELEGIDOS POR ELECCION POLITICA	98,000.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	7,125,933.48
PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	2,999,007.52
<b>PERSONAL OBRERO</b>	<b>21,029,665.00</b>
PERSONAL OBRERO PERMANENTE	9,137,389.44
PERSONAL OBRERO EVENTUAL	11,892,275.56
<b>GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES</b>	<b>12,891,761.42</b>
ESCOLARIDAD	2,596,217.11
GRATIFICACIONES	5,659,753.31
COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	1,800,000.00

OTROS GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	2,835,791.00
- ASIGNACION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	55,073.00
- BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES	2,596,218.00
- COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)	180,500.00
- OTRAS OCASIONALES	4,000.00
<b>DIETAS</b>	<b>346,500.00</b>
<b>OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>	<b>8,107,657.64</b>
CONTRIBUCIONES A ESSALUD	3,738,552.64
OTRAS CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR	269,105.00
APORTES A FONDO DE PENSIONES	4,100,000.00
<b>5.22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>9,856,676.00</b>
REGIMEN DE PENSIONES DL. 20530	3,932,489.00
ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	664,984.00
GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL PENSIONISTA	70,000.00
ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	4,669,203.00

GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	300,000.00
SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL	200,000.00
SUBSIDIO POR MATERNIDAD	20,000.00
<b>5.23 BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>27,322,918.58</b>
<b>COMPRA DE BIENES</b>	<b>8,049,104.60</b>
ALIMENTOS Y BEBIDAS	350,000.00
VESTUARIOS Y TEXTILES	450,000.00
COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	2,500,000.00
MATERIALES Y UTILES	800,000.00
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,500,000.00
ENSERES	30,000.00
SUMINISTROS MEDICOS	100,000.00
MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	45,000.00
SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO	74,104.60
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	1,100,000.00

COMPRA DE OTROS BIENES	1,100,000.00
<b>CONTRATACION DE SERVICIOS</b>	<b>19,273,813.98</b>
VIAJES	300,000.00
SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	1,000,000.00
SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	50,000.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	5,873,954.94
ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES	300,000.00
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	599,977.40
SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	2,840,688.83
OTROS GASTOS	1,880,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS	6,429,192.81
<b>5.24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>1,163,547.00</b>
OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO LOCAL (CENTROS POBLADOS)	588,000.00
A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	575,547.00
<b>5.25 OTROS GASTOS</b>	<b>974,877.00</b>

PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y MULTAS GUBERNAMENTALES	100,000.00
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y SIMILARES	874,877.00
<b>6.24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>525,000.00</b>
A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO LOCAL (DISTRITOS)	525,000.00
<b>6.26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>24,160,848.00</b>
CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	22,160,848.00
ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	62,897.00
ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	
OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,937,103.00
	<b>116,602,391.64</b>

**19. ESTIMACIÓN ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ESTIMACIÓN DE GASTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO						IMPORTE
		RECURSOS ORDINARIOS	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	RECURS. DIRECTAMENTE RECAUDADOS	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	CANON Y SOBRECANON,RENTAS DE ADUANAS Y REGALIAS	
<b>5.21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>	<b>52,698,525.06</b>	-	<b>18,334,202.00</b>	<b>10,529,275.79</b>	<b>15,235,047.27</b>	-	<b>8,500,000.00</b>	<b>52,598,525.06</b>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>10,222,941.00</b>		<b>5,625,933.48</b>	<b>950,000.00</b>	<b>1,647,007.52</b>		<b>2,000,000.00</b>	<b>10,222,941.00</b>
FUNCIONARIOS ELEGIDOS POR ELECCION POLITICA	98,000.00			50,000.00	48,000.00			<b>98,000.00</b>
PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	7,125,933.48		3,625,933.48	500,000.00	1,000,000.00		2,000,000.00	<b>7,125,933.48</b>
PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	2,999,007.52		2,000,000.00	400,000.00	599,007.52			<b>2,999,007.52</b>
<b>PERSONAL OBRERO</b>	<b>21,029,665.00</b>		<b>6,300,000.00</b>	<b>5,000,000.00</b>	<b>6,729,665.00</b>		<b>3,000,000.00</b>	<b>21,029,665.00</b>
PERSONAL OBRERO PERMANENTE	9,137,389.44		3,300,000.00	2,000,000.00	1,837,389.44		2,000,000.00	<b>9,137,389.44</b>
PERSONAL OBRERO EVENTUAL	11,892,275.56		3,000,000.00	3,000,000.00	4,892,275.56		1,000,000.00	<b>11,892,275.56</b>
<b>GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES</b>	<b>12,891,761.42</b>		<b>2,008,268.52</b>	<b>2,822,775.79</b>	<b>5,180,717.11</b>		<b>2,880,000.00</b>	<b>12,891,761.42</b>
ESCOLARIDAD	2,596,217.11			700,000.00	916,217.11		980,000.00	<b>2,596,217.11</b>

GRATIFICACIONES	5,659,753.31		2,000,000.00	1,159,753.31	1,500,000.00		1,000,000.00	<b>5,659,753.31</b>
COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	1,800,000.00			150,000.00	1,650,000.00			<b>1,800,000.00</b>
<b>OTROS GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES</b>	2,835,791.00	-	8,268.52	813,022.48	1,114,500.00		900000	<b>2,835,791.00</b>
- ASIGNACION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	55,073.00			55,073.00				<b>55,073.00</b>
- BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES	2,596,218.00		8,268.52	687,949.48	1,000,000.00		900,000.00	<b>2,596,218.00</b>
- COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)	180,500.00			70,000.00	110,500.00			<b>180,500.00</b>
- OTRAS OCASIONALES	4,000.00				4,000.00			<b>4,000.00</b>
<b>DIETAS</b>	<b>346,500.00</b>			156,500.00	190,000.00			<b>346,500.00</b>
<b>OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>	<b>8,207,657.64</b>		<b>4,400,000.00</b>	<b>1,600,000.00</b>	<b>1,487,657.64</b>	-	<b>620,000.00</b>	<b>8,107,657.64</b>
CONTRIBUCIONES A ESSALUD	3,738,552.64		400,000.00	1,600,000.00	1,118,552.64		620,000.00	<b>3,738,552.64</b>
OTRAS CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR	269,105.00				269,105.00			<b>269,105.00</b>
APORTES A FONDO DE PENSIONES	4,200,000.00		4,000,000.00		100,000.00			<b>4,100,000.00</b>
<b>5.22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>9,897,420.00</b>	<b>4,669,203.00</b>	-	<b>2,312,489.00</b>	<b>2,874,984.00</b>	-	-	<b>9,856,676.00</b>
REGIMEN DE PENSIONES DL. 20530	3,932,489.00			1,832,489.00	2,100,000.00			<b>3,932,489.00</b>
ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	664,984.00			250,000.00	414,984.00			<b>664,984.00</b>

GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL PENSIONISTA	70,000.00			30,000.00	40,000.00			<b>70,000.00</b>
ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	4,709,947.00	<b>4,669,203.00</b>						<b>4,669,203.00</b>
GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	300,000.00			100,000.00	200,000.00			<b>300,000.00</b>
SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL	200,000.00			100,000.00	100,000.00			<b>200,000.00</b>
SUBSIDIO POR MATERNIDAD	20,000.00				20,000.00			<b>20,000.00</b>
<b>5.23 BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>27,282,962.94</b>	-	-	<b>6,683,358.21</b>	<b>12,100,521.37</b>	-	<b>8,539,039.00</b>	<b>27,322,918.58</b>
<b>COMPRA DE BIENES</b>	<b>8,249,104.60</b>	-	-	<b>3,225,000.00</b>	<b>4,824,104.60</b>	-	-	<b>8,049,104.60</b>
ALIMENTOS Y BEBIDAS	350,000.00			150,000.00	200,000.00			<b>350,000.00</b>
VESTUARIOS Y TEXTILES	450,000.00			200,000.00	250,000.00			<b>450,000.00</b>
COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	2,500,000.00			1,000,000.00	1,500,000.00			<b>2,500,000.00</b>
MATERIALES Y UTILES	800,000.00			300,000.00	500,000.00			<b>800,000.00</b>
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,500,000.00			500,000.00	1,000,000.00			<b>1,500,000.00</b>
ENSERES	30,000.00				30,000.00			<b>30,000.00</b>
SUMINISTROS MEDICOS	100,000.00				100,000.00			<b>100,000.00</b>
MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	45,000.00			45,000.00				<b>45,000.00</b>

SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO	74,104.60			30,000.00	44,104.60			<b>74,104.60</b>
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	1,200,000.00			700,000.00	400,000.00			<b>1,100,000.00</b>
COMPRA DE OTROS BIENES	1,200,000.00			300,000.00	800,000.00			<b>1,100,000.00</b>
<b>CONTRATACION DE SERVICIOS</b>	<b>19,033,858.34</b>	-	-	<b>3,458,358.21</b>	<b>7,276,416.77</b>	-	<b>8,539,039.00</b>	<b>19,273,813.98</b>
VIAJES	300,000.00				300,000.00			<b>300,000.00</b>
SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	1,000,000.00			500,000.00	500,000.00			<b>1,000,000.00</b>
SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	50,000.00				50,000.00			<b>50,000.00</b>
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	3,034,915.94			350,000.00	484,915.94		5,039,039.00	<b>5,873,954.94</b>
ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES	300,000.00			150,000.00	150,000.00			<b>300,000.00</b>
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	599,977.40			350,200.40	249,777.00			<b>599,977.40</b>
SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	4,248,965.00			48,965.00	291,723.83		2,500,000.00	<b>2,840,688.83</b>
OTROS GASTOS	2,500,000.00			430,000.00	1,450,000.00			<b>1,880,000.00</b>
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS	7,000,000.00			1,629,192.81	3,800,000.00		1,000,000.00	<b>6,429,192.81</b>
<b>5.24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>773,096.00</b>	<b>390,451.00</b>	<b>185,096.00</b>	<b>200,000.00</b>	<b>388,000.00</b>	-	-	<b>1,163,547.00</b>
OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO LOCAL (CENTROS POBLADOS)	588,000.00			200,000.00	388,000.00			<b>588,000.00</b>

A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	185,096.00	390,451.00	185,096.00					<b>575,547.00</b>
<b>5.25 OTROS GASTOS</b>	<b>974,877.00</b>	-	-	<b>274,877.00</b>	<b>700,000.00</b>	-	-	<b>974,877.00</b>
PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y MULTAS GUBERNAMENTALES	100,000.00				100,000.00			<b>100,000.00</b>
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y SIMILARES	874,877.00			274,877.00	600,000.00			<b>874,877.00</b>
<b>6.24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>525,000.00</b>	<b>525,000.00</b>	-	-	-	-	-	<b>525,000.00</b>
A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO LOCAL (DISTRITOS)	525,000.00	525,000.00						<b>525,000.00</b>
<b>6.26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>24,160,848.00</b>	<b>2,100,000.00</b>	-	<b>1,500,000.00</b>	-	-	<b>20,560,848.00</b>	<b>24,160,848.00</b>
CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	22,160,848.00	2,100,000.00		1,500,000.00			18,560,848.00	<b>22,160,848.00</b>
ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	62,897.00						62,897.00	<b>62,897.00</b>
ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS								-
OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,937,103.00						1,937,103.00	<b>1,937,103.00</b>
	<b>116,312,729.00</b>	<b>7,684,654.00</b>	<b>18,519,298.00</b>	<b>21,500,000.00</b>	<b>31,298,552.64</b>	-	<b>37,599,887.00</b>	<b>116,602,391.64</b>

20. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

**UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDIA**

**OBJETIVO GENERAL :** Dirigir la Gestión Municipal construyendo un gobierno local democrático, participativo y moderno

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Efectuar acciones referidas al fortalecimiento de la Gestión Municipal	1.1	Convocar y presidir las sesiones del Concejo	Acción	60		15	15	12	13
		1.2	Ejecutar los Acuerdos del Concejo	Acción	50		10	8	8	9
		1.3	Proponer Proyectos de Ordenanzas	Acción	30		5	3	3	4
		1.4	Ejecutar Decretos Municipales	Acción	10			360	380	380
		1.5	Emitir y Ejecutar Resoluciones de Alcaldía	Acción	1500		380	1		
		1.6	Proponer al Concejo Municipal, el proyecto de Ordenanza ejecución del Presupuesto Participativo.	Acción	1			5	5	5
		1.7	Celebrar convenios con entidades públicas y privadas	Acción	20		5			

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO: Supervisar los actos y resultados de la gestión pública en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.**

Nº	META OPERATIVA	Nª	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO.ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	ELABORACIÓN DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	1.1	ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	INFORME	1			1		
		1.2	ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	INFORME	1				1	
		1.3	ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	INFORME	1			1		
2	ELABORACIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	2.1	ELABORAR INFORMES DE ACCION SIMULTÁNEA	INFORME	5		2	1	1	1
		2.2	ELABORAR INFORMES DE VISITA PREVENTIVA	INFORME	5		1	1	2	1
		2.3	ELABORAR INFORMES DE VISITA DE CONTROL	INFORME	5		1	2	1	1

3	ELABORACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS Y DE APOYO	2.4	ELABORAR INFORMES DE ORIENTACION DE OFICIO	INFORME	8		2	2	2	2
		3.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OCI (ACTIVIDAD DE APOYO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- REPORTE SAGU WEB	12		3	3	3	3
		3.2	ATENCIÓN DE ENCARGOS DEL CONGRESO	REPORTE A LA CGR	2		0	0	1	1
		3.3	EVALUACIÓN DE DENUNCIAS	HECHO ATENDIDO- REPORTE SAGU WEB	4		1	1	1	1
		3.4	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD	INFORME - REPORTE SAGU WEB	6		1	2	2	1
		3.5	SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTÁNEO	INFORME - REPORTE SAGU WEB	2		1			1

		3.6	VERIFICACIÓN MENSUAL DE REGISTROS DE INFOBRAS	REVISION DE REGISTROS	12		3	3	3	3
		3.7	SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORME	1		0	0	1	0
		3.8	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONALIZADA DE CIUDADANOS	ATENCIÓN CONSULTA DENUNCIA- REPORTE SAGU WEB	4		1	1	1	1
		3.9	EVALUACIÓN SELECTIVA DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRA QUE NO SUPEREN EL MONTO REQUERIDO PARA LA OPINIÓN PREVIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	INFORME	4		1	1	1	1
		3.10	PARTICIPACIÓN EN COMISIÓN DE CAUTELA	INFORME	1		0	1	0	0
		3.11	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORME	2		0	1	0	1
		3.12	ELABORACIÓN DE "CARPETA DE SERVICIO"	CARPETA DE SERVICIO DE CONTROL	3		1	2	0	0

		3.13	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE SERVICIOS RELACIONADOS	INFORME	1		0	0	0	1
		3.14	VERIFICACIÓN DE LOS CARGOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS	REPORTE A LA CGR	1		0	0	1	0
		3.15	SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	REPORTE A LA CGR	2		0	1	0	1
		3.16	INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	INFORME	1		1	0	0	0
4	ATENCIÓN DE ENCARGOS DE LA CGR	4.1	ATENCIÓN DE ENCARGOS DE LA CGR	ATENCIÓN DE ENCARGOS DE LA CGR	1		0	0	0	1

**UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Representar y defender a la Municipalidad Provincial del Santa en diferentes procedimientos judiciales; sea éste civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo y demás procedimientos administrativos ante tribunales administrativos o instancias administrativas distintas a la Municipalidad, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	Ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Santa	1.1	Representar y defender a la Entidad en los diversos procesos judiciales	Expediente	1300		140	320	420	420
		1.2	Formular denuncias ante el Ministerio Público	Expediente	15		5	3	3	4
		1.3	Ejercer la representación de la Entidad en conciliaciones	Expediente	10		2	3	2	3
		1.4	Ejercer la representación de la Entidad en procesos arbitrales	Expediente	3		1	1		1
		1.5	Concurrir a diligencias policiales/o judiciales	Expediente	1300		140	320	420	420

		1.6	Presentar Quejas de derecho, solicitar constitución en acto civil y seguimiento del proceso desde la etapa preliminar hasta la formalización del juicio oral, sentencia, etc.	EXPEDIENTE	25		4	6	8	7
		1.7	Presentación de demandas, contestación, absolución de traslados, interposición de recursos impugnatorios, consultas y participación de audiencias, etc.	Expediente	5515		1330	1435	1340	1410
		1.8	Solicitar informes, antecedentes y otros para una mejor defensa de la entidad.	Informe	136		37	35	36	28
		1.9	Mantener coordinación permanente con la gerencia de Recursos humanos sobre las demandas ingresadas a la procuraduría	Acción	800		170	210	210	210
		1.10	Mantener coordinación permanente con la Gerencia de administración y Finanzas, Contabilidad y Tesorería sobre posibles embargos.	Acción	800		170	210	210	210
		1.11	Proyección de Memorándum, Informe, oficio a las diversas áreas de la Municipalidad	Documento	4154		914	1080	1080	1080

		1.12	Memorándum a las Gerencias de Administración y Finanzas y la Gerencia de Presupuesto para las coordinaciones de expedir Resoluciones Gerenciales y programar algo.	Documento	2600		554	681	681	684
		1.13	Realizar talleres de capacitación	Taller	1	3000				1

**UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL**

**OBJETIVO:** Fortalecer el apoyo administrativo para el desarrollo óptimo de las labores realizadas por el Concejo Municipal y Despacho de Alcaldía; Evaluar las acciones de trámite documentario y archivo general estableciendo los procedimientos de recepción, trámite, archivo provisional y definitivo de la documentación diversa de la Entidad.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Fortalecer la labor administrativa para una adecuada gestión del Concejo Municipal y Despacho de alcaldía	1.1	Emitir normativa municipal	Resolución	2200		550	500	500	550
		1.2	Certificar normativa municipal emitida	Resolución	2100		550	500	500	550
		1.3	Notificaciones	Resolución	2500		650	600	600	650
		1.4	Difusión y publicación de normativa municipal	Resolución	50		13	12	12	13

		1.5	Certificación de documentos	Resolución						
2	Asistir a sesiones de concejo	2.1	Preparar documentación para sesiones de concejo	Expediente	150		35	40	35	40
		2.2	Citar a sesiones de concejo	Carta	32		8	8	8	8
		2.3	Desarrollo se sesiones de concejo		32		8	8	8	8
		2.4	Elaborar actas de sesión de concejo	Actas	40		10	10	10	10
3	Atención de documentación administrativa	3.1								
4	Cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información	4.1	Atención a solicitudes	Carta	160		40	40	40	40
		4.2	Coordinar con diferentes unidades orgánicas de da Entidad	Memo	160		40	40	40	40

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

5	Dirigir y evaluar las acciones de trámite documentario y archivo general estableciendo los procedimientos de recepción, trámite, archivo provisional y definitivo de la documentación diversa de la Entidad.	5.1	Organizar, recepcionar, sistematizar y controlar la documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad	Acción	40184		10130	9395	10824	9835
		5.2	Informar a los administrados sobre el estado de sus expedientes a través del SIDOM	Informe	70		18	18	18	16
		5.3	Recepción Registro y distribución de correspondencia interna y externa de la Entidad	Acción	11800	87153.15	1800	3000	3000	4000
		5.4	Informar sobre quejas en libro de reclamaciones	Informe	2			1		1
		5.5	Fiscalizar sobre labores del FEDATARIO	Acción	12		3	3	3	3
		5.6	Organizar el archivo de expedientes en ámbito del Área de tramite documentario	Acción	8		2	2	2	2
		5.7	Atención de requerimientos sobre expedientes en archivo (Copias, constancias, etc.).	Informe	350		50	100	150	50
		5.8	Elaborar propuestas sobre técnicas y procedimientos para modernizar el sistema de trámite documentario optimizando y brindando un servicio de calidad al usuario.	Informe	1		1			

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL**

OBJETIVO: Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos garantizando un óptimo manejo de los recursos públicos que conlleven a brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
01	Ejecutar acciones y elaborar documentos que permiten dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Institución.	1.1	Seguimiento de las actividades ejecutadas por los diversos órganos de la Municipalidad.	Acción	124	3,000.00	31	31	31	31
		1.2	Reuniones de coordinación con las diversas unidades.	Acción	124	2,000.00	31	31	31	31
		1.3	Suscripción de contratos.	Documento	700	3,000.00	175	175	175	175
		1.4	Emisión de Resoluciones, Directivas, Informes, Memorandos, Proveídos, Oficios, Cartas.	Documento	700	1,500.00	175	175	175	175

**UNIDAD ORGÁNICA : EJECUTORIA COACTIVA**

**OBJETIVO:** Optimizar la administración tributaria, haciendo más eficiente el proceso de recaudación y reducir el alto índice de morosidad. Fortalecer la facultad sancionadora, a través de la ejecución eficaz de los mandatos legales de obligación.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Ejecutar la cobranza coercitiva conforme a ley, a contribuyentes en calidad de morosos por pago de tributos.	1.1	Notificación de Resolución de inicio a contribuyentes	Documento	34,560		8640	8640	8640	8640
		1.2	Cobranza de impuesto predial	Acción	4320		1080	1080	1080	1080
		1.3	Cobranza de arbitrios	Acción	4320		1080	1080	1080	1080
		1.4	Cobranza al IPV	Acción	4320		1080	1080	1080	1080
		1.5	Cobranza de Multas Administrativas	Acción	8640		2160	2160	2160	2160
		1.6	Cobranza de Multas Tributarias	Acción	4320		1080	1080	1080	1080
2	Medidas Cautelares	2.1	Embargos en entidades bancarias	Documento	34,560		8640	8640	8640	8640
		2.2	Embargos en forma de Inscripción a RR.PP	Documento	640		160	160	160	160
		2.3	Embargo Secuestro Conservativo de Bienes	Documento	160		40	40	40	40
		2.4	Embargo de Información	Documento	24		6	6	6	6

		2.5	Embargo en Recaudación	Documento	12		3	3	3	3
		2.6	Embargo en Retención a Terceros	Documento	40		10	10	10	10
3	Ejecución de las Medidas Cautelares	3.1	Ejecución de Retención Bancaria	Documento	6912		1728	1728	1728	1728
		3.2	Embargo en forma de retención sobre la merced conductiva	Documento	108		27	27	27	27
		3.3	Levantar y Suspender medida cautelar	Documento	2400		600	600	600	600
		3.4	Ejecución de clausuras, demoliciones, descerraje y tapiado de establecimientos comerciales.	Actividad	24	40000	6	6	6	6
4	Requerimientos de Pago al contribuyente.	4.1	Carta de Requerimiento	Documento	2400		600	600	600	600
5	Medidas Cautelares-papeletas de tránsito - deudas no tributarias	5.1	Notificación de Resolución de inicio a contribuyentes	Documento	64,000		8640	8640	8640	8640
		5.2	Retenciones Bancarias	Documento	2400		7,200	7,200	7,200	7,200
		5.3	Secuestro Conservativo de Vehículo	Documento	1000		100	300	500	100
		5.4	notificación de la medida cautelar	Notificación	1,000		250	250	250	250
6	Ejecución de las Medidas Cautelares-papeletas de tránsito	6.1	Ejecución de retención bancaria	Documento	60		180	180	180	180

		6.2	captura del vehículo 3 veces x semana	Documento	120		360	360	360	360
		6.3	Levantar y Suspender medida cautelar	Documento	2400		600	600	600	600
		6.4	Pase de Salida del vehículo	Documento	100		300	300	300	300
7	Capturas vehiculares	7.1	Operativos Inopinados en conjunto en la cartera de papeletas	Actividad	144	20,000	36	36	36	36
		7.2	Mega Operativo Nocturno	Actividad	24	24,000	6	6	6	6
8	Campañas informativas al contribuyente	8.1	Servicio vía mail y Aló Coactivo	Actividad	1,000	15,000	250	250	250	250
		8.2	Campaña Informativa de Notificación Masiva	Documento	30,000		5,000	5,000	5,000	5,000
		8.3	Campaña de información tributaria dirigido al ciudadano sobre facilidades de pago, prioritariamente en centros comerciales y representantes del sector transporte.	Actividad	4	11,200	1	1	1	1
9	Actividades de capacitación	9.1	Capacitación al Personal TEMA: Actualización y Modificación de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Actividad	4	58,000	1	1	1	1
		9.2	Charlas Educativas Y Universitarias de Cultura Tributaria	Actividad	2	1500		1		1

10	Mejorar atención al público	10.1	Reestructuración de oficina de ejecutoria coactiva	Actividad	1	10,000		1		
		10.2	Acondicionamiento de ambiente para archivo coactivo	Actividad	1		1			
11	Control de expedientes coactivos	11.1	Acondicionar cámaras de video vigilancia	cámaras	4	6,000		4		

### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Gestionar el adecuado uso de los recursos económicos, financieros, materiales, logísticos, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial, Servicios Generales y Equipo Mecánico, en procura de lograr los objetivos institucionales y eficiencia en el gasto público.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Gestionar el manejo adecuado de los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas	1.1	Resolver documentos administrativos (devengados, pagos, caso jurídicos, otros)	Documento	1500		375	375	375	375
		1.2	Emitir órdenes de Giro.	Documento	8400		2100	2100	2100	2100
		1.3	Disponer y autorizar transferencias bancarias.	Documento	90		22	23	22	23
		1.4	Elaboración de Flujo de caja mensual.	Documento	12		3	3	3	3
		1.5	Visar los Comprobantes de Pago.	Acción	12000		3000	3000	3000	3000

	1.6	Supervisión de las unidades orgánicas a cargo.	Acción	192		48	48	48	48
	1.7	Visar los Pedidos de Compras y/o servicios.	Acción	4000		1000	1000	1000	1000
	1.8	Elaboración y difusión de normas internas y externas para mejorar la gestión de recursos municipales.	Acción	40		10	10	10	10
	1.9	Efectuar pagos por servicios de la deuda.	Acción	12		3	3	3	3
	1.10	Programación de pagos de devengados (Varios)	Documento	360		90	90	90	90

#### SUB GERENCIA CONTABILIDAD

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Registrar las operaciones contables y financieras del pliego, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes	1.1	INTEGRACION CONTABLE	Documento	13000		3250	3250	3250	3250
		1.2	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	Documento	12		3	3	3	3
		1.3	REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS PROPIOS	Documento	6000		1500	1500	1500	1500
		1.4	REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS DE INVERSION	Documento	5000		1250	1250	1250	1250
		1.5	REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES DE INGRESOS, EGRESOS Y TRIBUTOS	Documento	2000		500	500	500	500

**SUB GRENCIA DE LOGISTICA**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	EJECUTAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EVALUANDO EL DESEMPEÑO Y EL RESULTADO QUE SE OBTIENE EN CADA UNO DE LOS PROCESOS.	1.1	ELABORAR Y FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO ART. 15 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Documento	16		4	4	4	4
		1.2	ELABORACION Y APROBACION DEL CUADRO DE NECESIDADES	Documento	1		1			
		1.3	REQUERIMIENTOS BIENES SERVICIOS CONSULTORIA Y OBRAS	Documento	400		100	100	100	100
		1.4	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Documento	400		100	100	100	100
2	EJECUTAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD	2.1	LICITACION PUBLICA	Documento	8		2	2	2	2
		2.2	ADJUDICACION SIMPLIFICADAS	Documento	80		20	20	20	20
		2.3	CONCURSO PUBLICO	Documento	4		1	1	1	1

		2.4	CONTRATACIONES DIRECTAS	Documento	4		1	1	1	1
3	EFECTUAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DE PROVEEDORES	3.1	ORDENES DE COMPRA	Documento	2500		625	625	625	625
		3.2	ORDENES DE SERVICIO	Documento	2500		625	625	625	625
4	PROYECTAR LOS CONTRATOS, ADENDAS DE BIENES, SERVICION, CONSULTORIA DE OBRAS Y OBRAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN	4.1	CONTRATOS	Documento	80		20	20	20	20
		4.2	ADENDAS	Documento	12		3	3	3	3
5	REGISTRO Y VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE	5.1	REGISTRO DE PROCESOS DE SELECCIÓN	Documento	80		20	20	20	20
		5.2	REGISTRO DE CONTRATOS Y TRANSFERENCIA AL MEF	Documento	80		20	20	20	20
		5.3	REPORTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS TRAMITES INHERENTES AL AREA	Documento	20		10	10	10	10

		5.4	REGISTRO DE CONTRATOS Y TRANSFERENCIA AL MEF	Documento	80		20	20	20	20
--	--	-----	--	-----------	----	--	----	----	----	----

**SUB GRENCIA DE TESORERIA**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Ejecutar pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, en función a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.	1.1	Elaboración de comprobantes de pago	Comprobante	10000		2100	2600	2800	2500
		1.2	Emisión de cheques	Cheque	10000		2100	2600	2800	2500
		1.3	Pago de servicios	Pago	12		3	3	3	3
		1.4	Arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras	Acción	84		21	21	21	21
		1.5	Archivo y custodia de los comprobantes de pago	Acción	10000		2100	2600	2800	2500
		1.6	Reportar los saldos financieros e ingreso y egresos de las cuentas a la superioridad	Informe	260		65	65	65	65
		1.7	Efectuar la distribución y control de especies valoradas y no valoradas	Valores	240		60	60	60	60
		1.8	Elaborar y registrar los movimientos de ingresos y egresos de los libros contables	Registro	3500		800	700	1000	1000

		1.9	Conciliar los Libros Bancos con el Estado de Cuenta bancario	Registro	105		25	25	25	30
		1.10	Pago de remuneraciones, Pensiones	pago	16		4	4	4	4
		1.11	Registrar los comprobantes de pago y cheques en el SIAF	Registro	10000		2100	2600	2800	2500
		1.12	Ingresar las papeletas de depósito de la recaudación al SIAF	Registro	3600		900	900	900	900
		1.13	Servicio de recaudación a través de nuestras ventanillas	Servicio	500000		80000	120000	100000	200000
		1.14	Elaboración de documentaciones varias propias de la oficina	Acción	2900		500	800	800	800
		1.15	Administración y control de la caja chica del local central	Acción	1600		300	400	500	400
		1.16	Recepción de documentos en mesa de parte		12000		2500	3000	3100	3400
		1.17	Traslado de efectivo hacia los bancos	Acción	280		70	70	70	70

**SUB GRENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV

1	Garantizar el Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniéndolo actualizado en cantidad y calidad de bienes muebles, inmuebles, terrenos, donaciones, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios; desarrollando sus actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	1.1	Actualización del inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la MPS.	Documento	2		1			1
		1.2	Realizar la actualización de datos y valores actualizados anualmente de las propiedades inmuebles de la municipalidad en el margesí de bienes.	Documento	2		1			1
		1.3	Informar con sustento y oportunamente a la sub gerencia de contabilidad respecto a los activos fijos con una conciliación respectiva.	Documento	2		1			1
		1.4	Efectuar servicios de mantenimiento, reparación y fabricación de bienes muebles y otros.	Acción	120		30	30	30	30
		1.5	Solicitar la capacitación técnica del personal para así poder realizar un buen trabajo y desempeño más efectivo.	Documento	4		1	1	1	1

#### SUB GERENCIA SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS 21 CAMIONETAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE, FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	42		21		21	

2	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS 13 COMPACTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	2.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE,FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	26		13		13	
3	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS 07 VOLQUETES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	3.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE,FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	14		7		7	
4	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS 04 CISTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	4.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE,FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	8		4		4	
5	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS 02 PLATAFORMAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	5.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE,FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	4		2		2	
6	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS 04 FURGONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	6.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE,FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	4		2		2	
7	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS 03 BUSES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	7.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE,FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	6		3		3	

8	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS 09 MAQUINARIAS PESADAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	8.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOR, EMBRAGUE, FRENO, SISTEMA HIDRAULICO, ELECTRICO, REFRIGERACION, TRANSMISION, SUSPENSION, DIRECCION Y ESTRUCTURA.	Acción	18		9		9	
9	GESTIONAR LA ADQUISICION DE CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES PARA DE FLOTA VEHICULAR	9.1	ADQUISICION DE CARBURANTES, LUBRICANTE, GRASAS Y AFINES	Acción	4 CILINDROS		2		2	
		9.2	ADQUISICIÓN DE LLANTAS	Acción	2 CILINDRO		1		1	
10	GESTIONAR LA ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO.	10.1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 21 CAMIONETAS	SERVICIOS	4			2		2
		10.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 13 COMPACTADORES	SERVICIOS	2			1		1
		10.3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 07 VOLQUETES	SERVICIOS	2			1		1
		10.4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 04 CISTERNAS	SERVICIOS	4			2		2
		10.5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 02 PLATAFORMAS	SERVICIOS	2			1		1

		10.6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 04 FURGONES	SERVICIOS	4			2		2
		10.7	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 03 BUSES	SERVICIOS	4			2		2
		10.8	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 09 MAQUINARIA PESADA	SERVICIOS	4			2		2
11	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A UNIDADES VEHICULARES	11.1	COORDINAR CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA PROGRAMAR A LAS UNIDADES VEHICULARES	ACCION	4320		1080	1080	1080	1080
		11.2	DOTAR DE COMBUSTIBLE PETROLEO A VEHICULOS (APROXIMADO DE GALONES)	ACCION	205734		51292	52415	51000	51026
		11.3	DOTAR DE COMBUSTIBLE GASOLINA A VEHICULOS (APROXIMADO DE GALONES)	ACCION	8678		2567.5	2350	2125	1635
		11.4	ELABORACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTO DE CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE PARA PAGO A PROVEEDOR	ACCION	1200		300	300	300	300

**UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO GENERAL :** Realizar una adecuada gestión administrativa del personal, propiciando una cultura organizativa, asegurando, un clima laboral que permita obtener mayores niveles de productividad y calidad de los servicios que ofrece la Municipalidad Provincial del Santa

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV

1	Gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de procesos de capacitación, evaluación y promoción de los trabajadores, así como la elaboración y control oportuno de remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar, Etc. de la Institución.	1.1	Implementación del Sistema Integrado de Recursos Humanos	Acción	1				1	
		1.2	Elaboración de directivas para regular las acciones de la gerencia	Acción	12		3	3	3	3
		1.3	Proyectar Resoluciones Administrativas,	Documento	8		1	2	3	2
		1.4	Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario - PAD	Acción	4		1	1	1	1
		1.5	Organización, mantenimiento, actualización de los legajos personales (Files) de los servidores de la Institución	Files	3500		875	875	875	875
		11.6	Elaborar planillas de pago de los servidores municipales - Empleados	Documento	15		4	3	4	4
		1.7	Elaborar planillas de pago de los servidores municipales - Obreros	Documento	15		4	3	4	4
		1.8	Elaborar planillas de pago de los servidores municipales - Cesante	Documento	14		3	3	4	4
		1.9	Elaborar planillas de pago de los servidores municipales - CAS	Documento	14		3	3	4	4

		1.10	Elaboración de Planillas de dietas de regidores	Documento	12		3	3	3	3
		1.11	Declaración de Planilla Electrónica PDT.	Documento	12		3	3	3	3
		1.12	Declaración de aportes AFPNET	Documento	12		3	3	3	3
		1.13	Liquidaciones de beneficios sociales y otros	Documento	600		50	250	50	250
		1.14	Control de tarjetas de asistencias de obreros, empleados y CAS	Acción	12		3	3	3	3
		1.15	Organizar Programas de promoción de la Salud para los servidores de la MPS	Acción	2		1		1	
		1.16	Implementación del Tópico de primeros auxilios	Eventos	2		1		1	
		1.17	Despistaje y análisis clínicos	Eventos	2		1		1	
		1.18	Elaboración de folletos Trípticos informativos de salud, SCTR	Acción	2				1	1
		1.19	Revisión de técnicas Instrumentos de trabajos Seguridad Social del trabajador	Acción	1		1			
		1.20	Visitas Sociales	Acción	12		3	3	3	3

2	Implementación del Tránsito a la Ley Nº 30057, Ley SERVIR	2.1	Capacitación, Diagnostico, Elaboración de documentos de Gestión De Recursos Humanos	Acción	12		3	3	3	3
---	---	-----	---	--------	----	--	---	---	---	---

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA**

OBJETIVO: Brindar Asesoramiento Legal y emitir opinión respecto a los diversos documentos presentados por las Unidades Orgánicas, a fin de optimizar los procesos internos de la Municipalidad.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
01	Efectuar acciones, elaborar documentos y brindar atenciones de Asesoramiento Legal a la Institución.	1.1	Asesoramiento verbal a la Alta Dirección y a las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad.	Atención	120	500.00	30	30	30	30
		1.2	Elaboración de Informes Legales absolviendo las consultas de las distintas áreas.	Documento	200	300.00	50	50	50	50
		1.3	Elaboración, revisión y visación de contratos, convenios, normas Municipales y resoluciones que formule la Institución.	Documento	1440	600.00	360	360	360	360

		1.4	Revisión y análisis diario de Normas Legales y su distribución a las Unidades orgánicas según corresponda.	Acción	365	500.00	300	300	300	300
--	--	-----	--	--------	-----	--------	-----	-----	-----	-----

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**OBJETIVO GENERAL :** Optimizar el desempeño institucional en el marco de un adecuado desarrollo de los procesos de planificación, presupuesto y racionalización que permitan la mejora continua de los procesos internos de la gestión edil.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PPTO. ESTIMADO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	PROMOVER LA EFICIENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	1.1	CONSOLIDACION DEL PIA 2018 A NIVEL PROVINCIAL Y DISTRITAL	Documento	1		1			
		1.2	FORMULACION DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO PIA 2019	Documento	1			1		
		1.3	COORDINAR EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS, PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Documento	1			1		
		1.4	ELABORA Y REMITE AL MEF, LA CONCILIACION MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO II SEMESTRE 2017 Y I SEMESTRE 2018	Documento	1			1		1

		1.5	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO	Documento	12		3	3	3	3
		1.6	DISPONER LA FORMULACION DE DIRECTIVAS DE AUSTERIDAD PARA UN MANEJO ADECUADO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Documento	1		1			
		1.7	CONSOLIDACION DE LA EVALUACION I SEMESTRE DEL PRESUPUESTO, PARA SU REMISION AL MEF, CONTRALORIA Y COMISION DE PRESUPUETO	Documento	1			1		
		1.8	INFORMAR AL TITULAR DEL PLIEGO SOBRE NECESIDAD DE CREACION DE LA COMISION DE PROGRAMACION MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO Y SU RESPECTIVA RESOLUCION DE APROBACION.	Documento	1		1			
		1.9	FORMULA Y EVALUA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU CONCORDANCIA CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	Documento	2			1		1
		1.10	EVALUAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO DE LA PROVINCIA DEL SANTA Y EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Documento	2				1	1
		1.11	CONDUCCION Y COORDINAR EL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2019	Documento	2		1	1		
		1.12	DISPONER EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL APLICATIVO PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Documento				1		

		1.13	OTORGAR ASISTENCIA TECNICA EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL	Coordinación	1		1			
		1.14	CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO Y COORDINACION CON LOS GERENTES DE LA ENTIDAD	Documento	21		6	5	5	5
		1.15	CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DE OTRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	Documento	12		3	3	3	3
		1.16	EMITIR RESOLUCIONES, DIRECTIVAS DE GERENCIA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS	Documento	5010		1300	1200	1210	1300

#### SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PPTO. ESTIMADO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	DESARROLLAR LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS.	1.1	Formular el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Presupuesto	Documento	1		1			
		1.2	Elabora y propone la Directiva de formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional.	Documento	1		1			
		1.3	Formula el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, PIA anual	Documento	1			1		

		1.4	Elaboración de las Evaluaciones Presupuestales en el marco de la Ley y plazos establecidos	Documento	1			1		
		1.5	Elaboración de la conciliación del Marco Legal del Presupuesto Anual y I Semestre	Documento	1			1		
		1.6	Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras	Documento	12		3	3	3	3
		1.7	Ejecutar y controlar las incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente	Documento	170		42	43	42	43
		1.8	Mantener actualizado los archivos del SIAF-GL mostrando los saldos correspondientes mensualmente	Documento	12		3	3	3	3
		1.9	Certificación presupuestal del gasto corriente (planillas de remuneraciones, sepelio y luto, vacaciones trucas, caja chica, combustible, ordenes de servicio, ordenes de compra etc).	Documento	7900		1975	1975	1975	1975
		1.10	Certificación presupuestal del gasto de inversión (Obras y gastos de capital, Ordenes de compra y ordenes de servicios).	Documento						
		1.12	Realizar las modificaciones presupuestales, transferencias de partidas, créditos suplementarios.	Documento	2000		500	500	500	500
		1.13	Capacitación: Sobre aspecto presupuestal y contable - CONECTAME	Documento	4		1	1	1	1

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PPTO. ESTIMADO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD	1.1	Coordinar y acopiar información para la elaboración de costos de cada uno de los procedimientos administrativos del TUPA (Tablas Asme)	Documento	14			4	5	5
		1.2	Monitoreo, actualización y evaluación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1					1
		1.3	Elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)	Documento	1				1	
		1.4	Sensibilizar a Unidades Orgánicas para la Simplificación Administrativa, coordinar y acopiar información para la actualización del MAPRO.	Documento	22		7	5	5	5
		1.5	Monitoreo, Evaluación y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO	Documento	1					1
		1.6	Formulación y Evaluación y actualización de Directivas Internas	Documento	10		3	2	3	2
		1.7	Emitir Informes y opiniones técnicas sobre expedientes presentados relacionados al ámbito administrativo.	Informe	120		30	40	30	20
		1.8	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subgerencia	Documento	1		1			

		1.9	Elaboración del Plan Operativo Institución - POI	Documento	1		1			
		1.10	Evaluación del POI	Documento	4		1	1	1	1
		1.11	Capacitación: Costos TUPA y MAPRO	Taller	3	20000		1	1	1

**SUBGERENCIA DE  
PROGRAMACION Y DE  
INVERSION PÚBLICA**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PPTO. ESTIMADO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				
							I	II	III	IV	
1	ELABORAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI) DE LA ENTIDAD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF), UNIDAD EJECUTOIRA DE INVERSIONES (UEI), PROPONIENDO LA PRIORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES.	1.1	Elaborar el PMI de la municipalidad provincial del santa	Documento	1					1	
		1.2	Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos	Documento	1			1			
		1.3	Elaborar informes para verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la municipalidad provincial del santa	Documento	20			5	5	5	5
		1.4	Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial del santa	Documento	1				1		
		1.5	Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el pmi de la municipalidad provincial del santa.	Documento	1			1			
		1.6	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.	Documento	2			1		1	

		1.7	Registrar a los órganos de la municipalidad provincial del santa que realizarán las funciones de uf y uei	Documento	2			1		1
		1.8	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.	Documento	20		5	5	5	5
		1.9	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones	Documento	20		5	5	5	5
		1.1	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión	Documento	20		5	5	5	5
		1.11	Realizar la actualización de la base de datos de los PIPs	Documento	20		5	5	5	5
		1.12	Coordinar sobre proyectos de obras por impuestos (OXI)	Documento	2		1		1	
		1.13	Coordinar sobre proyectos de asociación publicas privadas (APPs)	Documento	2		1		1	

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO GENERAL:** Conducir los procesos de planificación territorial, habita, zonificación, uso de suelo así como dotar de infraestructura urbana que mejoren las condiciones de vida de la población.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION	1.1	Memorándum, cartas, oficios proveídos, informes, resoluciones y atención a expediente ingresados	DOCUMENTO	6800		1700	1700	1700	1700
2	CONTRATACION DE SERVICIOS	2.1	ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION	UND	5	135,000.00	3	2	0.0	0.0
		2.2	ELABORACION DE ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS	UND	12	27,500.00	6	7	0.0	0.0
		2.3	ELABORACION DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL - EIA	UND	4	20,000.00	4	0.0	0.0	0.0
		2.4	ELABORACION DE ESTUDIOS DE CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS - CIRA	UND	2	12,000.00	2	0.0	0.0	0.0
		2.5	ACONDICIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REPARACION	UND	5	263,973.26	1	1	0.0	0.0
								458,473.26		
3	ELABORACION DE ESTUDIOS EN PLANTA	3.1	PROYECTOS DE INVERSION EN PLANTA	UND	30		0.5	0.5	0.0	0.0
		3.2	EXPEDIENTES TECNICOS(OBRAS) Y EXPEDIENTE TECNICOS DE SERVICIOS	UND	70		0.5	0.4	0.1	0.0

4	CONSULTORIA DE OBRA	4.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	UND	8	291,600.00	0.4	0.4	0.1	0.0
		4.2	SUPERVISIONES DE OBRA	UND	38	1,273,721.74	0.2	0.5	0.3	0.0
								1,565,321.74		
5	CUMPLIR CON EL ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AÑO 2018	5.1	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS P.J. PENSACOLA Y CESAR VALLEJO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH- III ETAPA	OBRA	1	2,589,718.00	0.5	0.2	5.0	0.3
		5.2	MEJORAMIENTO DE CALLES EN LOS A.H. VICTOR RAUL, A.H. MANUEL AREVALO Y URB. ANTUNEZ DE MAYOLO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH - II ETAPA	OBRA	1	1,609,125.00	0.2	0.2	5.0	0.3
		5.3	CREACION DE PISTAS EN MALECON-PRECURSORES TRAMO Jr. LOS HEROES HASTAEL Jr. PRECURSORES EN EL P.J. FRATERNIDAD, DISTRITO DE CHIMBOTE PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	300,000.00	0.0	0.5	0.5	0.0
		5.4	CREACION DE PARQUE EN EL P.J. LA VICTORIA MZ. "G" LT. 1, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	1,144,372.00	0.0	0.8	0.2	0.0
		5.5	RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA I.E. N 318 DEL ASENTAMIENTO HUMANO ESPERANZA BAJA, DEL DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, REGION ANCASH	OBRA	1	2,000,000.00	0.0	0.2	0.5	0.3

		5.6	RECUPERACION DE LA LOSA MULTIDEPORTIVA MASTER EN LA MZ F LT 33 DEL P.J. FLORIDA BAJA, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	1,028,437.00	1.0	0.0	0.0	0.0
								8,671,652.00		
6	CARTERA DE PROYECTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES	6.1	MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN EL JR ESPERANZA DEL P.J. ESPERANZA BAJA, DISTRITO DE CHIMBOTE - PROVINCIA DE SANTA - REGIÓN ANCASH.	OBRA	1	1,780,845.70	0.0	0.2	0.5	0.3
		6.2	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN LA I.E. N° 1581 EN EL C.P. TAMBO REAL NUEVO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH - I ETAPA	OBRA	1	650,000.00	0.0	0.3	0.5	2.0
		6.3	CONSTRUCCIÓN DE DESAGÜE; EN EL(LA) PASAJE PUNO Y PASAJE ARICA DEL A.H. LA VICTORIA DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA SANTA, DEPARTAMENTO ANCASH.	OBRA	1	76,666.89	0.0	1.0	0.0	0.0
		6.4	RECUPERACION DE REDES ELÉCTRICAS DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN LOS ANEXOS Y CENTRO POBLADO DE CASCAJAL BAJO - LA CUADRA - DISTRITO DE CHIMBOTE - PROVINCIA DE SANTA - REGIÓN ANCASH.	OBRA	1	1,635,995.55	0.0	0.5	0.5	0.0

		6.5	RECUPERACION DE CAMARAS DE SEGURIDAD EN LA UNIDAD DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, DISTRITO DE CHIMBOTE - PROVINCIA DE SANTA - REGION ANCASH.	OBRA	1	1,131,550.09	0.0	1.0	0.0	0.0
		6.6	CONSTRUCCIÓN DE BAÑO O SERVICIOS SANITARIO; EN EL(LA) IE 88009 ENRIQUE MEIGGS EN LA LOCALIDAD CHIMBOTE, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA SANTA, DEPARTAMENTO ANCASH.	OBRA	1	96,598.36	0.5	0.5	0.0	0.0
		6.7	CONSTRUCCIÓN DE CERCO DE LADRILLO/CONCRETO EN EL(LA) IE 1539 EN LA LOCALIDAD CHIMBOTE, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA SANTA, DEPARTAMENTO ANCASH.	OBRA	1	90,086.27	0.5	0.5	0.0	0.0
		6.8	MEJORAMIENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO EN LA MZ E2 LT 01, EN EL P.J. MIRAFLORES ALTO - DISTRITO DE CHIMBOTE - PROVINCIA DE SANTA - REGION ANCASH.	OBRA	1	906.992.20	0.5	0.5	0.0	0.0
		6.9	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL A.H. CHACHAPOYAS BAJO EN EL C.P. CAMBIO PUENTE, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	1,300,000.00	0.0	0.5	0.5	0.0
		6.10	MEJORAMIENTO DE LAGUNA DE OXIDACIÓN EN EL C.P. ALTO PERÚ, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	225,000.00	0.0	0.2	0.8	0.0

		6.11	INSTALACIÓN DE PARQUE EN LA URB. NICOLAS GARATEA MZ. LT. , DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA – ANCASH	OBRA	1	380,000.00	0.0	0.3	0.7	0.0
		6.12	INSTALACIÓN DE PARQUE REPUBLICA DE FRANCIA , DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA – ANCASH	OBRA	1	2,250,000.00	0.0	0.2	0.5	0.3
		6.13	CONSTRUCCION DE VEREDAS Y ESCALINATAS DE SAN PEDRO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA – ANCASH	OBRA	1	1,500,000.00	0.0	0.4	0.5	0.1
		6.14	COMPLEJO DEPORTIVO EN LA MZ. O EN EL A.H. VILLA LOS JARDINES, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA – ANCASH	OBRA	1	1,800,000.00	0.0	0.2	0.5	0.3
		6.15	MEJORAMIENTO DE LOSA DEPORTIVA EN LA MZ. E' - LT. 1 EN EL C.P. TAMBOREAL ANTIGUO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	545,000.00	0.0	0.3	0.7	0.0
		6.16	INSTALACIÓN DE COBERTORES Y RAMPA EN LA I.E. 8 DE OCTUBRE, DISTRITO DE CHIMBOTE - SANTA - ANCASH	OBRA	1	86,000.00	0.0	1.0	0.0	0.0

		6.17	MEJORAMIENTO DE LOSA DEPORTIVA EN LA I.E. SANTA MARIA REYNA, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	75,000.00	0.0	1.0	0.0	0.0
		6.18	MEJORAMIENTO DE LOSA DEPORTIVA EN LA I.E. SIMÓN BOLIVAR, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	175,000.00	0.0	0.5	0.5	0.0
		6.19	CONSTRUCCIÓN DE BAÑO O SERVICIOS SANITARIO EN LA I.E. GLORIOSA 329 EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE - SANTA - ANCASH	OBRA	1	45,000.00	0.0	1.0	0.0	0.0
		6.20	INSTALACIÓN DE COBERTORES EN LA I.E. 88217 C.P. ALTO PERU, DISTRITO DE CHIMBOTE - SANTA - ANCASH	OBRA	1	150,000.00	0.0	0.0	1.0	0.0
		6.21	INSTALACIÓN DE COBERTORES EN LA I.E. INICIAL N°1540 en el A.H. SAN JUAN, DISTRITO DE CHIMBOTE - SANTA - ANCASH	OBRA	1	40,000.00	0.0	1.0	0.0	0.0
		6.22	MEJORAMIENTO DE CALLES EN EL P.J. LA UNIÓN DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH - II ETAPA	OBRA	1	1,777,546.76	0.0	0.5	0.5	0.0

		6.23	MEJORAMIENTO DE CALLES EN LA URB. LOS PINOS, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH - II ETAPA	OBRA	1	1,750,000.00	0.0	0.5	0.5	0.0
		6.24	MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE PISTAS EN EL P.J. DOS DE MAYO , DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH - III ETAPA	OBRA	1	1,750,000.00	0.0	0.5	0.5	0.0
		6.25	MEJORAMIENTO DEL PONTÓN DE CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. R – 07 – CAMBIO PUENTE – CENTRO POBLADO DE CAMBIO PUENTE - DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH.	OBRA	1	128,019.00	0.0	0.0	0.0	1.0
		6.26	MEJORAMIENTO DEL MINICOMPLEJO DEPORTIVO DE LA MZ. T LT. 36 DEL P.J. BOLIVAR ALTO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	1,370,646.00	0.0	0.5	0.5	0.0
		6.27	RECUPERACION DE LA LOSA MULTIDEPORTIVA EN EL P.J. LA LIBERTAD, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH.	OBRA	1	508,245.13	0.0	0.5	0.5	0.0
		6.28	CREACION DEL CAMPO DEPORTIVO DE LA I.E. INMACULADA DE LA MERCED, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	3,584,590.56	0.0	0.0	0.0	100.0

		6.29	MEJORAMIENTO DE LA AV. GRAU DEL P.J. LA VICTORIA, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	1,750,000.00	0.0	0.0	1.0	0.0
		6.30	CONSTRUCCIÓN DE LOSA DEPORTIVA EN LA MZ. C LTE. 11 EN EL P.J. SANTA CRUZ, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	720,000.00	0.0	0.0	1.0	0.0
		6.31	MEJORAMIENTO DE COMPLEJO DEPORTIVO "ORURO" EN EL P.J. DOS DE MAYO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	285,000.00	0.0	0.0	1.0	0.0
		6.32	CREACIÓN DE LOCAL MULTIUSO EN EL P.J. BOLIVAR ALTO, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA - ANCASH	OBRA	1	285,000.00	0.0	0.0	1.0	0.0
								<b>27,941,790.31</b>		
7	INTEGRAR EL COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN	7.1	ASISTENCIA OBLIGATORIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE POSTORES PARA LA EJECUCION	ACCION	36		6	10	10	10
8	FACILITAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE OBRAS	8.1	VENTA DE BASES PARA OBRAS POR CONTRATA	DOCUMENTO	40	8000	5	9	12	14
		8.2	AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS Y/O TRABAJOS EN VÍA PUBLICA	DOCUMENTO	200	450	20	60	60	60

		8.3	RECEPCION DE OBRAS PUBLICAS	DOCUMENTO	27	2700	4	10	10	3
								11,150.00		
9	PRESIDIR EL COMITÉ VEEDOR DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	9.1	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	ACCION	70		15	30	15	10
10	LIQUIDACIONES TECNICAS Y FINANCIERAS DE OBRAS	10.1	COORDINAR LA EMISION DE RESOLUCIONES DE APROBACION DE LIQUIDACION DE OBRA CON LA MAXIMA AUTORIDAD	ACCION	25		0.1	0.3	0.3	0.3
		10.2	REVISION DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACION	INFORME	25		0.1	0.3	0.3	0.3
		10.3	ELABORACION DE LIQUIDACION DE OBRA	INFORME	25		0.1	0.3	0.3	0.3
		10.4	TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACION PARA SU APROBACION	ACCION	25		0.1	0.3	0.3	0.3
		10.5	PREPARACION DE INFORMES DE CIERRE DE PROYECTOS EJECUTADOS	ACCION	25		0.25	0.25	0.25	0.25
							<b>TOTAL:</b>	<b>38,648,387.31</b>		

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**OBJETIVO:** Conducir los procesos de planificación territorial, habita-d, zonificación, uso de suelo así como dotar de infraestructura urbana que mejoren las condiciones. Planificar el territorio de la ciudad de Chimbote, habilitar áreas de expansión urbana y procesar y regularizar las lotizaciones, de acuerdo a las normas vigentes. Conducir el crecimiento urbano ordenado del distrito acorde al Plan de Desarrollo Territorial y a las políticas de desarrollo establecida por el Gobierno Local.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Elaborar documentos y ejecutar acciones para crear condiciones adecuadas y mejorar la calidad de vida de la población.	1.1	Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano.	Documento	1		1			
		1.2	Proponer normas y procedimientos en materia de Desarrollo Urbano de acuerdo a las normas vigentes.	Documento	4		1	1	1	1
		1.3	Supervisar y ejecutar las obras y proyectos de habilitación urbana.	Acción	4		1	1	1	1
		1.4	Elaboración de anteproyectos de Resoluciones administrativas.	Documento	90		30	20	20	20
		1.5	Emisión de Constancias de Posesión	Documento	400		100	100	100	100
2	Declarar la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio	2.1	Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio (Procedimiento integral)	Acción	50		10	20	10	10

		2.2	Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio (Procedimiento individual)	Acción	100		25	25	25	25
3	Declarar la propiedad por regularización del tracto sucesivo	3.1	Declaración de propiedad por Regularización del Tracto Sucesivo (Procedimiento integral)	Acción	10		2	3	3	2
		3.2	Declaración de propiedad por Regularización del Tracto Sucesivo (Procedimiento individual)	Acción	50		25	25	25	25

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y EDIFICACIONES**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Elaborar y formular proyectos de habilitaciones urbanas y regularizar áreas ocupadas por unidades familiares	1.1	Elaboración de proyectos de habilitación urbana en áreas de propiedad municipal	Estudio	4		1	1	1	1
		1.2	Aprobación de Proyectos de habilitaciones urbanas	Acción	3		0	0	1	2
		1.3	Aprobación de habilitaciones urbanas nuevas	Acción	2		0	0	2	0

2	Certificar solicitudes de administrados para la prosecución de diversos procedimientos	1.4	Recepción de habilitaciones urbanas	Acción	2		0	0	0	2
		1.5	Regularización de áreas ocupadas por unidades familiares	Acción	3		0	1	1	1
		1.6	Demarcación y certificación de lotes	Acción	1000		250	250	250	250
		1.7	Cambio de uso/zonificación	Acción	20		5	5	5	5
		2.1	Subdivisión de terrenos y/o lotes	Certificado	200		50	50	50	50
		2.2	Acumulación de lotes	Certificado	100		25	25	25	25
		2.3	Parámetros urbanísticos y edificatorios	Certificado	500		125	125	125	125
		2.4	Compatibilidad de uso	Certificado	500		125	125	125	125

3		2.5	Terrenos ubicados dentro o fuera de expansión urbana	Certificado	50		10	10	20	10
		2.6	Alineamiento municipal	Certificado	50		10	10	20	10
		2.7	Elaborar Planos Urbanos Específicos.	Plano	120		30	30	30	30
	Mejorar la infraestructura urbana a través del otorgamiento de licencia respectiva para la ejecución de obras , en todas sus modalidades	2.8	Elaborar la propuesta del Plan Maestro de Movilidad Urbano y Plano Urbano.	Plan	1		0	1	0	0
		3.1	Evaluación y Aprobación de Proyectos de licencia de Obra Nueva Ampliaciones, Remodelación, cercado, Demoliciones y obras menores de las edificaciones en Modalidad A.	Licencia	97		24	24	24	25
		3.2	Evaluación y Aprobación de Proyectos de licencia de Obra Nueva Ampliaciones, Remodelación, cercado, Demoliciones en edificaciones en Modalidad B	Licencia	53		13	13	13	14

		3.3	Evaluación y Aprobación de Proyectos de licencia de Obra Nueva Ampliaciones, Remodelación, Cercado y Demoliciones en edificaciones en Modalidad C, con la comisión técnica de evaluación de proyectos por los colegios profesionales	Licencia	17		5	4	4	4
		3.4	Precalificación de los proyectos por la comisión técnica de evaluación de proyectos de los colegios profesionales	Documento	17		5	4	4	4
		3.5	Inspección y evaluación de los proyectos en vías de regularización de las construcciones sin licencia. En todas sus modalidades	Acción	46		11	11	11	12
		3.6	Evaluación y aprobación de los anteproyectos en consulta en las diferentes modalidades	Documento	7		2	2	2	1
		3.7	Modificación de proyectos y licencia de edificación en modalidad B, C, D ( antes de emitida la licencia de edificación).	Documento	6		2	2	0	2
		3.8	Modificación de proyectos y licencia de edificación en modalidad A, B, (modificaciones sustanciales).	Documento	4		1	1	1	1
		3.9	Inspección y evaluación de Pre declaratoria de Edificación en todas las modalidades	Documento	2		0	1	1	0

		3.1	Revalidación de licencia de edificaciones en todas sus modalidades	Documento	2		1	0	1	0
		3.11	Prorroga o ampliación de la vigencia de la licencia de edificación	Documento	2		0	1	0	1
4	reordenar y mejorar la estructura urbana a través del otorgamiento de licencias para infraestructura de telecomunicaciones	4.1	inspección y evaluación de licencia para la colocación de estaciones base y/o antena de telecomunicación	Licencia	2		1	0	1	0
5	verificar el cumplimiento de las construcciones de las licencias emitidas.	5.1	Inspección y evaluación de los certificados de finalización de obra con variación de proyecto aprobado.	Documento	268		67	67	67	67
		5.2	Inspección y evaluación de los certificados de finalización de obra sin variación de proyecto aprobado.	Documento						
6	Fomentar la formalización y el orden de la ciudad mediante la fiscalización con órgano instructor mediante el procedimiento sancionador según sea la competencia.	6.1	Atención de quejas de la comunidad respecto a las edificaciones ( daños y perjuicio de terceros (apertura de ventanas, filtración de agua, etc. )	Acción						

		6.2	fiscalización y sanción según casos de acuerdo al reglamento de infracciones y sanciones administrativas RISA competente al la subgerencia de planeamiento urbano y edificaciones.	Infracción						
--	--	-----	--	------------	--	--	--	--	--	--

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE INMOBILIARIA MUNICIPAL VALUACIONES Y CATASTRO**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL Y DE CORDE ANCASH	1.1	RATIFICACION DE PAGO	CONSTANCIA	35		9	8	9	9
		1.2	RATIFICACION DE PAGO EMADI PERU 5% VALOR TERRENO	CONSTANCIA	36		9	9	9	9
		1.3	REGULARIZACION EMADI PERU	DOCUMENTO	60		15	15	15	15
		1.4	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES	RECIBO	2152		310	342	800	700
		1.5	TITULO DE PROPIEDAD	FORMATO	415		85	90	120	120
		1.6	TRANSFERENCIA DE VIVIENDA A.H. H.U.P.	RECIBO	213		70	48	60	35
		1.7	INSPECCION TECNICA VIVIENDA	INSPECCION	2770		440	700	920	710
		1.8	ADJUDICACION TERRENOS VIVIENDA SEGÚN ARANCEL	DOCUMENTO	600		150	150	150	150

		1.9	CONSTANCIA DE POSESION VIVIENDA AAHH.	CONSTANCIA	690		150	180	190	170
		1.1	EXCLUSION / INCLUSION DE NOMBRE	DOCUMENTO	51		7	19	19	6
2	TRANSFERENCIA Y CONSTANCIAS VIVIENDAS	2.1	TRANSFERENCIA DE VIVIENDA EN URBANIZACIONES	DOCUMENTO	12		3	3	3	3
		2.2	CONSTANCIA DE POSESION VIVIENDA URBANIZACION	CONSTANCIA	12		3	3	3	3
		2.3	CONSTANCIA DE POSESION VIVIENDA CASCO URBANO	CONSTANCIA	12		3	3	3	3
3	TRANSFERENCIAS Y CONSTANCIAS E INSPECCIONES COMERCIO E INDUSTRIA	3.1	INSPECCION TECNICA COMERCIO	INFORME	60		15	15	15	15
		3.2	INSPECCION TECNICA INDUSTRIA	INFORME	12		3	3	3	3
		3.3	CONSTANCIA DE POSESION COMERCIO	CONSTANCIA	23		5	6	6	6
		3.4	CONSTANCIA DE POSESION INDUSTRIA	CONSTANCIA	11		2	3	3	3
		3.5	ADJUDICACION TERRENOS COMERCIO IND. SEGÚN ARANCEL	DOCUMENTO	36		9	9	9	9
4	PRESCRIPCION ADQUISITIVA INTEGRALES E INDIVIDUALES	4.1	INSPECCION TECNICA POR POSESIÓN INFORMAL INTEGRAL	INFORME	12		3	3	3	3
		4.2	INSPECCION TECNICA POR INSPECCION INDIVIDUAL	INFORME	12		3	3	3	3
		4.3	DEC. DE PRES. ADQ. PROP. INDIV. POSESIÓN INFORMAL	R.G	12		3	3	3	3
		4.4.	DEC. DE PRES. ADQ. PROP. INDIV. URBANIZACIÓN POPULAR	R.G	2		1	1		

5	TRACTO SUCESIVO INTEGRAL E INDIVIDUAL	5.1	DEC. PROP. TRACTO SUCESIVO CENTRO URBANO INFORMAL	R.G	12		3	3	3	3
		5.2	DEC. PROP. TRACTO SUCESIVO URBANIZACIÓN POPULAR	R.G	2		1	1		
		5.3	DEC. PROP. TRACTO SUCESIVO POSESIÓN INFORMAL	R.G	12		3	3	3	3
6	Emitir Documentos para la actualización catastral del distrito de Chimbote	6.1	INSPECCION TECNICA	INSP	254		63	68	70	53
		6.2	ELABORACION E IMPRESIÓN DE PLANO CATASTRAL	PLANO	146		25	45	40	36
		6.3	IMPRESIÓN DE PLANOS	PLANO	64		12	18	18	16
		6.4	DERECHO DE CERTIFICACIONES CATASTRALES	CERT	90		23	21	22	24
		6.4	CERTIFICACION DE NUMERACION MUNICIPAL	CERT	119		30	28	31	30
7	Elaborar tasaciones de terrenos para adjudicación de lote.	7.1	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE	EXP.	112		25	34	27	26
		7.2	CERTIFICADO ARANCELARIO DE PREDIOS	CERT	4		1	1	1	1
		7.3	DERECHO DE TASACION DE LOTES DE VIVIENDA PARA ADJUDICACION	TASA.	315		78	79	76	82
		7.4	ELABORACION DE TASACION A TERCEROS	TASA.	3		0	1	1	1
8	Emitir documentación técnica visada para procedimiento de	8.1	VISACION DE MEMORIA DESCRIPTIVA	DOC	142		35	36	36	35

	saneamiento físico legal.	8.2	DERECHO DE VISACION POR PLANO	PLANO	142		35	36	36	35
--	---------------------------	-----	-------------------------------	-------	-----	--	----	----	----	----

**UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**OBJETIVO GENERAL: Optimizar la Administración Tributaria, haciendo más eficiente el proceso de recaudación y reducir el alto índice de morosidad**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Incrementar la recaudación tributaria	1.1	Brindar beneficios al contribuyente puntual	Acción	1			1		
		1.2	Realizar campañas publicitarias	Campaña	6		2	2	2	2
		1.3	Desarrollar cursos de especialización al personal	Capacitación	2			1	1	
2	Mejorar la gestión tributaria	2.1	Elaboración de estados de reportes estadístico trimestral	Documento	4		1	1	1	1
		2.2	Revisión de documentos y expedientes	Acción	1200		300	300	300	300
		2.3	Elaboración de informes de gestión	Documento	2		1		1	
3	Atender a diversas consultas legales en materia tributaria y no tributaria	3.1	Realizar proyectos, directivas y circulares	Documento	4			2		2
		3.2	Realizar y suscribir Resoluciones Jefaturales	Resolución	2600		650	650	650	650

		3.3	Atención a consultas legales	Acción	4		1	1	1	1
		3.4	Atención a Recursos de Reconsideración	Acción	240		60	60	60	60
		3.5	Atención a Recursos de Reclamación	Acción	12		3	3	3	3
		3.6	Atención a Recursos de Apelación	Acción	32		8	8	8	8
		3.7	Atención a reclamos de multas de tránsito	Acción	1260		315	315	315	315
4	Brindar asistencia legal ante los fueros competentes	4.1	Atención documentación externa	Acción	12		3	3	3	3
		4.2	Cumplimiento oportuno de los plazos judiciales	Acción	4		1	1	1	1
		4.3	Seguimiento de y defensa de cobranza de deudas ante el Tribunal Fiscal	Acción	4		1	1	1	1

#### SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

N°	META OPERATIVA	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCION			
							I	II	III	IV
1	EFECTUAR LA COBRANZA ORDINARIA DE TRIBUTOS MUNICIPALES	1.1	Atención personalizada a los contribuyentes	Acción	14,400		3,600	3,600	3,600	3,600
		1.2	Emitir valores Tributarios ( Ordenes de Pago) masiva año 2017	Acción	22,400			22,400		

		1.3	Emitir valores Tributarios (Resoluciones de Determinación masiva año 2017)	Acción	22,600			22,600		
		1.4	Emitir Requerimientos de deudas, Principales y Medianos Contribuyentes	Acción	144,000		18,000	42,000	42,000	42,000
		1.5	Emisión de fraccionamientos de deuda	Acción	280		70	70	70	70
		1.6	Emisión de Constancias de No adeudo	Acción	1440		360	360	360	360
		1.7	Resoluciones de perdida de Fraccionamiento	Acción	90			30	30	30
		1.8	Ejecutar las acciones de notificación de valores Tributarios (Resoluciones, Cartas, Requerimientos y Otros) de carácter tributario y no tributario	Acción	150,000		60,000	30,000	30,000	30,000
		1.9	Ejecutar las acciones de distribución y notificación de las Formatos de la Declaración Jurada del Impuesto Predial Ejercicio 2018	Acción	44,000		44,000			
		1.10	Ejecutar las acciones de distribución y notificación del Impuesto al Patrimonio Vehicular Ejercicio 2018	Acción	3,200		3,200			

		1.11	Ejecutar las acciones administrativas para el traslado de valores Tributarios y no tributarios a la vía Coactiva	Acción	30,000		7,500	7,500	7,500	7,500
		1.12	Ejecutar las acciones de gestión de Recaudación vía Telefónica, Nextel, email, gmail	Acción	5040		1,260	1,260	1,260	1,260
		1.13	Ejecutar las acciones de Registro, validación, y actualización de datos en el SIAT, (registro Nacional de Sanciones - MTC)	Acción	12,000		3,000	3,000	3,000	3,000
		1.14	Emisión de Resoluciones de Multa por papeletas de infracción de tránsito	Acción	9,600		2,400	2,400	2,400	2,400
		1.15	Atención de liberación de vehículos por internamiento en el Depósito Municipal	Acción	120		30	30	30	30
		1.16	Entrega de Licencias de conducir en condición de retenidas	Acción	2		1		1	
		1.17	Ejecutar la incorporación de morosos en las Centrales de riesgo	Acción	7		1	2	2	2

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN**

N°	META OPERATIVA	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCION			
							I	II	III	IV
1	Emitir oportunamente las DD.JJ. Autoevaluó	1.1	Procesamiento y emisión de DD.JJ.de autoevaluó determinación de la deuda y emisión de cartillas de orientación al contribuyente.	Documento	50000		50,000			
2	Optimizar la base de datos de los contribuyentes con beneficios tributarios.	2.1	Distribución de Autoevaluó	Documento	50000		50,000			
		2.2	Elaboración de Proyecto de Ordenanza para la determinación de los Arbitrios Municipales.	Documento	1					1
		2.3	Registro de cruce de información con la SUNARP.	Acción	5000		1,250	1,250	1,250	1,250
		2.4	Emisión de cartas personalizadas a contribuyentes que gozan de beneficios tributarios de pensionistas.	Documento	6000		1,500	1,500	1,500	1,500
3	Concientizar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias	3.1	Implementación de talleres de orientación y sensibilización de los contribuyentes.	Documento	4		1	1	1	1

		3.2	Proponer procedimientos y normas sobre tributación municipal para simplificar los tramites	Documento	4		0	2	1	1
		3.3	Capacitación al personal de la Subgerencia de Registro y Fiscalización.	Documento	4		0	1	2	1
4	Mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes.	4.1	Revisión de módulos para la correcta generación de deudas.	Acción	12		3	3	3	3
		4.2	Emisión de cartillas tributarias 2018 Impuesto predial, vehicular y arbitrios municipales.	Cartilla	53000		53,000	0	0	0
		4.3	Emitir valores de tributos OP-RD-RMT	Acción	3850		960	960	960	970
		4.4	Ejecutar la acotación y liquidación de deudas de tributos municipales.	Acción	935		233	234	234	234
		4.5	Vigilar la custodia de las declaraciones juradas y documentos fuente en la seguridad del Archivo Tributario.	Acción	12		3	3	3	3

**UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

**OBJETIVO:** Normar, regular, planificar; supervisar el transporte público, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento legal, así como velar por el óptimo sistema de señalización de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Administrar las actividades vinculadas a seguridad vial, regulación y control de los servicios del transporte público, circulación vial y tránsito urbano en general.	1.1	Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial y tránsito urbano.	Documento	1		X			
		1.2	Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Preventivo de Seguridad Vial.	Acción	1			X		
		1.3	Organizar, dirigir y controlar las acciones del transporte urbano, tránsito de la Provincia del Santa, en concordancia a los dispositivos y normas legales nacionales y municipales. otorgar concesiones de rutas de acuerdo a la normatividad vigente.	Acción	1532		X	X	X	X
		1.4	Gestionar la elaboración del Plan Regulador de Rutas a través de un tercero a fin de racionalizar el transporte urbano e interurbano	Documento	1	320,000				X

		1.5	Fijar la ubicación de los paraderos y terminales para ejercer orden en el servicio de transporte público de pasajeros. Así como organizar y ejecutar estudios de señalización y disponer su mantenimiento	Acción			X	X	X	X
		1.6	Disponer la apertura de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, emitiendo resoluciones en primera instancia sancionando y/o absolviendo por la comisión de faltas.	Acción	Act. Rutina		X	X	X	X
<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>										
1	Sensibilizar a la población sobre educación vial, aplicar lo dispuesto en la Ordenanza Municipal N° 024-2016	1.1	CELEBRACION DIA MUNDIAL DE LA BICICLETA (19/04)	Programa		2,690		X		
		1.2	CELEBRACIÓN DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD VIAL (21/10)	Programa		900			X	
		1.3	CAMPAÑA "TRANSITO ESCOLAR SEGURO"	Programa		59,320		X		
		1.4	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN "SEGURIDAD VIAL"	Programa		2,400	X	X	X	X
		1.5	CAMPAÑA "VIAJA SEGURO A LA PLAYA"	Programa			X			

		1.6	CAMPAÑA "RESPETA MI ASIENTO RESERVADO"	Programa		4,150	X	X	X	X
		1.7	CAPACITACIÓN A CONDUCTORES	Programa		4,520		X		
		1.8	CAPACITACIÓN A GERENTES TRANSPORTISTAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Programa		960				
		1.9	CONTROL DE VEHICULOS QUE REALIZAN CARGA Y DESCARGA EM HORARIOS NO PERMITIDOS - IMPOSICION DE SANCIONES	Programa			X	X	X	X
		1.10	CONTROL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PUBLICO QUE PRESTAN SERVICIO SIN CONTAR CON TUC	Programa			X	X	X	X
		1.11	CONTROL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PUBLICO QUE INFRINJAN LO DISPUESTO POR LA ORDENANZA N° 024-2016-MPS	Programa			X	X	X	X

**SUBGERENCIA DE TERMINAL TERRESTRE "EL CHIMBADOR"**

1	Dirigir, y controlar las actividades destinadas a mantener la operatividad del servicio de transportes de pasajeros a nivel interprovincial en el Terminal Terrestre	1.1	REALIZAR EL PROYECTO DE CONTRATOS Y SUS RENOVACIONES	Documento	120			60		60
		1.2	PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	Documento	12		3	3	3	3
		1.3	CONTROLAR EL PAGO OPORTUNO DEL ALQUILER, SERVICIOS DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA	Actividad	40		20	10	5	5

		1.4	VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DEL TERMINAL.	Actividad	91		50	11	20	10
		1.5	REGISTRAR Y PROVEER DOCUMENTOS AREAS DE: G.TRANSPORTE- G. MUNICIPAL - LOGISTICA - CONTABILIDAD - RENTAS- TESORERIA.	Documento	4063		773	1334	378	1578

### GERENCIA: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**OBJETIVO GENERAL :** Dirigir, promover y desarrollar acciones concertadas e inclusivas, con todos sus actores sociales de la provincia, que permitan la ejecución de programas y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo social y familiar de la población, en temas de bienestar familiar, salud, nutrición, educación, cultura y defensa y promoción de sus derechos civiles y humanos. Contemplando los principios sociales de impacto, equidad, focalización, flexibilidad y participación.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AL PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.	1.1	REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN	Taller	3	3000		1	1	1
		1.2	DICTADO DE CHARLAS SOBRE FUNCIONES, NORMATIVIDAD Y PROYECTOS.	Acción	3	150	2	0	1	0

2	APOYO SOCIAL A PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS.	2.1	VISITAS Y ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE DONACIONES.	Acción	60	78000		30	20	10
3	PROMOCION DE LA GASTRONOMIA LOCAL.	3.1	CONCURSOS GASTRONOMICOS A NIVEL DISTRITAL Y PROVINCIAL	Acción	3	30000		1	1	1
		3.2	CONCURSO GASTRONOMICO ENTRE RESTAURANTES, OSB A NIVEL LOCAL Y REGIONAL.	Acción	2	8000		1		1
		3.3	EXPOSICION DE PLATOS TIPICOS DE LOS COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VASO DE LECHE.	Acción	3	6000	1		1	1
4	RECONOCIMIENTO AL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER.	4.1	IDENTIFICACION DE MUJERES LIDERES DEL MEDIO LOCAL.	Acción	6	300	6			
		4.2	PREMIACION Y RECONOCIMIENTO DE MUJERES EXITOSAS.	Acción	6	1500	6			
		4.3	TALLER "MUJER EMPRENDEDORA, LIDER, CORAJE" POR EL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER Y ENTREGA DE PRESENTES.	Taller	1	3500	1			
		4.4	PASEO TURISTICO CON MUJERES RECONOCIDAS DE LAS OSB.	Acción	1	3000	1			

		4.5	CAMPEONATO DEPORTIVO ENTRE MUJERES DE DE LAS OSB O GREMIOS.	Acción	1	2500	1			
5	CELEBRACION DE HOMENAJE POR EL DIA DE LA MADRE.	5.1	RECONOCIMIENTO Y ENTREGA DE PRESENTES A LAS MADRES DE LOS COMITES DE LAS OSB.	Acción	1	7500	1			
6	PROMOCION DE LAS CICLOVIAS RECREATIVAS Y JUEGOS DEL AYER.	6.1	EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES EN LOS BARRIOS Y ZONAS RURALES.	Acción	10	30000	4	2	2	2
7	CARABANAS ITINERANTES MUNICIPALES, " EL COMBO MUNICIPAL EN TU BARRIO"	7.1	VISITA A LOS BARRIOS CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN CARABANAS ITINERANTES.	Acción	10	4000	6	4	0	0
8	CINE EN TU BARRIO	8.1	VISITA A LOS BARRIOS CON LA PROYECCION DE PELICULA INFANTILES Y FAMILIARES.	Acción	36	20000	8	12	12	4
9	BAILA BARRIO	9.1	VITA A LOS BARRIOS CON CLASES DE BAILE EN LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS.	Acción	400	20000	40	120	120	120
10	CREACION DEL COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (COPROJU)	10.1	VISTA PARA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ PROVINCIAL DE JUVENTUDES DE LA PROVINCIA DEL SANTA.	Acción	4	2000	4			
		10.2	PROMOCION DEL COMITÉ PROVINCIAL DE JUVENTUDES.	Acción	2	3000	2	0	1	0

		10.3	TALLER CAPACITACION DEL COMITÉ PROVINCIAL DE JUVENTUDES	Taller	1	1500	1		0	0
		10.4	ELECCIONES DEL COPROJU.	Acción	1	3500	1	0	1	0
11	PROMOVER FESTIVIDADES NAVIDEÑAS	11.1	DECORACION Y AMBIENTACION CON ADORNOS NAVIDEÑOS LA PLAZA DE ARMAS, FRONTIS DE LA MPS, AV PARDO, PLAZA DE ARMAS, PLAZA GRAU Y BULEVAR ISALA BLANCA.	Acción	1	10000				1
11	CONCURSOS NAVIDEÑOS	10.2	PREMIACIÓN A GANADORES DE CONCURSO DE AMBIENTES DE OFICINAS, CONCURSO DE VILLANCISOS Y CONCURSO DE ARBOLES ARTIFICIALES.	Acción	1	26000				1

**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SERVICIOS SOCIALES**  
**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "CESAR VALLEJO Y CENTENARIO"**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	ATENDER SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA COMUNIDAD CHIMBOTANA	1.1	Capacitación para Bibliotecarios	Capacitación	8	1,500.00		3	3	2
		1.2	Conferencias sobre la historia de Chimbote	Conferencia	8	300.00		3	3	2
		1.3	Biblioteca itinerante	Biblioteca	2	500.00	1	1		

		1.4	Recitales de poesía infantil	Recitales	4	500.00	1	1	1	1
		1.5	Recitales de poesía chimbotana	Recitales	1	500.00			1	
		1.6	Encuestas de bibliotecas	Encuestas	2	200.00		1		
		1.7	Catalogación	Catalogo	10	100.00	5		5	
		1.8	Creación de pinacoteca	Pinacoteca	2	1,000.00		1		1
		1.9	Creación de la galería de autores chimbotanos	Galería de autores	1	1,500.00	1			
		1.10	Organización de bibliotecas escolares	Bibliotecas escolares	10	500.00	5		5	
		1.11	Festival de la lectura	Festival	2	500.00		1		1
		1.12	Creación de la red de bibliotecas de la provincia del santa	Red de bibliotecas	1	500.00	1			

**CIAM**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV

1	FAVORECER Y FACILITAR, LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, CONCERTADA Y ORGANIZADA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EN PROYECTOS RELACIONADOS CON EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE.	1.1	Elegir a dos representantes de las PAM, para participar en el presupuesto participativo y planes de desarrollo concertado del distrito y la región y otras actividades conexas	Acción	2				2	
		1.2	Difusión masiva del CIAM y otros centros de atención para las PAM	Acción	3	2,500.00	3			
		1.3	Organizar charlas sobre los deberes y derechos del adulto mayor	Acción	1	600.00		1		
2	DESARROLLAR Y PROMOVER TALLERES PRODUCTIVOS DE MANUFACTURA Y HABILIDADES LABORALES, TALLERES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS PARA LAS PAM EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE	2.1	Organizar talleres productivos en beneficio de las PAM	Taller	12	15,000.00	3	3	3	3
		2.2	Organizar actividades deportivas que involucre a las PAM	Actividad	1	300.00			1	
		2.3	Organizar taller de baile que involucren a las PAM	Taller	1	400.00			1	
		3.1	Suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas con beneficios para las PAM	Convenio	12		3	3	3	3
		3.2	Asegurar a las personas adultas mayores al SIS	Documento	12		3	3	3	3
		3.3	Inscribir a las PAM de bajos recursos económicos en el programa de Pensión 65	Documento	12		3	3	3	3
3	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA BENEFICIAR Y GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DE LAS PAM, DENTRO DE	3.4	Incorporar a los PAM a los programas de alfabetización	Documento	12		3	3	3	3

4	LOS PROGRAMAS SOCIALES Y EDUCATIVOS, COMO SIS, PENSIÓN 65, COMEDORES POPULARES, VASO DE LECHE, PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN, ETC., EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE	3.5	Inscribir a las PAM que no cuentan con un documento de Identidad ni partida de nacimiento	Documento	12		3	3	3	3
		3.6	Inscribir a las PAM en los programas sociales de vaso de leche y comedores populares	Documento	12		3	3	3	3
		4.1	Coordinar con registro civil para la formalización de hogares de las PAM	Documento	12		3	3	3	3
		4.2	Celebración del día de La Mujer	Actividad	1	3,000.00	1			
		4.3	Celebración del Día de la Madre	Actividad	1	4,500.00	1			
		4.4	Celebración del Día del Padre	Actividad	1	3,200.00		1		
		4.5	Celebración de las Fiestas de San Pedrito	Actividad	1	2,500.00		1		
		4.6	Celebración por Fiestas patrias	Actividad	1	2,500.00		1		
		4.7	Celebración de los cumpleaños de las PAM en cada trimestre	Actividad	4	500.00	1	1	1	1
		4.8	Día Nacional del Adulto Mayor	Actividad	1	4,200.00		1		

5	PROMOVER PARA QUE LOS SERVICIOS DE SALUD (PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES, ORIENTACIÓN NUTRICIONAL, PREVENCIÓN DEL DETERIORO MENTAL, ETC.), SE REALICEN DE MANERA PERMANENTE CON LAS PAM EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE	4.9	Organizar paseos de Integración	Actividad	2	6,000.00	1	1			
		5.1	Brindar Campañas odontológicas	Campaña	1					1	
		5.2	Campaña de despistaje de Hipertensión Arterial	Campaña	1					1	
		5.3	Organizar Campañas medicas de salud en favor de las PAM	Campaña	3				1	1	1
		5.4	Programas de servicio de TERAPIA FISICA	Servicio	12			3	3	3	3
		5.5	Organizar Charlas de Nutrición en beneficio de las PAM	Charla	1				1		
		5.6	Organizar Caminatas deportivas a favor del Adulto Mayor	Actividad	1					1	
		5.7	Organizar Charlas de cuidado y limpieza en el adulto mayor	Charla	1						1
		5.8	Charlas preventivas sobre enfermedades en el A.M.	Charla	1				1		
6	PREVENIR AL 100% EL MALTRATO FÍSICO, SICOLÓGICO Y DE OTRAS MODALIDADES EN LAS PAM DE NUESTRO DISTRITO.	6.1	Disminuir el maltrato físico y psicológico en las PAM	Actividad	1	400.00			1		

		6.2	Campaña Cosmetológicas	Actividad	1	1,200.00		1		
		6.3	Día mundial del adulto mayor	Actividad	1	2,500.00				1
		6.4	Crear el Coro del adulto mayor	Coro	1	800.00			1	
		6.5	Organizar charlas sobre autoestima en las PAM	Charla	1				1	

#### CASA REFUGIO DE LA MUJER

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	1.1	Realizar capacitaciones, charlas, talleres, conversatorios hacia usuarios pertenecientes a Asentamientos Humanos y demás a nivel distrital, rural		48	1,200.00	12	12	12	12
2	CHARLAS PREVENTIVAS PARA ESCOLARES Y ADOLESCENTES.	2.1	Realizar capacitaciones, charlas, talleres, conversatorios a escolares de nivel primario y secundario de múltiples Instituciones Educativas a nivel Local, Distrital y Rural.		48	1,200.00	12	12	12	12
3	BRIGADAS ESCOLARES Y UNIVERSITARIAS EN LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	3.1	Se desarrollarán talleres de capacitación con ellos a fin de que sepan identificar la violencia en todas sus manifestaciones.		24	200.00	6	6	6	6

4	FÓRUMS SOBRE EL FEMINICIDIO, VIOLENCIA FAMILIAR Y APLICACIÓN DE LA NUEVA LEY N° 30364	4.1	Estudiantes de nivel secundario, universitarios, profesionales y público en general, en donde se potenciarán los conocimientos que posee la población sobre el problema actual de maltrato al género femenino.		2	600.00	1		1	
5	CELEBRACIÓN DE FECHAS EMBLEMÁTICAS	5.1	Día de la Mujer		1	300.00		1		
		5.2	Día de la Madre		1	400.00		1		
		5.3	Día del Padre		1	200.00		1		
		5.4	Día de la Lucha Internacional en contra de la Violencia a la Mujer		1	300.00				1
		5.5	Día de la Familia		1	300.00		1		
		5.6	Navidad		1	300.00				1

#### DEPORTES

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	DESCUBRIR NUEVOS VALORES EN DIFERENTES DISCIPLINAS Y SER SIEMPRE LA CAPITAL DEL DEPORTE	1.1	Vacaciones Útiles Deportivas	Actividad	1	28,110.00	1			

		1.2	Creciendo con el Futbol	Actividad	3	15,000.00		1	1	1
		1.3	Campeonato Regional Boxeo	Actividad	1	6,000.00			1	
		1.4	Inter Escolar Atletismo	Actividad	1	3,000.00		1		
		1.5	Creciendo con el Voleibol	Actividad	2	3,000.00		1	1	
		1.6	Curso de Capacitación	Actividad	4	10,000.00	1	1	1	1
		1.7	Campeonato Regional Ajedrez	Actividad	1	3,000.00		1		
		1.8	Campeonato Tenis de mesa	Actividad	1	3,000.00			1	
		1.9	Inter Barrios Boxeo	Actividad	1	3,000.00			1	
		1.10	Apoyo Evento Nacionales	Actividad	4	20,000.00	1	1	1	1
		1.11	Creciendo con el Basquetbol	Actividad	2	3,000.00		1	1	
		1.12	Inter Municipalidades Distritales	Actividad	2	15,000.00		1	1	

		1.13	Olimpiadas Penal Cambio Puente	Actividad	2	2,500.00		1	1	
		1.14	Camp. Personas habilidades Dif.	Actividad	1	2,000.00			1	
		1.15	Festival Deportivo de Verano	Actividad	1	10,000.00	1			
		1.16	Campeonato Nacional Boxeo	Actividad	1	30,000.00		1		
		1.17	Olimpiadas Internas MPS.	Actividad	1	5,000.00	1			
		1.18	Eddecu	Actividad	1	110,000.00	1			
		1.19	Festividades de San Pedrito	Actividad	1	5,000.00		1		
		1.20	Mantenimiento de complejos deportivos	Actividad		1,500.00				

**CUNA JARDÍN MUNICIPAL "AMIGAS DE CHIMBOTE"**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	IMPLEMENTACIÓN DE AULAS E INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.	1.1	Realizar gestiones de coordinación con la gerencia de desarrollo social para cumplir esta meta.	Acción	4	8,000.00	2	2	0	0

2	REALIZAR REUNIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	2.1	Reuniones semanales de inter aprendizaje en temas relacionados a los procesos pedagógicos, implementación de aulas y de la institución.	Acción	1		3	3	3	2
		2.2	Reuniones semanales para el informe oral o escrito de los logros y dificultades del trabajo pedagógico.	Acción	4		1	2	2	1
3	CAPACITACIÓN A DOCENTES	3.1	Promover y gestionar con la Gerencia De Desarrollo Social Y humano, así como también con los UGEL-SANTA talleres de capacitación para elevar el desempeño docente e impulsar la innovación educativa de calidad.	Acción	9		0	1	1	0
4	MEJORAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN VIGENTES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, PLAN ANUAL DE TRABAJO, PLAN CURRICULAR INSTITUCIONAL)	4.1	Realizar reuniones con las docentes para la actualización de los planes de estudio de acuerdo a los lineamientos y estándares de educación nacional y las normas técnicas curriculares.	Informe	3		3	2	0	0
		4.2	Realizar monitoreo y seguimiento de la elaboración de los documentos de gestión.	Informe	2		1	1	1	1
5	PROMOCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	5.1	Coordinación con la Posta de salud Victor Raúl para la evaluación médica de los niños (as) en el control de peso, talla y desparasitación.	Acción	1		5	5	4	4
6	CREACIÓN DE UN NUEVO TALLER	6.1	Ofrecer espacios para la expresión artística mediante la pintura.	Acción	1		3	2	3	2

7	CELEBRAR ACTIVIDADES POR EL DÍA DE LA EDUCACIÓN INICIAL	7.1	Exposición de trabajos artísticos hecho por los niños y niñas en el auditorio de la Municipalidad	Proyecto	1		1	0	0	0
8	REALIZAR EVENTOS CULTURALES	8.1	Realizar jornadas deportivas entre Padres de Familia con la participación de la Cuna Jardí Cruz De La Paz.	Plan	4		2	3	4	2
		8.2	Realizar jornadas de aerathon para Padres de Familia.	Plan	4		3	2	1	1
9	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO Y RECUPERACIÓN	9.1	Realizar actividades de recuperación y apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje.	Proyecto	Varios		0	3	2	0
		9.2	Realizar una evaluación de proceso a los estudiantes en el primer período.	Acción	Varios		2	1	0	0
10	ORGANIZAR LA PRIMERA FERIA DE CIENCIA	10.1	Promover y estimular la curiosidad por la ciencia a través de los experimentos más sencillos.	Proyecto	Varios		0	0	2	0
		10.2	Mostrar los experimentos de los estudiantes a través de una feria.	Acción	Varios		0	0	2	0

**CUNA JARDÍN MUNICIPAL "CRUZ DE LA PAZ"**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	IMPLEMENTACIÓN DE AULAS E INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.	1.1	Realizar gestiones de coordinación con la gerencia de desarrollo social para cumplir esta meta.	Acción	4	7,000.00	2	0	0	0

2	AMPLIACIÓN DE TALLERES	2.1	Aperturar el nuevo taller de música	Acción	1		3	3	3	1
3	CAPACITACIÓN A DOCENTES	3.1	Promover y gestionar con la Gerencia De Desarrollo Social Y humano, así como también con la UGEL- SANTA talleres de capacitación para elevar el desempeño docente e impulsar la innovación educativa de calidad.	Acción	9		1	1	1	1
4	MEJORAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN VIGENTES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, PLAN ANUAL DE TRABAJO, PLAN CURRICULAR INSTITUCIONAL)	4.1	Realizar reuniones con las docentes para la actualización de los planes de estudio de acuerdo a los lineamientos y estándares de educación nacional y las normas técnicas curriculares.	Informe	3		3	2	0	0
		4.2	Realizar monitoreo y seguimiento de la elaboración de los documentos de gestión.	Informe	2		1	1	1	1
5	LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL	5.1	Mejoramiento del servicio educativo	Acción	1		5	5	4	4
6	FORTALECER LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE	6.1	Mejoramiento del proceso de planificación de la enseñanza.	Acción	12		2	2	4	4
		6.2	Levantamiento e implementación de líneas de mejoramiento educativo a nivel institucional y de proyectos en términos de áreas temáticas y equipos docentes.	Acción	8		1	3	3	2
7	CONSTITUIR UNA COMUNIDAD EDUCATIVA: FORTALECER EL LUGAR Y EL ROL DE LOS DIVERSOS ACTORES DE LA COMUNIDAD	7.1	Fortalecimiento de los talentos, habilidades y competencias de los estudiantes a través de talleres.	Taller	2		2	2	1	1

	EDUCATIVA	7.2	Desarrollo personal y profesional de las profesoras, administrativos, auxiliares y directivos.	Taller	2		1	1	1	0
8	CELEBRAR ACTIVIDADES POR EL DÍA DE LA EDUCACIÓN INICIAL	8.1	Exposición de trabajos artísticos hecho por los niños y niñas en el auditorio de la Municipalidad	Proyecto	30		1	0	0	0
9	ESTABLECER UNA GESTIÓN EFICAZ Y PARTICIPATIVA QUE PROPICIE EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD COMO SERVICIO Y UN CLIMA INSTITUCIONAL SALUDABLE, QUE GARANTICE EL LOGRO DE LOS OPBJETIVOS INSTITUCIONALES	9.1	Implementar y ejecutar un plan de desarrollo institucional efectivo, viable, flexible y sostenible.	Plan	1		1	2	1	2
		9.2	Elaborar un plan de fortalecimiento de la convivencia humana, con participación del personal docente, no docente y estudiantes.		1		3	2	2	1
10	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	10.1	Aplicar un proyecto para promover la lectura en familia	Proyecto	1		0	3	2	0
		10.2	Solicitar a muni salud o al MINSA, la realización de jornadas médicas	Acción	1		0	2	3	0
		10.3	Gestionar el apoyo permanente de la Universidad César Vallejo a través de la facultad de psicología con el envío de practicantes de psicología para atender los casos de problemas de aprendizaje.	Acción	2		0	0	0	0
		10.4	Fortalecer el apoyo del padre de familia mediante sesiones de sensibilización.	Acción	1		3	2	1	1
		10.5	Potenciar la participación de los padres de familia mediante estímulos	Acción	1		0	3	2	0

11	IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES	11.1	Gestionar con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano la implementación de algunos suministros básicos para casos de desastres (extintores, botiquín, medicamentos, camillas, etc)	Acción	Varios		1	0	0	0
----	---	------	--	--------	--------	--	---	---	---	---

#### DEMUNA

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	PROMOVER EL TRABAJO ARTICULADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y OTRAS INSTITUCIONES PARA ATENDER CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS COMUDENA	1.1	Reunión de comudena	Reunión	5	5,000.00	1	2	1	1
		1.2	Campaña de atención	Acción	2			1	1	
2	RECREAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS DE P.J. Y AA.HH. EN EL BALNEARIO DE BESIQUE PROMOVER CON UNA CONCIENCIA CÍVICA Y EL RESPETO A LA ECOLOGÍA DE NUESTRAS PLAYAS.	2.1	Paseo a la playa	Acción	2	6,000.00	2			
		2.1	Reunión con madres y padres de familia	Acción	4	400.00	4			
3	ATENDER CON LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEMUNA EN AA.HH.	3.1	Campaña itinerante	Acción	18	920.00	4	5	5	4
		3.2	Coordinación con dirigente de aa.hh.	Acción	18	80.00	4	5	5	4

4	PROMOVER EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE A NIÑOS Y NIÑAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON PROYECCIÓN A CHIMBOTE SU HISTORIA Y CULTURA	4.1	Concurso interescolar	Concurso	1	4,800.00	0	1	0	0
		4.2	Coordinar con responsables de 12 instituciones educativas	Acción	12			12		
5	REALIZAR OPERATIVOS A CABINAS DE INTERNET PARA VERIFICAR FILTROS INSTALADOS LAS MISMAS QUE PERMITAN LA PROTECCIÓN	5.1	Operativo a caninas de internet coordinados con autoridades	Acción	22	920.00	5	6	6	5
		5.2	Entrega de material informativo	Acción	22		5	6	6	5
6	ACTIVAR EL CONNA PARA DESARROLLAR POLITICAS Y PLANES LOCALES EN MATERIA DE DERECHOS DE DERECHOS DEL NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES	6.1	Activación del conna	Reunión	1	5,000.00	1	1		
7	DESARROLLAR POLÍTICAS Y PLANES LOCALES EN LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	7.1	Actualización del pcie	Acción	1	100.00	1			
		7.2	Actualización del pat	Acción	1	50.00	1			
		7.3	Coordinaciones con instituciones	Acción	2		1	1		
		7.4	Supervisión	Acción	4	50.00	1	1	1	1
		7.5	Informe de gestión anual	Acción	1	100.00				1
8	PREVENIR BULLYING, EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS Y EMBARAZO PRECOZ EN LAS	7.1	Demuna impartiendo charlas	Acción	16	300.00	4	4	4	4

	INSTITUCIONES ESCOLARES L DE CHIMBOTE	7.2	Coordinar con responsables de instituciones educativas para las charlas	Acción	16		4	4	4	4
9	RECOMENDAR A LOS RESPONSABLES DE LOS KIOSCOS ESCOLARES LA IMPORTANCIA DE VENDER PRODUCTOS NUTRITIVOS A LOS ALUMNOS Y NO PRODUCTOS SATURADOS EN AZÚCAR Y GRASAS	9.1	Operativos a kioscos escolares	Acción	16	950.00	4	4	4	4
		9.2	Coordinar con otras áreas de la mps	Acción	16		4	4	4	4
10	REALIZAR ACTIVIDADES EN PRO DEL DESARROLLO PSICO-SOCIAL SANO CON ACTIVIDADES LÚDICAS Y CREATIVAS PARA NIÑOS(AS), EN ASENTAMIENTOS HUMANOS DE CHIMBOTE CON DEMUNA EN TU BARRIO	10.1	Actividad lúdica	Acción	9	660.00	4	5	0	0
		10.2	Manualidades con papelería y otros	Taller	9	880.00			5	4
11	PROMOVER LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	11.1	Participación con delegación de niños en izamiento protocolar día del niño peruano	Acción	1	400.00		1		
		11.2	Participación con delegación de niños en izamiento protocolar día del niño peruano	Acción	1	400.00			1	0
		11.3	Ejecución de la semana nacional de los derechos	Acción	1	8,600.00			1	

12	DIFUSION CONTRA EL TRABAJO INFANTIL	12.1	Campaña con instituciones públicas	Acción	2	1,200.00	0	1	1	
13	AGASAJAR A NIÑOS Y NIÑAS DE AA.HH.	12.2	Celebración navideña y entrega de regalos	Acción	1	8,800.00				1

**OMAPED**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	PROMOVER DE MANERA EXPRESA, LAS NECESIDADES E INTERESES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE PROGRAMAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A ESTA POBLACIÓN VULNERABLE.	1.1	Promover campañas en favor de las personas con discapacidad como parte de la política en igualdad de oportunidades, en zonas urbanas y rurales.	Campaña	12	900.00	3	3	3	3
		1.2	Proporcionar espacios de esparcimiento, a través de actividades lúdico recreativas y pedagógicas en diferentes áreas del conocimiento, de niños y niñas, con habilidades diferentes con la finalidad de desarrollar diferentes habilidades artísticas, comunicativas, sociales: Taller de danza, pintura, dibujo y natación.	Actividad	1	7,500.00	1			
		1.3	Capacitar a las personas con discapacidad a nivel técnico-medio en costura, belleza integral, técnicas de venta, repostería y piñatería; que les permita demostrar sus potencialidades de producción y aporte a la sociedad logrando así una mejor calidad de vida.	Actividad	1	3,500.00	1			

		1.4	Desarrollar, perfeccionar, implementar o ampliar innovaciones tecnológicas en computación en personas con discapacidad visual, que les proporcione mejores oportunidades de educación, acceso a la cultura e integración laboral.	Actividad	1	600.00	1			
		1.5	Ayudar a los niños con autismo a aprender y desarrollar habilidades básicas como el lenguaje, la comunicación, sostener el contacto visual, imitar o jugar, así como habilidades complejas como conversación, anticipación, empatía y la comprensión de la perspectiva de los otros.	Actividad	1	3,500.00	1			
		1.6	Efectuar el Homenaje por el Día Mundial del Autismo 2 de Abril.	Actividad	1	3,500.00	1			
		1.7	Hacer respetar las zonas de parqueo destinadas a personas con discapacidad, ya sea en las diferentes calles de nuestra ciudad así como en las instituciones públicas y privadas.	Campaña	1	700.00	1			

		1.8	Potenciar la empleabilidad de las personas con discapacidad respondiendo tanto a las necesidades individuales de cada usuario, como a las del mercado, promoviendo la superación de prejuicios y estereotipos hacia las personas con discapacidad, en el ámbito empresarial, dinamizando así el acercamiento entre empresa y trabajador con discapacidad.	Actividad	1	700.00	1			
		1.9	Reconocer la importancia de la función que cumple la madre en el hogar a pesar de su discapacidad.	Actividad	1	1,800.00	1			
		1.10	Profundizar en los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y de accesibilidad de las personas con discapacidad en las sociedad, analizando conjuntamente buenas prácticas para la mejora de la imagen social hacia la discapacidad.	Actividad	12	750.00	3	3	3	3
		1.11	Ofrecer al participante el conocimiento para la aplicación de soldadura básica, cordones y uniones, con los amperajes adecuados, higiene y seguridad.	Actividad	1	1,800.00		1		
		1.12	Descubrir y estimular el talento artístico y cultural de las personas con discapacidad ya sea de manera individual o grupal.	Actividad	1	950.00		1		

		1.13	Reforzar la autoestima, de las personas con discapacidad, al realizar algún trabajo manual y hacerlo bien es importante sobre todo para que las personas con habilidades diferentes se demuestren así mismas que son capaces de hacer esfuerzos y conseguirlos.	Actividad	1	8,000.00		1		
		1.14	Capacitar a las personas con discapacidad a nivel técnico-medio en costura, belleza integral, técnicas de venta, repostería y piñatería; que les permita demostrar sus potencialidades de producción y aporte a la sociedad logrando así una mejor calidad de vida.	Capacitación	4	2,700.00			2	2
		1.15	Promover la comunicación y las relaciones sociales, a través de la música, es un elemento que, al combinar los cinco sentidos, potencia el desarrollo sensorial, la creatividad y la motivación de las personas con discapacidad.	Actividad	1	4,500.00			1	
		1.16	Acercar la experiencia de la práctica del origami a las personas con discapacidad directamente interesadas en su aprendizaje o en la búsqueda de un arte que responda a sus inquietudes como herramienta de desarrollo de cualidades, destrezas y habilidades.	Taller	1	2,500.00	1			

		1.17	Promover la comunicación entre personas sordas y oyentes en la ciudad de Chimbote a través de la enseñanza del lenguaje de señas, conociendo y comprendiendo elementos básicos de lingüística de la Lengua de Señas.	Actividad	1	2,500.00			1	
		1.18	Efectuar el Homenaje por el Día Nacional de la Personas con Discapacidad el 16 de octubre.	Actividad	1	4,500.00				1
		1.19	Llevar a los niños (as) con habilidades diferentes de escasos recursos, un momento de alegría y diversión por el advenimiento de la Navidad.	Actividad	1	8,500.00				1

#### BOULEVARD

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	Contribuir con el desarrollo integral de la comunidad de Chimbote a través del fomento de la integración de la familia por medio de entornos que le brinden las oportunidades para tener una vida saludable y de esparcimiento, dando especial énfasis a personas en situación de vulnerabilidad y de bajos recursos económicos.	1.1	Gestionar el mantenimiento y refacción de la infraestructura del Boulevard Isla Blanca	gestión	1		1			
		1.2	Organizar Aero tones en el perímetro del Boulevard Isla Blanca	acción	1					
		1.3	Realizar un Campaña de salud y exposición canina	acción	6		2	2	2	
		1.4	Promover celebraciones de cumpleaños al aire libre	servicio	2			1		1
		1.5	Ambientar espacios de juegos dirigido a la familia para promover la integración y unión familiar	servicio	12		3	3	3	3

		1.6	Habilitar espacios libres para las familias en servicios de picnic y camping	gestión	3		1	1	1	
		1.7	Gestionar la construcción de ambientes en el Boulevard destinados a servicios de selfies y tomas fotográficas (novios, quinceañeras, familias, etc)	gestión	2		1		1	
		1.8	Gestionar la habilitación de áreas para servicios de piscinas	servicio	1			1		
		1.9	Crear ambientes refrescantes con material reciclado (llantas y parihuelas)	servicio	3		1	1	1	
		1.10	PROYECTO FESTIVAL DEL PISCO SOUR	acción	1	2000	1			
		1.11	PROYECTO CULTURIZATE CHIMBOTE E IDENTIFICATE	acción	1	3500	1			
		1.12	PROYECTO CELEBRANDO EL AMOR Y LA AMISTAD	Servicio		1000				

#### EDUCACIÓN Y CULTURA

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA			
							I	II	III	IV
1	Promover espacios de participación, Educativos y de Recreación en niños y jóvenes estudiantes.	1.1	Plan de Vacaciones Recreativas 2018	Talleres	11	32,430.00	11			
		1.2	Escuela del Conocimiento y las Artes	Talleres	21	77,900.00		7	7	7

		1.3	Reconocimiento a los Maestros	Evento	1	4,934.00			1	
<b>2</b>	Promover el civismo y patriotismo en la comunidad provinciana, en especial en el estudiantado.	2.1	Celebración del 197° Aniversario de Independencia.	Velada	1	7,288.00			1	
		2.2	Noche de Homenaje a la Canción Peruana Criolla.	Velada	1	3,465.00				1
<b>3</b>	Promoción de todas las artes y promotores artísticos de la Provincia del Santa.	3.1	Fin de Semana Cultural – En Gira.	Actividades	22	44,440.00	4	6	6	6
		3.2	Celebración por el Día de la Amistad	Actividad	1	5,190.00	1			
		3.3	Festival 100 en 1 día	Actividad		7,940.00				
		3.4	Concurso: “Un Canto Inédito por la Paz”	Concurso	1	6,732.00			1	
		3.5	Celebración por el Día de la Juventud	Concierto	1	4,950.00			1	
		3.6	Vive la Navidad en Chimbote	Espectáculo	1	9,202.00				1
		3.7	Exposiciones Artísticas en la Sala de Artes de la MPS.	Exposición	4	3,400.00	1	1	1	1
<b>4</b>	Promoción y Difusión de la Consolidación de nuestra Identidad Cultural Provincial.	4.1	Registro de Actores y Promotores Culturales de la Provincia del Santa	Empadronamiento	1	3,666.00	1			
		4.2	Día de la Canción Andina	Concierto	1	2,300.00		1		
		4.3	Celebración del Día Mundial del Folklore	Evento	1	2,710.00			1	

		4.4	Flashmood de Marinera – Día Nacional de la Marinera	Actividad	1	640.00			1	
5	Fomento de la lectura y promoción de literatos de la Provincia del Santa.	5.1	I Feria del Libro	Exposiciones	1	91,955.00			1	

**UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

OBJETIVO GENERAL: Formular proyectos, programas y acciones en materia de promoción del Desarrollo Empresarial, Turístico Local y productivo, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV

**SUB GERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS**

1	Supervisar los procesos de otorgamiento y control de licencias de funcionamiento.	1.1	Campañas para formalización de actividades comerciales	Fiscalización	2000		500	500	500	500
		1.2	Verificación de giro del negocio	Inspección	400		100	100	100	100
		1.3	Expedición de licencia de funcionamiento	Documento	800		200	200	200	200
		1.4	Orientación y sensibilización al usuario	evento	5000		1000	1000	1500	1500
		1.5	Redacción de informes	Documento	500		150	100	100	150
2	Supervisar los procesos de autorizaciones de anuncios	2.1	Operativo en galerías comerciales	Operativo	60		15	15	15	15

3	publicitarios y espectáculos públicos	2.2	Operativo en mercados de abastos	Operativo	400		100	100	100	100
		2.3	Autorización de anuncios publicitarios en paneles	Documento	200		50	50	50	50
		2.4	Operativo en anuncios publicitarios en vía pública	Operativo	500		200	100	100	100
		2.5	Operativo de toldos, pasacalles, gigantografías	Operativo	100				100	
		2.6	Charlas capacitación a personal	Charla	365		90	90	92	93
		2.7	Orientación y sensibilización al público Usuario	Taller	6		2	2	1	1
		2.8	Autorización anuncios publicitarios y espectáculos	Documento	1000		250	250	250	250
		2.9	Proyección de ordenanza para espectáculo	Documento	24		6	6	6	6
		2.1	Campaña en diferentes sectores de chimbote	Campaña	3			2		1
		3.1	Notificación de valorados y resoluciones	Notificación	2000		500	500	500	500
		3.2	Planificar procedimientos infracciones	Documento	1		1			
		3.3	Expediciones de resoluciones	Documento	750		100	200	200	250
		3.4	Orientación y sensibilización al público Usuario	Evento	4000		900	900	1100	1100
		Planificar y controlar los procesos de <b>imposición de papeletas</b> de infracción								

4	Planificar y controlar los Procedimientos relacionados a <b>Mercados</b>	3.5	Emisión de reportes de deuda	Documento	800		200	200	200	200
		3.6	Registro de sanciones	Documento	1000		250	250	250	250
		3.7	Notificación papeleta preventiva	Notificación	3500		500	500	1250	1250
		3.8	Imposición de papeletas de infracciones	Documento	1800		200	300	650	650
		3.9	Elaboración de informes	Documento	750		180	180	190	200
		4.1	Programa mercado seguro	Campaña	8		8	8	8	8
		4.2	Planificar Procedimientos relacionados a Mercados	Documento	4		4	4	4	4
		4.3	Campaña en mercado Alfonso Ugarte	Campaña	1		1			
		4.4	Campaña mercado la sirena	Campaña	2			1		1
		4.5	Campaña mercado el progreso	Campaña	2		1	1		
		4.6	Campaña mercado el modelo	Campaña	1			1		
		4.7	Campaña mercado 21 de abril y otros	Campaña	1			1		
		4.8	Campaña de salud con gestión ambiental	Campaña	4		1	1		
		4.9	Cambio de conductores o ampliación de giro	Acción	4		1	1	1	1
		4.1	Certificado de conductores de puesto	Documento	4		1	1	1	1

		45.1	Traspaso de tienda	Documento	4		1	1	1	1
		4.12	Requerimiento por derechos de conducción de puestos	Documento	3		1		1	1
		4.13	Capacitación de mercados "limpio y saludables"	Evento	3			2		
		4.14	Emisión de informes	Documento	200		50	50	50	50
5	Controlar la regulación del <b>comercio informal</b> en zonas prohibidas en la ciudad	5.1	Ejecución de Operativos		400		50	50	50	50
		5.2	Autorizaciones de exhibición, retiro		200		200	100	100	100
		5.3	Autorización módulos móviles		500		0	0	100	0
		5.4	Autorización de módulos fijos		100		90	90	92	93
		5.5	Ordenamiento y control del comercio informal		413		8	8	8	8
		5.6	Control comercio informal		48		6	6	6	6
		5.7	Control en comerciantes indefensión al consumo		24		0	2	0	1
		5.8	San pedrito, aniversario de chimbote y provincia		3		100	150	100	150

		5.9	Informes y actas de retención (incautaciones)		500		90	90	92	93
		5.1	Erradicación de comercio informal		365					
		5.11	Atencion de expedientes		600		100	100	100	100
		5.12	Taller de capacitación		6		12	12	12	12

#### SUBGERENCIA DE TURISMO Y PROMOCIÓN MYPES

N°	META OPERATIVA	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AD	PTO ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION			
							I	II	III	IV
1	Incrementar la demanda de excursionistas y aprovechar la demanda turística potencial.	1.1	Desarrollo de plataformas digitales de turismo en la provincia.	Plataforma virtual	1		1			
		1.2	Organizar y participar en eventos de promoción turística.	Eventos	7	15,500	2	3	2	
		1.3	Elaborar material promocional turística.	Reportes		16,000	16	1	1	

2	Promoción del desarrollo de la actividad turística en la provincia del santa, Mejorar la oferta turística.	2.1	Mejoramiento y acondicionamiento del muelle de uso turístico, (embarque y desembarque) a la isla blanca.	Estudio técnico	1			1			
		2.2	Mejoramiento de los servicios básicos e infraestructura del malecón Grau.	Estudio técnico	1			1			
		2.3	Mejoramiento e instalación de los servicios turísticos públicos catarata de Hornillos.	Estudio técnico	1			1			
		2.4	Diseño e implementación de la ruta turística (Santa Rinconada).	Estudio técnico	1			1			
		2.5	Diseño e implementación de la ruta gastronómica de la provincia.	Estudio técnico	1			1			
		2.7	Promoción de beneficios de formalización y fiscalización de empresas de servicios turísticos.	talleres	4	6,000		2	2		
		2.8	Programa de buenas prácticas para prestadores de servicios turísticos.	talleres	4	26,000		1	1	1	1
		2.9	Programa de buenas prácticas para prestadores de servicios turísticos rurales.	talleres	4	10,000		1	1	1	1

3	Fomentar la facilitación turística en la provincia del santa.	3.1	Actualización y jerarquización de los principales recursos, del inventario turísticos.	Recursos jerarquizado	2	10,000		1	1	
4	Mejorar la gestión del turismo en la provincia	4.1	Orientar a los servidores públicos en la identificación de fuentes de financiamiento.	capacitación	1	1,000	1			
		4.2	Desarrollo de la cultura turística, Servidores públicos.	capacitación	2	3,000		1	1	
		4.3	Desarrollo de la cultura turística.	prestadores turísticos	2	3,000		1	1	
		4.4	Desarrollo de la cultura turística.	Numero de colegios públicos.	5	7,500		1	2	2
		4.5	Implementación del programa de desarrollo de capacidades en Seguridad turística.	Programa	1	1,500		1		
5	Promoción de la inversión dirigida al fortalecimiento y desarrollo sostenido de los sectores productivos en las Mypes.	5.1	Implementación del proyecto sostenido vivero frutícola.	Perfil.	2	40,000		1	1	
		5.2	Ampliación de proyecto en manejo de crianza de cuy	Capacitación	3	15,000		1	1	1

		5.3	Fortalecimiento de capacidades en la formalización de la Mypes	capacitación	10	10,000	2	3	3	2
		5.4	Promoción de emprendimiento e innovación en las mypes	Evento	4	4,000	1	1	1	1
		5.5	Elaborar diagnostico técnico situacional empresarial de las Mypes en la provincia del santa.	diagnostico	1	10,000	1			
		5.6	Diseñar y formular el plan estratégico de las Mypes en la provincia del santa.	proyecto	1	20,000		1	1	

**UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
<b>FISCALIZACION AMBIENTAL</b>										

1	supervisar, contralar y vigilar los establecimientos de acuerdo a sus actividades que realizan en la jurisdicción del distrito de Chimbote, en cuanto a la posible contaminación ambiental y atender contra la salud pública, para prevenir y mitigar los impactos ambientales	1.1	Inspecciones de Fabricas, Locales Comerciales, Mercados, Alojamiento, Centros Recreativos, Farmacias, Establos, Establecimientos de casas de tolerancia o lenocinios, Instituciones Educativas, Muelles, Empresas, Establecimientos Nocturnos, Avícolas, atención a Denuncias.	Inspección	1672.00	9,600	419.00	417	417	419
2	Capacitación sobre la contaminación de Tierra, Agua y Aire	2.1	Acciones para concientizar a la población con respecto al medio ambiente	Charla	6.00	3,000	1.00	2	2	1
		2.2	Concientizar a la población en temas a contaminación sonora (ruidos)	Charla	8000.00	3,000	2000	2000	2000	2000
		2.3	Concientizar a la población en tema relacionado con residuos solidos	Charla	6.00	3,500	1.00	2	2	1
		2.4	Concientizar a la población en temas relacionados con la manipulación de alimentos	Charla	4.00	2,000	1.00	1	1	1

**PROPAR**

3	Implementación y Mantenimiento del Parque Metropolitano de Villa María	3.1	Recolección y Erradicación de puntos críticos (Residuos sólidos)	Acción	4.00	7,200	1.00	1	1	1
---	--	-----	--	--------	------	-------	------	---	---	---

		3.2	difusión, capacitación, sensibilización y realizar visitas guiadas en el parque metropolitano de Villa María	Acción	114.00	14,200	5.00	10	8	9
		3.3	elaboración, ejecución y supervisión del centro recreacional, del circuito turístico natural y equipamiento del departamento	Acción	4.00	709,500	2.00	2		

#### GESTION AMBIENTAL

4	Fortalecimiento de la CAM-DEL SANTA	4.1	Reuniones multisectoriales – CAM-PS	Evento	4		1	1	1	1
5	Ordenamiento territorial costero	5.1	Reuniones para el Control y vigilancia del impacto ambiental en la franja costera de Chimbote	Eventos	4		1	1	1	1
6	Divulgar los avances en el mejoramiento de la calidad ambiental local	6.1	Elaboración boletines en gestión ambiental	Documento	2			1		1
7	Cumplimiento ante el MINAM los instrumentos de gestión ambiental	7.1	Elaboración de un Diagnóstico Ambiental de los distritos de Macate, Samanco, Moro, Nepeña y Cáceres del Perú	Documento	1		1			
		7.2	Elaboración de la agenda ambiental local, plan de acción ambiental local	Documento	2		0	2		

8	Sensibilizar a la población para prevenir la contaminación en el ambiente	8.1	Charlas ambientales a II.EE., comunidades vecinales	Evento	8		2	2	2	2
9	Fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental	9.1	Elaboración de Guías de Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental	Documento	2		1		1	
10	Fortalecimiento en educación ambiental	10.1	Elaboración de material educativo: trípticos	millar	2		1		1	
11	Obtención de Mediciones de la calidad del aire en la cuenca Chimbote	11.1	Coordinación, Programación y ejecución con el MINAM y SENAMHI para monitoreo de calidad del aire: ruido, aire, RNI	Evento	4		1	1	1	1
12	Aplicar Medidas Preventivas y Sancionadoras	12.1	Inspecciones Sanitarias - Ambientales	Supervisión	200		50	50	50	50
13	Sensibilización ambiental ciudadana	13.1	Desarrollo del calendario ambiental: ruido, la hora del planeta, día de la calidad del aire, cambio climático, agua, tierra, día del medio ambiente	evento	7		2	2	2	1
14	Fortalecimiento de la política ambiental municipal	14.1	Elaboración de un mapa ambiental de Chimbote: ruido, aire, RNI	Documento	1		1			
15	Difusión de actividades	15.1	Elaboración de gigantografías acciones del calendario ambiental	Banner	10		2	3	3	2
16	Fortalecimiento de innovaciones ambientales	16.1	Elaboración de Proyectos Ambientales	Documento	3		1	1	1	

17	Fortalecimiento de capacidades como ente rectores ambientales distritales	17.1	Asesoramiento técnico a Municipalidades Distritales en la creación de la comisión ambiental municipal	Eventos	8		2	2	2	2
----	---	------	---	---------	---	--	---	---	---	---

**UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y RESIDUOS SOLIDOS**

Nº	META FISICA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV

**LIMPIEZA PUBLICA**

4	Optimizar el sistema de calidad del servicio de limpieza pública en Chimbote y la Provincia del Santa	4.1	Ejecución, ampliación y mejoramiento del plan de Rutas de los carros recolectores de limpieza publica	Acción	2	10,000	1	1		
		4.2	Implementación de cuadernos de control con organizaciones vecinales	Acción	3	1,000	1	1	1	
		4.3	Mejora de vías acceso	Acción	12		3	3	3	3
		4.4	Implementación de agentes municipales para apoyar en un mejor control del servicio de limpieza publica	Acción	2		1	1		

		4.5	Gestionar el Programa de Recolección de Residuos Sólidos de las embarcaciones ubicadas frente a la Bahía El Ferrol, con el apoyo del sector privado.	Acción	12	50,000	3	3	3	3
		4.6	Elaboración de un programa de capacitación para el personal de manera permanente.	Servicio	2			1	1	
		4.7	Elaboración de un programa de campañas medicas obligatorias	Servicio	2			1	1	
		4.8	Elaboración de un programa de seguridad ocupacional e higiene para el personal	Servicio	2	7,500		1	1	
		4.9	Mejoramiento de la infraestructura del local de concentración del personal de Barrido.	Servicio	2	20,000		1	1	
		4.10	Repotenciar el parque automotor de limpieza pública al 100% en lapso de 11 meses, Equipamiento de infraestructura para el mantenimiento de los vehículos, mejoramiento y implementación.	Acción	11	500,000	3	4	4	
		4.11	Compra por licitación de 4 nuevas compactadoras de 19 m3	Servicio	4	2,400,000	1	1	1	1
		4.12	Compra por licitación de dos naves madrinas.	Servicio	4	2,000,000	1	1	1	1

		4.13	Compra de Compactadoras y barredoras mecánicas	Servicio	2	90,000	1	1		
		4.14	Compra por licitación de tachos para almacén temporal de residuos sólidos en la vía pública	Servicio	3	50,000	1	1	1	
		4.15	Compra por licitación de tachos para almacén temporal de residuos sólidos para ser entregados a las viviendas	Servicio	3	90,000	1	1	1	
		4.16	Elaboración del Proyecto de cierre de Puntos Críticos con el mejoramiento y recuperación del ornato. Adquisición de Materiales recuperables: Madera , Pies derechos, listones de madera, clavos, alambre, grapas.	Acción	2	30,000	1	1		

**RESIDUOS SOLIDOS**

5	Mejorar el sistema de infraestructura para la disposición final de residuos sólidos	5.1	Optimizar un programa de educación ambiental, en forma de piloto por zonas para pre clasificar los residuos sólidos en los domicilios	Acción	12	25,000	3	3	3	3
		5.2	Implementar un programa de mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos sólidos	Acción	6		2	2	2	
		5.3	Diseño, Construcción y Operación de planta de transferencia.	Acción	6		2	2	2	

		5.4	Conversión y/o cierre de botaderos semicontrolados y clandestinos	Acción	18		6	6	6	
		5.5	construir y operar un relleno sanitario, Ubicación y Saneamiento Física, Diseño y elaboración del Proyecto, Ejecución del Proyecto, Implementar un Programa para el Mantenimiento	Acción	32		8	8	8	8
6	Gestión y Manejo de Residuos solidos	6.1	Elaboración de Informe Anual de Manejo de Residuos Sólidos	Acción	1		1			
		6.2	Mantenimiento y/o reposición de unidades de almacenamiento	Acción	12		3	3	3	3
		6.3	Actualización del Pigars	Acción	1		1			
		6.4	Diseño y optimización del plan de rutas de barrido o actualización del plan de rutas	Acción	1			1		
		6.5	Programa de capacitación del personal de recolección y transporte	Servicios	600		150	150	150	150
		6.6	Servicio de recolección y transporte de RRSS	Bienes	60000		15000	15000	15000	15000
		6.7	Estudio de mercado para promover el reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales	Consultoría	1		1			

		6.8	Servicio de disposición final de los residuos sólidos	Bienes	2100		525	525	525	525
		6.9	Implementación de una Unidad de Gestión de RRSS	Servicio	20		5	5	5	5
		6.10	Elaboración o actualización de PIGARS o Plan de Manejo de RRSS	Servicio	1		1			
<b>PROGRAMA SEGREGACION EN LA FUENTE</b>										
7	Programa Segregación en la fuente y recolección Selectiva de Residuos solidos	7.1	Participación de los funcionarios municipales y/o técnicos a los Talleres de capacitación para la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.	Acción	4	99,400	2			
		7.2	Diseño, aprobación e implementación de la segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, Actualización del Estudio de Caracterización	Acción	2	340,600		2		
		7.3	Diseño, aprobación e implementación del Programa de Formalización de Recicladores.	Acción	2	83,200		2		

		7.4	Monitoreo y supervisión del proceso de implementación de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de Residuos Sólidos y del Programa de Formalización de Recicladores.	Acción	5	196,800		2	2	1
--	--	-----	--	--------	---	---------	--	---	---	---

**EDUCACION AMBIENTAL**

8	Formación de comités comunitaria ambiental (Juntas directivas vecinales, promotores de salud, Universidades y ONGS.	8.1	Elaboración de materiales educativos (afiches, trípticos, documentales, rota folios, manuales, etc.)	Acción	6	15,000		2	2	2	0
		8.2	Talleres de formación de dirigentes (convocatoria en comunidad) en manejo de residuos sólidos.	Acción	12	13,000		3	3	3	3
		8.3	Fortalecimiento de capacidades de promotores de sector y coordinaciones con las directivas de las instituciones (educativas, religiosas y privadas) del barrio.	Acción	12	12,000		3	3	3	3
		8.4	Replica de capacitaciones en calles y manzanas	Acción	12	10,000		3	3	3	3
		8.5	Desarrollar acciones comunitarias como: campañas de limpieza casa por casa; concursos interbarrios; cambio de RR.SS. Por áreas verdes, motivándolos con premios y reconocimientos, subsidios a arbitrios, etc.	Acción	12	20,000		3	3	3	3

9	Elaboración de un programa de reciclaje en casa	9.1	Entrega de material educativo	Acción	12	7,500	3	3	3	3
		9.2	Entrega de bolsas de dos colores a las viviendas	Acción	12	25,000	3	3	3	3
		9.3	Compra y entrega de dos recipientes de plástico por vivienda	Acción	12	125,000	3	3	3	3
		9.4	Campañas de educación ambiental a través de los medios de comunicación	Acción	12		3	3	3	3
		9.5	Concursos comunitarios de reciclaje y pasacalles	Acción	12	12,500	3	3	3	3
10	Fortalecer el sistema educativo formal, con el manejo responsable de Residuos Sólidos	10.1	Convenios para el fortalecimiento de capacidades con la UGEL Santa	Acción	12	2,500	3	3	3	3
		10.2	Fortalecimiento de capacidades con Universidades de la Provincia	Acción	12	8,500	3	3	3	3
		10.3	Articular los trabajos en materia ambiental con las ONGs y empresas privadas	Acción	12		3	3	3	3
11	Fortalecer la recolección responsable de RR.SS en mercados y otros negocios	11.1	Sub programa de capacitación y coordinaciones con dirigentes o presidentes de asociaciones (comercio formal; comercio informal; transportistas, recicladores informales)	Acción	12	18,000	3	3	3	3

12	Asistencia técnica a recicladores formales e informales	12.1	Empadronamiento de recicladores formales e informales	Acción	2		1	1		
		12.2	Sub Programa de capacitación y Asistencia técnica a recicladores formales e informales de la Provincia del Santa	Acción	12	7,500	3	3	3	3

**AREAS VERDES**

13	Capacitación al personal de Áreas Verdes y Vivero	13.1	elaboración de un programa de capacitación para el personal de manera permanente.	Acción	4		1	1	1	1
	-	13.2	elaboración de convenios con Instituciones Educativas, Técnicas, Universidades o Viveros.	Acción	2		1	1		
	-	13.4	Realizar talleres en conjunto con entidades asociadas a la propagación de flores y árboles.	Acción	4		1	1	1	1
14	Aumentar el número de personal obrero	14.1	Solicitar a través de la sub gerencia la ampliación del número de obreros destinadas al área.	Acción	2		1	1		
		14.2	Compra por licitación de uniformes, indumentaria de agua y Epps.	Acción	2	53,650	1	1		

15	Adquisición de unidades vehiculares para la supervisión, la recolección del material vegetativo y el regado de las áreas verdes.	15.1	Compra por licitación de 3 nuevas cisternas de 8000 galones	Acción	4	1,200,000	1	1	1	1
		15.2	Compra por licitación de 1 una camioneta doble cabina.	Acción	4	85,000	1	1	1	1
		15.3	Compra por licitación de 2 nuevos camión baranda con una carga útil de 7 Tn.	Acción	4	180,000	1	1	1	1
16	Adquisición de Maquinas podadoras de césped y árboles, de aplicación y remoción de suelo	16.1	Compra por presupuesto institucional de 4 podadoras de césped y 2 podadoras de árboles.	Acción	4	17,000	1	1	1	1
		16.2	Compra de 10 equipos de aplicación fitosanitarias.	Acción	4	15,000	1	1	1	1
		16.3	Compra por licitación de 1 Bob Cat	Acción	2	70,000	1	1		
17	Implementación del Comité Vecinal Ambiental de las URB, P.P.J.J y Asent. Humanos	17.1	Reuniones con los principales dirigentes de cada Urb, PP.JJ y Asent Humano.	Acción	2		1	1		
		17.2	Acreditación con fotochek de los miembros del comité.	Acción	2		1	1		
18	Adquisición de Herramientas e insumos para la realización de las diferentes actividades.	18.1	Compra de herramientas de jardinería.	Acción	2	48,623	1	1		

		18.2	Compra de los diferentes insumos agrícolas (insecticidas, fungicidas, foliares).	Acción	2	45,000	1	1		
19	Intervenir con la poda del 100% de las Áreas verdes de nuestra ciudad	19.1	Implementación un Plan de Poda para la atención de todas las áreas verdes de la ciudad.	Acción	2		1	1		
20	Intervenir con la fertilización del 100% de las Áreas verdes de nuestra ciudad.	20.1	Implementación un Plan de Fertilización para la atención de las principales Av. de nuestra ciudad.	Acción	2		1	1		
		20.2	Compra por licitación del fertilizante a ser utilizado en las áreas verdes.	Acción	2	19,000	1	1		
21	Instalación de 1.6 Ha. De gras Americano en Champa	21.1	Elaboración de un cronograma de actividades agronómicas con al finalidad de brindar las condiciones para el óptimo desarrollo del gras.	Acción	4		1	1	1	1
		21.2	Compra por licitación de 80 Toneladas de Humus.	Acción	4	32,000	1	1	1	1
22	Plantación de 7500 Árboles Forestales.	22.1	Identificación de los puntos críticos de la ciudad como también de las Urb. PP.JJ. Y Asent. Humanos donde se pueda llevar a cabo la reforestación con árboles ornamentales.	Acción	1		1			

23	Implementación de Áreas Verdes en espacios Urbanos	23.1	Compra de maceteros para ser colocados en el casco urbano de nuestra ciudad.	Acción	4		1	1	1	1
24	Recuperación de Parques en el distrito de Chimbote.	24.1	Elaboración de un estado situacional de los diversos parques que existen en nuestro distrito.	Acción	2		1	1		
		24.2	Elaboración un programa de actividades agronómicas con la finalidad de brindar las condiciones para el desarrollo de las áreas verdes.	Acción	2		1	1		
		24.3	elaboración de Diagnostico situacional	Acción	2		1	1		
25	Recuperación de espacios verdes de las principales avenidas de nuestra ciudad.	25.1	elaboración de Planes de Trabajo para las avenidas a intervenir.	Acción	2		1	1		
		25.2	elaboración de programa de actividades agronómicas con la finalidad de brindar las condiciones para el desarrollo de las áreas verdes.	Acción	2		1	1		
26	Adquisición de Repuestos automotrices para las unidades cisternas para su mejor desarrollo en campo.	26.1	Compra por licitación de llantas para las unidades cisternas	Acción	2	90,000	1	1		
		26.1	Compra por licitación de accesorios para succión y expulsión.	Acción	2	40,000	1	1		

27	Ampliación de la red de tuberías para riego.	27.1	Elaboración de un plan de trabajo.	Acción	2		1	1		
28	Adquisición de materiales para el desarrollo óptimo del riego.	28.1	Compra por licitación de accesorios para el mejoramiento del regado de las principales avenidas, parques.	Acción	4		1	1	1	1
29	Adquisición de Insumos químicos	29.1	Compra de polímeros químicos.	Acción	2		1	1		
30	Aumentar la producción y calidad de las flores ornamentales.	30.1	Adquisición de semillas de flores ornamentales.	Acción	2	94,000	1	1		
31	Ampliar y mejorar la infraestructura para la producción de flores ornamentales.	30.2	Compra de los materiales a ser utilizados para la aplicación de los diversos espacios.	Acción	2		1	1		
		30.3	elaboración de un plan de trabajo	Acción	2		1	1		
32	Ampliación de espacios para la producción de Humus.	32.1	Adquisición de materiales para el mejoramiento de infraestructura en la producción de humus.	Acción	2		1	1		
33	Implementación de un cronograma de aplicaciones fitosanitarias.	33.1	elaboración de un programa de aplicaciones fitosanitarias, para el control de plagas y enfermedades que se puedan presentar.	Acción	2		1	1		

**SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA**

Nº	META FISICA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
<b>POLICLINICO MOVIL</b>										
1	Prevenir y controlar el cáncer al cuello uterino	1.1	procesamiento y detección de muestras PAP en general	laminas	4100		1025	1025	1025	1025
		1.2	Recepción, registro y lectura de muestras para diagnosticar cáncer al cuello uterino	laminas	9500		2375	2375	2375	2375
2	Tomas radiográficas	2.1	Toma de placas radiográficas a usuarios de control sanitario para laborar en establecimientos comerciales, empresas pesqueras y otros.	Placa	10054		3050	3050	3000	954
3	Consultas, Capacitación, Exámenes y Análisis del Centro Medico Municipal	3.1	Consultas médicas para control sanitario y pacientes en general y ginecobstetrica	Consulta	20071		5020	5021	5020	5010
		3.2	Examen del Ivaava, Orina, Heces, Espujo, de embarazo y toma de Papanicolaou	Consulta	17986		4788	4798	4342	4058
		3.3	análisis RPR, RH, VIH, Hematológicos, Aglutinaciones, Bioquímicos, Toma de Funciones Vitales	Consulta	37886		9586	9498	9487	9315
		3.5	Cirugía Menor	Consulta	7		2	2	2	1

CENTRO MEDICO MUNICIPAL										
4	Campañas Centro Medico	4.1	Campañas Medicas	Consulta	13		3	3	4	3
5	Capacitaciones Sanitarias Centro Medico	5.1	Inscripción, Capacitación, Elaboración de Certificados y carnet de control sanitario	Consulta	31571		8235	7798	8007	7531
		5.2	consejerías preventivas en ITS, Cáncer Femenino, Planificación Familiar	Capacitación	252		62	70	60	60
		5.3	Certificados Pre Nupcial	Capacitación	629		150	169	160	150
6	Mantenimiento del Centro Medico	6.1	desinfección, desratización y fumigación	Acción	2		1		1	
		6.2	limpieza de tanque de agua	Acción	4		1	1	1	1
		6.3	Evacuación de Residuos Sólidos Peligrosos	Acción	12		3	3	3	3
		6.4	Limpieza de Centro Medico Municipal	Acción	300		75	75	75	75
7	campañas y consultas médicas Policlínico Móvil	7.1	cirugía menor	atención	140		35	35	35	35
		7.2	aplicación de tratamiento farmacológico	atención	7252		1813	1813	1813	1813
		7.3	Campañas medicas general	acción	20		5	5	5	5

		7.4	examen odontológico	atención	17785		3962	5020	5186	5110
		7.5	Laboratorio	atención	16883		4044	4050	4172	3937.8
		7.6	Obstetricia	atención	3854		962	965	962	964
		7.7	Enfermería	atención	19981		5010	5010	5008	4898
8	Equipos Médicos y Buses del Policlínico Móvil	8.1	Mantenimiento General de Equipos Médicos	acción	4		1	1	1	1
		8.2	Mantenimiento, limpieza, desinfección y fumigación de los buses	acción	306		77	76	77	76
		8.3	evaluación de residuos solidos peligrosos	acción	12		3	3	3	3

**PROTECCION ANIMAL**

9	Protección Animal	9.1	Registro de Canes en el Distrito de Chimbote	acción	2400		600	600	600	600
		9.2	Desparasitación interna y externa de canes	acción	2700		675	675	675	675
		9.3	Esterilización Canina	acción	1400		350	350	350	350
		9.4	Feria informativa canina	acción	2			1		1
		9.5	Incorporación de micro chip	acción	3000		750	750	750	750
		9.6	Censo canino	acción	2			1		1

CAMAL MUNICIPAL										
10	Incrementar los niveles de competitividad en la producción agropecuaria	10.1	Beneficio de Ganado Vacuno	Animal	5760		1440	1440	1440	1440
		10.2	Beneficio de Ganado Porcino	Animal	15840		3960	3960	3960	3690
		10.3	Beneficio de Ganado Lanar/Caprino	Animal	45360		11340	11340	11340	11340
11	Inspección de Ganado	11.1	Inspección de Ganado Previo a matanza	Animal	74340		18585	18585	18585	18585
12	Exámenes y Capacitación	12.1	Examen médico de personal de camal municipal	atención	200		50	50	50	50
		12.2	Capacitación a personal de camal municipal	atención	400		100	100	100	100
13	Mantenimiento y cloración del Camal Municipal	13.1	Mantenimiento de infraestructura de camal municipal	Acción	2		1	1		
		13.2	Desratización y desinfección	Acción	2		1	1		
		13.3	Fumigación del camal municipal	Acción	48		12	12	12	12
		13.4	Limpieza de camal municipal	Acción	300		75	75	75	75
		13.5	Evacuación de Residuos Sólidos Peligrosos	Acción	144		36	36	36	36

		13.6	Cloración de agua de tanque alto	Acción	300		75	75	75	75
		13.7	Calorimetría de agua de tanque alto	Acción	300		75	75	75	75
14	Incrementar la cobertura y calidad de servicios básicos (agua y desagüe)	14.1	Mantenimiento de las instalaciones de agua y desagüe	Acción	4		2	2		
15	Gestionar la atención primaria de salud y la construcción de infraestructura y equipamiento necesario	15.1	Mantenimiento de equipos de beneficios de animales	Acción	4		2	2		

**UNIDAD ORGÁNICA : SEGURIDAD CIUDADANA**

**OBJETIVO GENERAL :** Desarrollar actividades y acciones de prevención delictiva y protección al vecino, para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito de Chimbote

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Ejecutar e implementar acciones de seguridad	1.1	Rondas y patrullajes disuasivos y preventivos	Acción	360.00		90	90	90	90
		1.2	Ejecución de operativos en coordinación con la PNP. y Gerencias	Acción	240.00		60	60	60	60
		1.3	Ejecución del Plan "Patrullaje Municipal"	Acción	720.00		180	180	180	180

		1.4	Intervenciones del personal de Serenazgo	Acción	720.00		180	180	180	180
		1.5	Apoyar en ejecución del Plan Escuela Segura	Plan	190.00		0	63	64	63
		1.6	Elaborar Plan de seguridad ciudadana en Semana Cívica de Chimbote	Plan	1.00		0	1	0	0
2	Participación de la ciudadanía en seguridad	2.1	Organizar y dictar charlas de prevención social (drogas, tránsito) a escolares y padres de familia	Charlas	48.00		12	12	12	12
		2.2	Feria expositiva de seguridad ciudadana	Actividad	1.00		0	1	0	0
		2.3	Recepción de llamadas de emergencia de la ciudadana.	Atención	1080.00		270	270	270	270
3	Fortalecimiento de los Agentes e incremento de la capacidad operativa	3.1	Capacitar a los Serenos en temas de técnicas de patrullaje, intervenciones, C.P.P. y otros.	Actividad	4.00		1	1	1	1
		3.2	Implementar con radios portátiles y equipos de cómputo a la Unidad	Actividad	1.00		0	1	0	0
		3.3	Solicitar la adquisición de un mayor número de cámaras de video vigilancia	Proyecto	1.00		1	0	0	0

**COPROSEC SANTA**

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	PATRULLAJE INTEGRADO POR SECTOR	1.1	EJECUTAR PATRULLAJE INTEGRADO POR SECTOR	Patrullaje	1200		300	300	300	300
		1.2	EJECUTAR PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	Patrullaje	360		90	90	90	90
2	PROMOVER UNA COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA INSEGURIDAD CIUDADANA	1.3	ACTUALIZACION MAPA DEL DELITO	Documento	4	30,000	1	1	1	1
		1.4	ACTUALIZACION MAPA DE RIESGO	Documento	4	30,000	1	1	1	1
		1.5	ELABORACION DEL PLAN DE PATRULLAJE INTEGRADO POR SECTOR	Plan	1	3,000	1			
		1.6	ELABORACION DEL PLAN DE PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	Plan	1	1,000	1			
		2.1	CAPACITAR AL PERSONAL DE SERENAZGO	Actividad	6	30,000	2	2	1	1

		2.2	EJECUTAR OPERATIVOS CONJUNTOS SERENEAZGO - PNP Y OTROS ACTORES	Operativo	8		2	2	2	2
		2.3	CAPACITAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LOCAL EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	capacitación	2	20,000		1		1
		2.4	EJECUTAR CONSULTA PUBLICA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA DE LA LOCALIDAD	Encuesta	4	5,000	1	1	1	1
		2.5	COMFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA	Documento	1	5,000	1			
		2.6	SESION DEL COMITÉ LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sesión	12	15,000	3	3	3	3
		2.7	INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Documento	4		1	1	1	1
		2.8	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL: PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS, EVALUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CODISEC, DIRECTORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y OTROS	Documento	4		1	1	1	1
		2.9	ASISTENCIA A LA CAPACITACION SOBRE LA FORMULACION, FINANCIAMIENTO, Y EJECUCION DEL PLSC	Asistencia	2	20,000		1		1

		2.10	FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (PLSC) DEL AÑO 2018, ARTICULADO CON EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO EN EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0030	Plan	1	10,000	1			
		2.11	FORMULACION DE RECURSOS PARA EL AÑO FISCAL 2018 EN LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0030	Documento	1	3,000				1
		2.12	ELABORACION DE UN PLAN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS FRENTE A LA INSEGURIDAD CIUDADANA EN COORDINACION CON LA PNP (OPC)	Plan	1	140,000				1
		2.13	EJECUCION DEL PROGRAMA DE PREVENCION EN SEGURIDAD CIUDADANA CON LA POLICIA ESCOLAR	PROGRAMA	1	28,000			1	
		2.14	EJECUCION DEL PROGRAMA DE PREVENCION EN SEGURIDAD CIUDADANA ACCIONES DE JUNTAS VECINALES	PROGRAMA	1	190,000			1	1
		2.15	EJECUCION DEL PROGRAMA DE PREVENCION CON CLUBES DE MENORES	PROGRAMA	1	26,000			1	
		2.16	EJECUCION DEL PROGRAMA DE PREVENCION CON LA BRIGADAS DE AUTOPROTECCION ESCOLAR BAPES	PROGRAMA		24,000	1			
		2.17	EJECUCION DEL PROGRAMA DE PREVENCION PANDILLAS JUVENILES	PROGRAMA	1	30,000			1	

		2.18	EJECUCION DEL PROGRAMA PREVENTIVO RED DE COOPERANTES	PROGRAMA	1	28,000			1	
		2.19	EJECUTAR RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO	Acción	1	300,000				1
		2.20	ELABORAR UN PLAN DE RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS	Plan	1		1			

**UNIDAD ORGANICA: DEFENSA CIVIL Y NACIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA.

N°	META OPERATIVA	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S./.)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO.									
1	INCORPORACIÓN DE LA GRD EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	1.1	Reglamento de Organización y Funciones - ROF, que incorpore la GRD.	DOCUMENTO	1	2,000				1
		1.2	Manual de Organización y Funciones / Manual de Perfil de Puestos – MOF/MPP , que incorpore la GRD.	DOCUMENTO	1	2,000				1

		1.3	Plan Operativo Institucional / Plan Operativo Anual – POI/POA, que incorpore la GRD.	DOCUMENTO	1	2,000				1
		1.4	Plan de Desarrollo Concertado - PDC, que incorpore la GRD.	DOCUMENTO	1	2,000				1
		1.5	Reglamento de Infracciones de Sanciones Administrativas	DOCUMENTO	1	2,000				1
2	DESARROLLO DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	2.2	Estudios de investigación relacionados a la GRD para el CP CAMBIO PUENTE	DOCUMENTO	1	10,000				1
		2.2	Estudios de investigación relacionados a la GRD para el CP RINCONADA	DOCUMENTO	1	10,000				1
		2.3	Estudios de investigación relacionados a la GRD para el CP CASCAJAL	DOCUMENTO	1	10,000				1
		2.4	Estudios de investigación relacionados a la GRD para el CP SANTA ROSA DE PAQUIRCA	DOCUMENTO	1	10,000				1
		2.6	Estudios de investigación relacionados a la GRD para el CP SANTA ANA	DOCUMENTO	1	10,000				1

3	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DONDE SE HAN DIFUNDIDO INVESTIGACIONES RELACIONADAS A LA GRD.	3.1	Participación en eventos de difusión de investigaciones relacionadas a la GRD.	PARTICIPACIÓN	4	3,200	1	1	1	1
4	ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O ESTUDIOS DE MAPAS DE PELIGROS (por fenómenos de origen natural e inducidos por la acción humana)	4.1	Elaboración de Mapas de los Escenarios de Riesgos de la Provincia del Santa, según información técnico-científica proporcionada por CENEPRED e INDECI.	MAPA	12	6,000	2	2	2	2
		4.2	Elaboración de Mapa de Emergencias por Peligros inducidos por la acción humana, del Distrito de Chimbote.	MAPA	1	2,000				1
		4.3	Elaboración de Mapa de Emergencias por Peligros Naturales, del Distrito de Chimbote.	MAPA	1	2,000				1
5	DESARROLLO O ELABORACIÓN DE ALGUNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y/O DIFUSIÓN INCORPORANDO EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES	5.1	Actualización de información en la plataforma del Sistema de información para la Gestión del Riesgo de Desastres - SIGRID.	Documento	1	2,000				1

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: EVITAR Y REDUCIR LAS CONDICIONES DE RIESGO DE LOS MEDIOS DE VIDA DE LA POBLACIÓN CON UN ENFOQUE TERRITORIAL.										
6	APLICA EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	6.1	Básica Ex Post	ITSE	500		125	125	125	125
		6.2	Básica Ex Ante	ITSE	140		35	35	35	35
		6.3	De detalle	ITSE	100		25	25	25	25
		6.4	Multidisciplinaria	ITSE	2			1	1	
		6.5	informe Levantamiento Observaciones	ILO	35		8	9	10	8
		6.6	WISE para procedimiento de Fiscalización (Considera WISE a Instituciones Educativas y Centros Comerciales, diversos)	WISE	200	80,000	35	35	35	35
		6.7	WISE Previa a Evento y/o Espectáculo Público	WISE	8		2	2	2	2

7	LA ENTIDAD CUENTA CON MECANISMOS PARA FISCALIZAR Y CONTROLAR LA PLANIFICACIÓN INTEGRADA DEL USO ADECUADO DEL TERRITORIO	7.1	Inspecciones en campo, en la jurisdicción de la Provincia del Santa.	INFORME	12	12,000	3	3	3	3
8	LA ENTIDAD HA RECIBIDO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE MUY ALTO RIESGO NO MITIGABLE	8.1	Asistencia Técnica y/o Capacitación recibida por CENEPRED, INDECI u otra institución.	INFORME	2	1,000		1		1
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: DESARROLLAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES.										
9	LA ENTIDAD HA FORMULADO INSTRUMENTOS PARA ACCIONES DE ALERTA Y RESPUESTA EFECTIVA EN CASOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	9.1	Elaboración del Plan de Prevención y reducción del Riesgo de Desastres	DOCUMENTO	1	15,000	1			
		9.2	Elaboración del Plan de Preparación	DOCUMENTO		10,000				
		9.3	Elaboración del Plan de Educación Comunitaria	DOCUMENTO		10,000				
		9.4	Mapa Comunitario del Riesgo	DOCUMENTO		10,000				

10	LA ENTIDAD HA DESARROLLADO CURSOS O TALLERES DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN ZONAS DE RIESGOS PARA PREPARARLOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	10.1	Cursos y/o talleres dirigidos a la población en zonas de riesgos.	EVENTO	2	10,000		1		1
		10.2	Simulacros desarrollados	SIMULACRO	3	18,750		1		2
			10.2.1 Servicio de Gigantografías, Pasacalles, Folletería, Afiches y servicio de colocación y retiro.	DOCUMENTO	3	18,000		1		2
			10.2.2 Servicio de alimentación para Brigadistas Voluntarios	DOCUMENTO	3	750		1		2
11	LA ENTIDAD CUENTA CON SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA COMUNITARIO PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE PELIGROS IDENTIFICADOS EN SU ÁMBITO JURISDICCIONAL	11.1	Sistema de Alerta Temprana	SAT	1					1

12	LA ENTIDAD CUENTA CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES PLANES ESPECIFICOS DE LA GRD	12.1	Actualización del Plan de Operaciones de emergencia.	DOCUMENTO		2,000				
		12.2	Actualización del Plan de Contingencia	DOCUMENTO		2,000				
		12.3	Elaboración del Plan de rehabilitación	DOCUMENTO		10,000				
13	LA ENTIDAD CUENTA CON BRIGADAS PARA EL APOYO DE LA PRIMERA RESPUESTA Y ASISTENCIA HUMANITARIA	13.1	Gestión para desarrollar Cursos y/o talleres dirigidos a Brigadistas.	EVENTO	1					1
14	LA ENTIDAD CUENTA CON ALMACÉN PARA ASISTENCIA HUMANITARIA	14.1	Incremento de Stock para atención de 100 familias damnificadas.	INVENTARIO	1	189,473				1
15	LA ENTIDAD CUENTA CON CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – COE, SU ENTIDAD CUENTA CON	15.1	Implementación y Fortalecimiento del Centro de Operaciones de Emergencia de la Municipalidad Provincial del Santa.	COE Activo Implementado	1					1
		15.2	Adquisición de equipos de comunicación para atención de emergencias. (Radio Handy o Tetra Otárola)	DOCUMENTO	8	8,000				

		15.3	Adquisición de equipos de radio onda corta y onda larga.	DOCUMENTO	1	8,000				
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.										
16	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y ESPECIALISTAS TÉCNICOS.	16.1	Gestión para participación en Cursos y/o talleres dirigidos a autoridades, funcionarios y especialistas técnicos, en temas relacionados a los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo y la Reconstrucción.	EVENTO	2			1		1
OBJETIVO. ESTRATÉGICO 6: FORTALECER LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN Y SOCIEDAD ORGANIZADA PARA EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN										
17	LA ENTIDAD HA PROMOVIDO EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS EN GRD	17.1	Reuniones de coordinación y campañas de sensibilización, con la participación de organizaciones de la sociedad civil.	PROGRAMA	4	1,200	1	1	1	1
		17.2	Reuniones de Plataforma de Defensa Civil.	PROGRAMA	12	3,600	3	3	3	3

**UNIDAD ORGÁNICA: REGISTROS CIVILES**

**OBJETIVO GENERAL:** Implementar los Registros del Estado Civil y estadísticas correspondientes, en coordinación permanente con la RENIEC.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	EXPEDIR DOCUMENTOS DE HECHOS VITALES QUE LOS ADMINISTRADOS SOLICITAN	1.1	EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO	DOCUMENTO	50 000		15000	15000	10000	10000
		1.2	EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO	DOCUMENTO	200		50	50	50	50
		1.3	EXPEDICION DE PARTIDAS DE DEUNCION	DOCUMENTO	500		150	150	100	100
2	BRINDAR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ADMINISTRADO	2.1	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DOMICILIARIOS	DOCUMENTO	1000		250	250	250	250
		2.2	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA	DOCUMENTO	300		75	75	75	75
		2.3	INSCRIPCION DE NACIMIENTOS	DOCUMENTO	1200		400	400	400	400
		2.4	INSCRIPCION DE MATRIMONIOS	DOCUMENTO	500		200	50	50	200

		2.5	INSCRIPCION DE DEFUNCIONES	DOCUMENTO	1500		400	400	400	300
		2.6	REALIZAR MATRIMONIO MASIVOS	DOCUMENTO	3	18,100.00	1	1		1
		2.7	REALIZAR CAMPAÑAS "DERECHO AL NOMBRE"	EVENTO	1			1		
		2.8	INCRIPCION DE RECONOCIMIENTOS, FILIACION JUDICIAL, DIVORCIO, ADOPCION Y RECTIFICACIONES	DOCUMENTO	1200		300	300	300	300
		2.9	REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES	ACCION	1000		250	250	250	250
3	ATENDER DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	3.1	EMISION DE INFORMES	DOCUMENTO	1200		300	300	300	300
4	FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE ATENCION AL PUBLICO	4.1	DESARROLLAR CHARLAS Y CAPACITACION AL PERSONAL	TALLER	4		1	1	1	1

**UNIDAD ORGÁNICA: PARTICIPACION VECINAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer espacios de participación de los ciudadanos; instituciones y organizaciones y otros actores que trabajan en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con el gobierno local dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

Nº	META OPERATIVA	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PTO. ANUAL (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
							I	II	III	IV
1	Fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos, instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad,	1.1	Promover el empoderamiento de la Sociedad Civil participando en espacios de diálogo y concertación.	Resolución	440		110	110	110	110
		1.2	Capacitación a los Dirigentes. Promoción de la Participación Ciudadana de la Provincia del Santa	Resolución	2000		500	500	500	500
		1.3	Atención al dirigente vecinal, en sus sugerencias y solicitudes d ela Zona Costera y Primavera Alta, zonas rurales (zonas determinadas como peligrosas)	Resolución	1500			750	750	
		1.4	Elaborar y articular los planes de desarrollo con los 8 Distritos. (capacitación)	Resolución	1000			500	500	
			Gestionar cambios de dirigentes vecinales por caducidad de periodo		51				25	26

## **21. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

### **19.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

- 19.1.1 CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL.
- 19.1.2 ALCALDÍA PROVINCIAL.

### **19.2 ORGANOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN.**

- 19.2.1 COMISION DE REGIDORES.
- 19.2.2 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL.
- 19.2.3 COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.
- 19.2.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 19.2.5 COMISION PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

### **19.3 ÓRGANO DE CONTROL**

- 19.3.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

### **19.4 ÓRGANO DE DEFENSA JUDÍCA**

- 19.4.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

### **19.5 ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- 19.5.1 GERENCIA MUNICIPAL.

### **19.6 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 19.6.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.
- 19.6.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
  - 19.6.2.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.
  - 19.6.2.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.
  - 19.6.2.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y LA INVERSIÓN PÚBLICA-  
OPMI.

## **19.7 ORGANOS DE APOYO**

- 19.7.1 SECRETARIA GENERAL.
- 19.7.2 IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 19.7.3 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
- 19.7.4 EJECUTORÍA COACTIVA.
- 19.7.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
  - 19.7.5.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.
  - 19.7.5.2 SUBGERENCIA DE TESORERÍA.
  - 19.7.5.3 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.
  - 19.7.5.4 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.
  - 19.7.5.5 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO.
- 19.7.6 GERENCIA DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

## **19.8 ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 19.8.1 GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
  - 19.8.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.
  - 19.8.1.2 SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.
- 19.8.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
  - 19.8.2.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y EDIFICACIONES.
  - 19.8.2.2 SUBGERENCIA DE INMOBILIARIA, VALUACIONES Y CATASTRO.
- 19.8.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
  - 19.8.3.1 SUBGERENCIA DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA.
  - 19.8.3.2 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN.
- 19.8.4 GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO.
  - 19.8.4.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.
  - 19.8.4.2 SUBGERENCIA DE TERMINAL TERRESTRE.

19.8.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

19.8.5.1 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SERVICIOS SOCIALES.

19.8.5.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.

19.8.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

19.8.6.1 SUBGERENCIA DE LICENCIAS, COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS.

19.8.6.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN MYPES Y TURISMO.

19.8.7 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

19.8.7.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES Y RESIDUOS SÓLIDOS.

19.8.7.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

#### **19.9 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

19.9.1 SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

19.9.2 DEFENSA CIVIL Y NACIONAL.

19.9.3 MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO.

19.9.4 REGISTROS CIVILES

19.9.5 PARTICIPACION VECINAL

20 ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

