

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

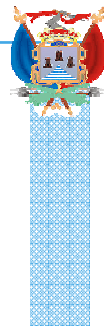


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

DOCUMENTO DE TRABAJO

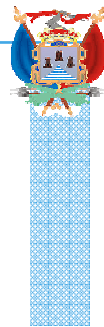
**"PUNO, PRIMER DESTINO TURISTICO
NACIONAL"**





GENERALIDADES





I. GENERALIDADES.

BREVE RESEÑA HISTORICA.

Antes de la llegada de los españoles, la ciudad de Puno, que era una aldea, tenía como escenario la Bahía del Lago Titicaca, formaba una población marginal localizada entre los linderos de los territorios de los Kollas al Norte y los Lupakas al Sur.

La Provincia de Puno fue creada por un decreto del 2 de mayo de 1854 y la Ciudad de Puno es capital del departamento hoy región Puno. La ciudad era un modesto poblado hasta que el virrey Conde de Lemos la convirtió en capital de la provincia de Paucarcolla, el 4 de noviembre de 1668. Paralelamente cambió su antiguo nombre de San Juan Bautista de Puno por el de San Carlos de Puno.



Catedral y Cuartel de Infantería – 1920 Aprox.

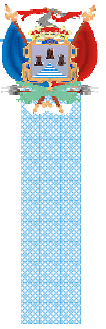
II. DATOS GENERALES.

a) Ubicación Geográfica.

La ciudad de Puno, capital de distrito, provincia y del departamento de Puno, está ubicada a orillas del Lago Titicaca a 3827 m.s.n.m., lago navegable más alto del Mundo. Se encuentra en la región de la sierra a los 15º 50' 26" de latitud sur, 70º 01' 28" de longitud Oeste del meridiano de Greenwich.

Puno como ciudad, es el centro urbano de mayor jerarquía a nivel regional, pues como capital de región representa el centro de decisión política, económica y financiera, además es centro administrativo y de servicios y presenta la principal oferta de servicios turísticos de nivel regional; ocupa una extensión de 460.63 Km², y alberga a una población distrital de 125 663 habitantes al año 2007-INEI, la población urbana representa el 90.5 % del total de la población provincial (229 236 habitantes).





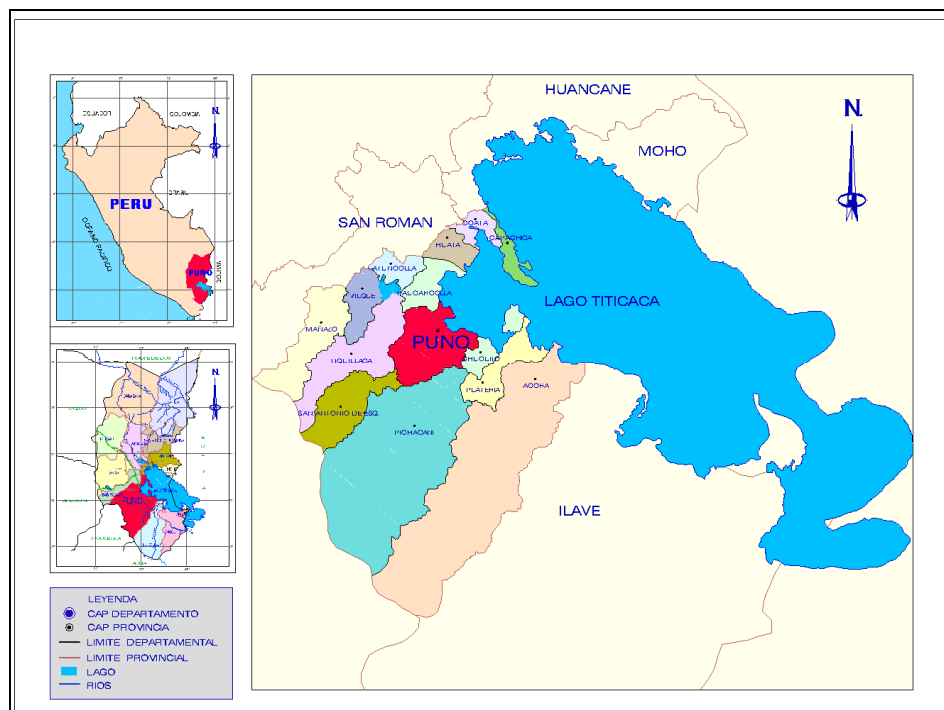
b) Límites.

Norte	:	Provincia de San Román, Huancané y parte del Lago Titicaca
Sur	:	Provincia de El Collao y Dpto. Moquegua
Este	:	Provincia de El Collao y el lago Titicaca
Oeste	:	Dpto. de Moquegua y Provincia de San Román

La ciudad de Puno, capital del departamento, provincia y distrito de Puno, tiene una extensión urbana actual 17.4 Km², que representa 0.27% de la superficie provincial (6 492.60 Km²) y alberga una población distrital de 123 906 habitantes al año 2007¹.

En el **gráfico N° 01: ubicación y límites**, se aprecia el plano del distrito el cual está delimitado por el norte con la provincia de San Román por el sur con la provincia de Collao, por el oeste con la región de Moquegua y por el este el Lago Titicaca.

Gráfico N° 01
Ubicación y Límites

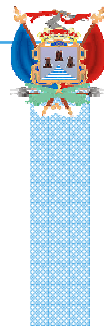


c) Superficie.

La Provincia tiene una superficie aproximada de 6 492,60 km², distribuidos entre distritos, comunidades campesinas, centros poblados y parcialidades.

¹Fuente INEI (Censo 2007).





Está conformado por 15 distritos: Puno, Acora, Amantani, Atuncolla, Capachica, Chucuito, Coata, Huata, Mañazo, Paucarcolla, Pichacani, Platería, San Antonio, Tiquillaca y Vilque.

Como distrito tiene una extensión de 460.63 Km², que se encuentran distribuidos entre los centros poblados de Salcedo, Alto Puno, Ichu, Jayllihuaya, Collacachi y Uros Chulluni; y entre los barrios, urbanizaciones, asentamientos humanos marginales, pueblos jóvenes, asociaciones pro - viviendas, comunidades campesinas, parcialidades, caseríos, etc. Dentro de esta dimensión, la ciudad de Puno, cuenta con una extensión total de 19,14 Km² de terreno; de las cuales 13,45 Km², están ocupadas por los asentamientos humanos, lo que representa el 7.1% del total de la extensión del distrito. El resto corresponde a lagunas, cerros, islas y zonas de las riveras del Lago Titicaca.

Cuadro N°: 1
SUPERFICIE Y DENSIDAD POBLACIONAL SEGÚN DISTRITOS AÑO 2007

N°	DISTRITO	Coordenadas		Rango Altitudinal		Poblac. (En miles de Hab.)		Superficie (Km2)		Dens. Poblac. (Hab/Km ²)
		Latitud S	Longitud O	msnm	Region	(Hab.)	(%)	(Km2)	(%)	
1	Puno	15°50'15"	71°01'18"	3827	Sierra	125,663.0	54.8%	460.6	7.1%	269.0
2	Acora	15°58'89"	69°47'49"	3867	Sierra	28,679.0	12.5%	1941.1	29.9%	15.0
3	Amantani	15°39'12"	69°43'05"	3818	Sierra	4,255.0	1.9%	15.0	0.2%	283.7
4	Atuncolla	15°41'03"	70°08'40"	3822	Sierra	5,333.0	2.3%	124.7	1.9%	31.9
5	Capachica	15°38'18"	69°49'15"	3860	Sierra	11,387.0	5.0%	117.1	1.8%	88.2
6	Chucuito	15°53'15"	69°53'21"	3871	Sierra	7,913.0	3.5%	121.2	1.9%	77.3
7	Coata	15°34'00"	69°56'51"	3814	Sierra	7,387.0	3.2%	104.0	1.6%	67.3
8	Huata	15°36'42"	69°58'12"	3848	Sierra	6,682.0	2.9%	130.4	2.0%	26.0
9	Mañazo	15°47'54"	70°20'28"	3926	Sierra	5,451.0	2.4%	410.7	6.3%	13.5
10	Paucarcolla	15°44'30"	70°03'18"	3847	Sierra	4,864.0	2.1%	170.0	2.6%	26.5
11	Pichacani	16°08'46"	70°03'42"	3975	Sierra	5,608.0	2.4%	1633.5	25.2%	3.8
12	Platería	15°56'39"	69°49'51"	3830	Sierra	8,268.0	3.6%	238.6	3.7%	37.0
13	S.A. Esquilache	16°05'58"	70°16'57"	4725	Sierra	2,570.0	1.1%	376.8	5.8%	4.3
14	Tiquillaca	15°47'42"	70°11'03"	3885	Sierra	2,053.0	0.9%	455.7	7.0%	4.4
15	Vilque	15°45'48"	70°15'19"	3860	Sierra	3,123.0	1.4%	193.3	3.0%	15.3
TOTAL						229,236	100%	6493	100%	34.3

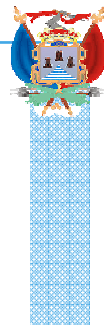
Fuente INEI.

d) Demografía.

La población estimada para la Provincia de Puno es de 229 236 habitantes, según el INEI - censo del 2007, que significa el 18% la población departamental (1 268 441 hab.) y como Distrito es de 125 663 habitantes que representa el 55% respecto al ámbito de la provincia.

De acuerdo al último Censo (2007), Puno es el distrito que cuenta con mayor número de población con 125 663 habitantes, seguido por el distrito de Acora y el distrito de Tiquillaca el que cuenta con menor número de población 2 053 personas. En el siguiente cuadro se aprecia la población por periodo censal y según distritos 1981-2007.





Cuadro N°: 2
POBLACIÓN POR PERIODO CENSAI 1981 - 2007

Nº	DISTRITOS	AÑO 1981	AÑO 1993	AÑO 2005	AÑO 2007
1	PUNO	78 195	100 168	123 906	125 663
2	ACORA	31 036	29 420	29 083	28 679
3	AMANTANI	3 475	3 913	4 255	4 255
4	ATUNCOLLA	4 158	4 830	3 984	5 333
5	CAPACHICA	12 937	11 435	10 320	11 387
6	CHUCUITO	9 153	9 833	9 366	7 913
7	COATA	5 401	6 301	6 994	7 387
8	HUATA	3 193	2 925	3 393	6 682
9	MAÑAZO	5 075	5 586	5 537	5 451
10	PAUCARCOLLA	4 126	4 382	4 511	4 864
11	PICHACANI	5 515	6 149	6 134	5 608
12	PLATERIA	9 688	9 287	8 835	8 268
13	S. A. DE ESQUILACHE	1 146	1 237	1 613	2 570
14	TIQUILLACA	2 486	2 638	2 019	2 053
15	VILQUE	1 774	3 101	2 947	3 123
TOTAL POB. PROVINCIAL		177 358	201 205	222 897	229 236

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática, Censos: 1981 - 2007.

En el periodo censal 2005 – 2007, se registra la mayor tasa de crecimiento provincial 1.4% como se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro N°: 3
TASA DE CRECIMIENTO PROVINCIAL POR PERIODO CENSAI 1981 - 2007

PERIODO CENSAI	1981 - 1993	1993 - 2005	2005 - 2007
TASA DE CRECIMIENTO PROVINCIAL	1.1%	0.9%	1.4%

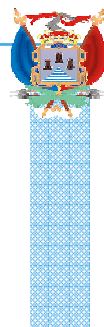
Fuente: Elaboración SGPPI, según datos del NEI

Respecto a la tasa de crecimiento de los distritos, en el periodo censal 2005 – 2007, el distrito de Huata muestra un mayor porcentaje de crecimiento 40.3%, a diferencia del distrito de Chuchito que en el que presento una mayor cantidad de disminución en su tasa de crecimiento -8.1%, como se detalla en el cuadro siguiente.

Cuadro N°: 4
TASA DE CRECIMIENTO DISTRITAL POR PERIODO CENSAI 1981 - 2007

Nº	DISTRITOS	1981 - 1993	1993 - 2005	2005 - 2007
1	PUNO	2.1%	1.8%	0.7%
2	ACORA	-0.4%	-0.1%	-0.7%
3	AMANTANI	1.0%	0.7%	0.0%
4	ATUNCOLLA	1.3%	-1.6%	15.7%
5	CAPACHICA	-1.0%	-0.9%	5.0%
6	CHUCUITO	0.6%	-0.4%	-8.1%
7	COATA	1.3%	0.9%	2.8%
8	HUATA	-0.7%	1.2%	40.3%
9	MAÑAZO	0.8%	-0.1%	-0.8%
10	PAUCARCOLLA	0.5%	0.2%	3.8%
11	PICHACANI	0.9%	0.0%	-4.4%
12	PLATERIA	-0.4%	-0.4%	-3.3%
13	SAN ANTONIO DE ESQUILACHE	0.6%	2.2%	26.2%
14	TIQUILLACA	0.5%	-2.2%	0.8%
15	VILQUE	4.8%	-0.4%	2.9%





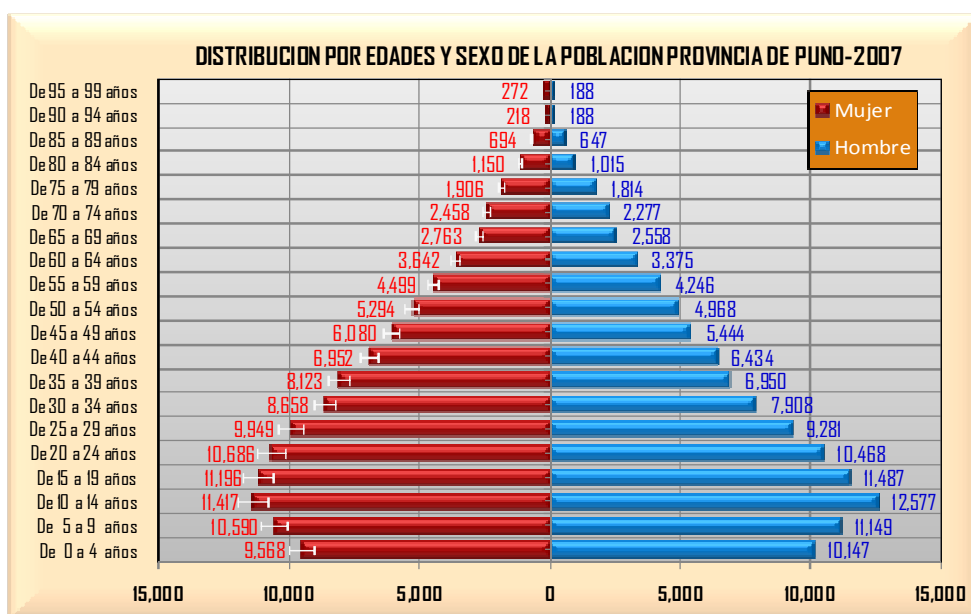
Fuente: Elaboración SGPPI, según datos del INEI
En el Cuadro N° 05 y Grafico 02, se muestra que el mayor porcentaje de la población según edad en grupos quinquenales resalta población entre 10 a 14 años (10.47%), seguido por edades entre 15 a 19 años (9.90%), edades entre 05-09 años (9.48%) y edades entre 20 a 24 años (9.23%); en cambio las demás edades son de menor significancia,

Cuadro N° 5
POBLACION SEGÚN EDAD EN GRUPOS QUINQUENALES
PROVINCIA DE PUNO – AÑO 2007

P: Edad en grupos quinquenales	P: Según Sexo			
	Hombre	Mujer	Total	
			Hab.	%
De 0 a 4 años	10,147	9,568	19,715	8.60%
De 5 a 9 años	11,149	10,590	21,739	9.48%
De 10 a 14 años	12,577	11,417	23,994	10.47%
De 15 a 19 años	11,487	11,196	22,683	9.90%
De 20 a 24 años	10,468	10,686	21,154	9.23%
De 25 a 29 años	9,281	9,949	19,230	8.39%
De 30 a 34 años	7,908	8,658	16,566	7.23%
De 35 a 39 años	6,950	8,123	15,073	6.58%
De 40 a 44 años	6,434	6,952	13,386	5.84%
De 45 a 49 años	5,444	6,080	11,524	5.03%
De 50 a 54 años	4,968	5,294	10,262	4.48%
De 55 a 59 años	4,246	4,499	8,745	3.81%
De 60 a 64 años	3,375	3,642	7,017	3.06%
De 65 a 69 años	2,558	2,763	5,321	2.32%
De 70 a 74 años	2,277	2,458	4,735	2.07%
De 75 a 79 años	1,814	1,906	3,720	1.62%
De 80 a 84 años	1,015	1,150	2,165	0.94%
De 85 a 89 años	647	694	1,341	0.58%
De 90 a 94 años	188	218	406	0.18%
De 95 a 99 años	188	272	460	0.20%
Total	113,121	116,115	229,236	100.00%

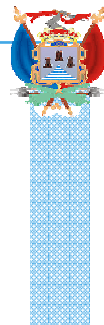
FUENTE: Censo Nacional 2007, XI de Poblacion y VI de Vivienda - INEI.

Grafico N° 02



En el Cuadro N° 06, se detalla la distribución de adultos (20 – 54 años) que representa el 46.8%, seguido por adolescentes (10-19 años) representando el 20.4%, niños (0-9 años) que alcanza el 18.1% y adultos mayores (55 a mas años) los que representan el 14.8% dentro del ámbito de la provincia de Puno.



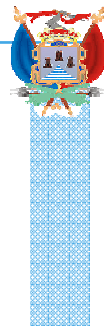


Cuadro N°: 6
POBLACION POR GRUPO ETARIA, PROVINCIA DE PUNO - 2007

Grupo Etáreos		Hombre	Mujer	Total	%
NIÑOS	(0 - 9 años)	21,296	20,158	41,454	18.1%
ADOLECENTES	(10-19 años)	24,064	22,613	46,677	20.4%
ADULTOS	(20-54 años)	51,453	55,742	107,195	46.8%
ADULTO MAYOR	(55-mas años)	16,308	17,602	33,910	14.8%
TOTAL		113,121	116,115	229,236	100.0%

FUENTE: Censo Nacional 2007, XI de Poblacion y VI de Vivienda - INEI.





III. VISIÓN Y MISIÓN.

3.1) VISIÓN

✓ VISIÓN PROVINCIAL.

**“PUNO, PRIMER
DESTINO TURISTICO
NACIONAL”**

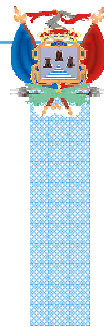
Descripción de la Visión al 2021

Provincia de Puno con su lago sagrado de los incas, es líder de la integración y capital del Turismo Nacional, promotora de potencialidades humanas y culturales; con uso sostenible de sus recursos naturales y ecológicos; con emprendimiento de actividades económicas competitivas para el mercado interno y externo; su ciudadanía es organizada, participativa y democrática, con localidades ordenadas, saludables y articuladas por redes viales asfaltadas.

✓ VISIÓN DE LA CIUDAD.

**“PUNO ES UNA CIUDAD, ECOLÓGICA, CON
IDENTIDAD CULTURAL, ESPACIOS URBANOS
ORDENADOS Y SEGUROS, CIUDADANOS
SOLIDARIOS COMPROMETIDOS CON SU
DESARROLLO Y ATRACTIVA PARA EL
TURISTA”.**





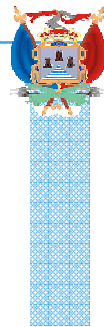
✓ **VISIÓN INSTITUCIONAL.**

“ES UNA INSTITUCIÓN MODERNA QUE BRINDA SERVICIOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, CON GESTIÓN TRANSPARENTE, SU PERSONAL ES SOLIDARIO, COMPETENTE, IDENTIFICADO CON SU PROVINCIA Y CIUDAD, ELEVADA VOCACIÓN Y MÍSTICA DE SERVICIO Y QUE HA LOGRADO CONFIANZA DE SUS CONTRIBUYENTES”

3.2) MISIÓN.

La Municipalidad Provincial de Puno representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción (Ley 27972). Planificando, ejecutando e impulsando a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a promover el desarrollo económico local y proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salud, educación, recreación, transportes y comunicaciones.





3.3) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. Es Líder de la Integración y Capital del Turismo

2. Es Promotora de Potencialidades Humanas y Culturales

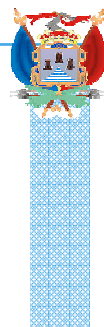
3. Con Emprendimiento de Actividades Económicas competitivas para el mercado interno y externo.

4. Con Localidades Ordenadas, Saludables, Seguras y articuladas por Redes Viales Asfaltadas

5. Uso Sostenible de Recursos Naturales y Ecológicos.

6. Con una Ciudadanía Organizada, Participativa y Democrática





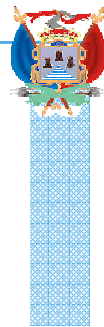
IV. DIAGNOSTICO DE LA PROVINCIA.

4.1) Problemática Provincial.

A nivel Provincial, la Municipalidad Provincial de Puno afronta los siguientes problemas generales:

EJE DESARROLLO	SECTOR	PROBLEMAS
SOCIAL	VIVIENDA	• Demanda masiva de viviendas populares a consecuencia de las migraciones.
	NUTRICION	• Bajos niveles de alimentación y nutrición de la población en general. • Elevados índices de desnutrición infantil
		• Baja cobertura de los servicios públicos (Agua, Luz, Energía)
	SALUD	• Baja cobertura y calidad en los servicios de salud • Incremento de los índices de Morbi mortalidad general
		• Deficiente nivel educativo sin autoestima, identidad cultural y valores humanistas.
ECONOMICO	FINANC	• Tasas de interés elevadas, que limitan el acceso a créditos y retracción de las inversiones.
	AGROP	• Tecnología tradicional de baja productividad agropecuaria; determinando la incompetitividad de los productores agrarios con una producción de baja calidad, poco diversificada y con bajos niveles de producción y productividad.
	TRANSP	• Escasa participación del sector publico en la articulación vial y los medios de comunicación
	COM	• Proliferación del comercio ambulatorio como consecuencia de la migración.
	TRABAJO	• PEA sub ocupada • Bajos niveles de ingreso y empleo
		• Producción de baja calidad con bajos rendimientos productivos.(tamaño, peso, textura, color, etc). • Disminución de la biomasa de especies nativas de la cuenca del Titicaca • Limitado volumen de producción de baja calidad.
TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE	TERRITORIO	• Desarticulación de la provincia de Puno. • Conflictos limítrofes a nivel de provincia con las regiones de Moquegua y Tacna
	MA	• Contaminación de la bahía interior del Lago Titicaca, poniendo en riesgo la existencia de la biomasa.
POLITICO INSTITUCIONAL	POLITICO INSTITUCIONAL	• Débil capacidad de concertación y compromisos entre gobiernos locales y la sociedad civil para la toma de decisiones en gestión pública y priorización de proyectos. • Gestión Pública deficiente, centralista con clara ausencia de políticas que potencien las capacidades humanas.
		• Organizaciones Sociales Débiles
	INSTITUCIONAL	• Deficiente gestión administrativa municipal





V. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.

5.1) BASE LEGAL:

El Plan Operativo Institucional 2010 se sustenta en el siguiente Marco Legal:

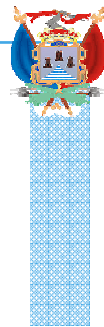
NORMA LEGAL	DENOMINACIÓN
Ley No. 26780	Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
Ley No. 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley No. 27783	Ley de Bases de la Descentralización.
Ley No. 28056	Ley Marco del Presupuesto Participativo.
Ley No. 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley No. 27293	Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Ley No. 27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Ley Nº 27902	Ley que modifica la Ley 27867.
Ley Nº 29465	Ley de Presupuesto para el año fiscal 2010
D. L. No. 776	Ley de Tributación Municipal y Modificatorias.
D. L. 276	Ley de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
D. S. No 083-2004-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
D. S. No 084-2004-PCM	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
S. D. 157-2002-EF	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.2) DOCUMENTOS DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO.

Los documentos de Gestión Normativos que rigen la administración y el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Puno son los siguientes:

- Plan de Desarrollo Provincial Concertado 2007 - 2021.
- Plan de Desarrollo Urbano.
- Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Plan de Gestión Ambiental.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF.
- Reglamento Interno.
- Manual de Organizaciones y Funciones.
- Cuadro Analítico de Personal.





- Presupuesto Analítico de Personal.

5.3) FINALIDAD.

La existencia y la aplicación del Plan Operativo Institucional – 2010, en la Municipalidad Provincial de Puno, permitirá conocer cuando se empieza y se termina cada actividad a realizar, los resultados que pretenden lograr, quien es el responsable de su ejecución, etc. Para que la autoridad competente de la misma tome la decisión más adecuada y en forma oportuna.

5.4) GESTIÓN MUNICIPAL.

La Municipalidad Provincial de Puno, como organización se orienta hacia una modernización de Gestión, alcanzando mayores grados de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los servicios públicos locales y políticas públicas. Cuyo objetivo es conseguir la adopción de instrumentos de la administración estratégica empresarial, en la Gestión Municipal.

Esta modernización de la Gestión Municipal, consiste en potenciar la gerencia pública, el mejoramiento de la calidad de servicios, el involucramiento de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación de la aplicación de las políticas del proceso participativo y de obras, especialmente en el control del gasto público y aplicación de las medidas de austeridad e información transparente, así como en la simplificación de los trámites para el público usuario y contribuyente.

La organización Municipal a nivel interno, se ha reorganizado a través de la nueva estructura orgánica que responde a los nuevos escenarios sociopolíticos del estado y a la realización de los objetivos estratégicos del PDC (Plan de Desarrollo Concertado), Visión de Desarrollo Provincial. Esta reestructuración implica la actualización de los instrumentos de gestión puesto en vigencia el sistema de gerencia, mediante los siguientes instrumentos de Gestión Municipal:

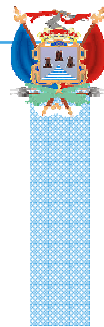
- 1) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- 2) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- 2) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Debidamente aprobado en sesión de Concejo Municipal mediante la Ordenanza Municipal No. 191-2007-CMPP, No. 195-2008-CMPP y No. 194-2008-CMPP respectivamente,

a) Estrategias y Políticas Institucionales

La Municipalidad viene aplicando una cultura de planificación a través de diferentes instrumentos estratégicos de gestión, ello con la participación activa de los diferentes actores locales, buscando organizar y diseñar instrumentos de gestión realistas con la situación que se vive.





b) Cultura organizacional

La Municipalidad contaba con una cultura organizacional tradicional, considerada así en la gestión pública. Era una cultura burocrática que basa su funcionamiento en aspectos de carácter normativo-jurídico como el fundamento de su actuación, se han aprobado instrumentos de gestión que hacen de la administración municipal una administración menos burocrática, producto de la nueva estructura orgánica y la concepción de atención al vecino. Una muestra de este cambio es el tiempo en que se entrega la Licencia de Funcionamiento para establecimientos - TRAMIFACIL (24 horas para su otorgación).

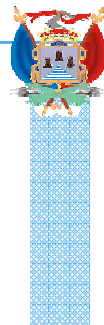
c) Sistemas de información y de toma de decisiones:

En la Municipalidad Provincial de Puno, la información que se generaba, no era empleada para la toma de decisiones de ahí que se ha adoptado mecanismos que han permitido sistematizar diversos procedimientos y en la actualidad la información, se encuentra registrado en medios informáticos (pagina web), y esta disponible y accesible para todos; por lo que al tomar las decisiones las personas que tienen esta competencia, lo hacen de manera discrecional; además, éstas se basan en la información pasada y presente de la gestión.

d) Estructura de la organización y gestión de los procesos:

La Municipalidad Provincial de Puno ha diseñado una nueva estructura orgánica que responde a los nuevos escenarios y a la realización de los objetivos estratégicos del PDC (visión de Desarrollo Provincial). Esta nueva organización implica la actualización de sus instrumentos de gestión y la creación de un sistema de procesos, sobre la base de la generación de un modelo de gestión participativo y descentralizado.





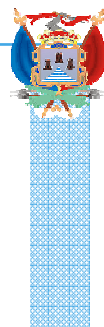
VI. ANÁLISIS DEL ENTORNO INSTITUCIONAL.

➤ Análisis del Entorno Interno de la Municipalidad.

Comprende las fortalezas y debilidades debidamente identificadas dentro de la Provincia y del Distrito Cercado de Puno y son:

Nº	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1	El Lago Titikaka.	Escasa conciencia ambiental de la población y autoridades respecto a la instalación y cuidado de parques, jardines, áreas verdes y relleno sanitario.
2	Existencia de recursos humanos calificados.	Contaminación de la bahía de Puno.
3	Recursos turísticos y atractivos abundantes (Lago Titikaka, Isla Flotantes de los Uros, Islas de Amantan y Taquile, Chullpas, pinturas rupestres etc.)	Educación academicista no acorde a las exigencias reales del mercado laboral.
4	Provincia de Puno puerta al turismo.	Escasa capacidad de gestión de las autoridades.
5	Existencia de recursos naturales.	Deficiencia en los servicios básicos.
6	Existencia de ejes viales y carreteras.	Población joven desocupa
7	Vigencia de manifestaciones culturales +quechua y Aymara.	Crecimiento del Comercio informal.
8	Población con valores culturales, solidarios, hospitalarios y comprometidos con el cuidado del medio ambiente.	Corrupción en entidades publicas.
9	Existencia significativa de población joven.	Limitada promoción de desarrollo de capacidades humanas emprendedoras y de negocios.
10	Disponibilidad de energía eléctrica.	Transporte urbano e interprovincial desorganizado.
11	Existencia de Centros Educativos Superiores.	Débiles acciones para garantizar la Seguridad Ciudadana.
12	Población y autoridades locales con predisposición para impulsar el desarrollo de Puno.	Insuficiente promoción y desarrollo infraestructural para el potencial cultural.
13	Gobiernos locales e Instituciones Publicas y Privadas con regular equipamiento para apoyar el desarrollo Local.	Bajo nivel organizacional de los productores y gremios de la población.
14		Altos índices de desnutrición crónica en población infantil particularmente rural.



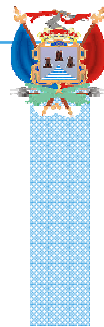


➤ **Análisis del Entorno Externo.**

Comprende las oportunidades y amenazas, que vienen desde fuera de la Municipalidad Provincial de Puno y son:

Nº	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Existencia de Convenios Internacionales: Binacional Lago Titicaca, Perú – Canadá, Banco Mundial, BID, PNUD, etc.	Persistencia del centralismo, populismo y asistencialismo.
2	Plan de Desarrollo Regional concertado.	Recesión económica y desempleo.
3	Promoción para Turismo (Estado).	La no inserción del país en el mundo financiero internacional.
4	Mercados Externos para Productos Locales.	TLC
5	Políticas y programas nacionales orientados a la lucha contra la pobreza.	Inadecuado Presupuesto, para los Sectores
6	Carretera transoceánica.	Contaminación paulatina de la bahía interior de la ciudad de Puno.
7	Implementación de la Zona Económica Especial de Puno (ZEEDE PUNO)	Bajos precios de los productos agropecuarios.
8	Zona franca turística.	El Contrabando
9	Mesa Concertación para la Lucha contra la Pobreza y Otras Instancias de Participación a nivel Regional.	Mala administración de los recursos por parte de las instituciones públicas y ONGD, los que no son dados a conocer a la población.
10	Proceso de descentralización.	Conflictos de Límites Políticos con la Región Moquegua.
11	Existencia de ONG's	Crecimiento de la Deuda Externa
12	Incremento del Turismo en Puno	Factor Climático Adverso.
13	Empleo en el exterior	Creciente depredación de los recursos naturales.
14	Expansión de corrientes ambientalistas	





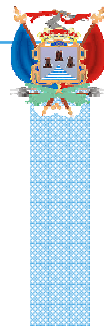
	a nivel nacional y mundial	
--	----------------------------	--

➤ **Objetivos de la Municipalidad Provincial de Puno.**

La Municipalidad Provincial de Puno tiene como objetivos lo siguiente:

- a. Municipalidad Productiva líder y promotor de oportunidades de inversión y generación de empleo.
- b. Promover y liderar el plan de gestión ambiental concertado con las instituciones públicas y privadas, gestionando con calidad los programas de residuos sólidos, áreas verdes y educación ambiental y lograr la implementación de un sistema participativo de control de la contaminación, que permita contar una ciudad limpia y saludable
- c. Dirigir el desarrollo y modernización de la ciudad, en base a una planificación urbana articulada a nivel Regional, orientar la acción de los ciudadanos en la gestión de las áreas públicas, mejora del ornato, la construcción de las viviendas y actividades económicas en particular del turismo, generando un entorno urbano atractivo al turista, preservando el espíritu de ciudad participativa y solidaria.
- d. Liderar los Comités de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, trabajar conjuntamente con los sectores públicos, privados y las organizaciones sociales, a fin de promover acciones orientadas a la prevención ante situaciones de riesgos sociales y naturales, en el marco de una cultura de paz y de promoción de la participación ciudadana.
- e. Participación activa en la formulación y gestión del PDC y PPP 2009, en concertación con las organizaciones sociales y gestionar con calidad los programas orientados a la mejora de la nutrición de la población vulnerable y en extrema pobreza.
- f. Promover una educación de calidad, concertadora con el sector público y la sociedad civil, fortaleciendo la identidad local y la participación, la cultura y el deporte
- g. Contribuir al desarrollo de un sistema de salud integral para todos a través del acceso a servicios de calidad preventivo promocional, nutricional, recuperativo y de rehabilitación.
- h. Formular y aplicar una política orientada a la construcción de ciudadanía para la cogestión del desarrollo local promoviendo la identidad, igualdad de oportunidades, liderazgos y conciencia ciudadana en las nuevas generaciones y desconcentrar de manera efectiva su labor a través de las agencias municipales de





desarrollo localizados en centros poblados que plasmen una política de inclusión social.

- i. Fortalecer la capacidad instalada mediante la implementación del plan de desarrollo de capacidades que permita mejorar la organización municipal en la prestación de servicios públicos, recaudación de ingresos, gestión financiera y mejor atención y trato al ciudadano.
- j. Elevar el nivel cultural de la ciudadanía Puneña, incentivar la identidad cultural local y nacional y preservar el patrimonio nacional.

➤ **Ejes de Desarrollo Provincial.**

a. **Eje de Desarrollo Social:**

La ciudadanía de la Provincia de Puno logra el desarrollo social con educación, capacitación, valores, salud de calidad con acceso al empleo e inclusión para disminuir los niveles de pobreza; basado en las potencialidades humanas sociales, culturales, emprendedoras y recursos disponibles.

b. **Eje de Desarrollo Económico:**

Impulsar el desarrollo económico mediante el aprovechamiento de las potencialidades, promoviendo su transformación, fortaleciendo los mercados locales articulados a nivel regional y nacional con un enfoque de sostenibilidad, calidad y competitividad.

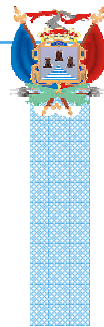
c. **Eje de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente:**

Lograr el desarrollo integral de la Provincia de Puno mediante un plan de ordenamiento y demarcación promoviendo acciones concertadas para la conservación de los recursos naturales y conservación de la bahía circunlacustre, gestión de residuos sólidos y gestión de riesgos contra desastres naturales.

d. **Eje de Desarrollo Político Institucional:**

Fortalecer las instituciones y organizaciones de base mediante la capacitación e incidencia ético y político para lograr gestiones participativas, concertadoras y transparentes con acceso a los servicios y simplificación administrativa.



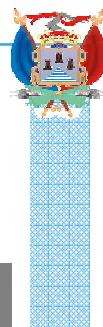


➤ **Funciones.**

La Municipalidad Provincial de Puno de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones le corresponde las siguientes Funciones Generales:

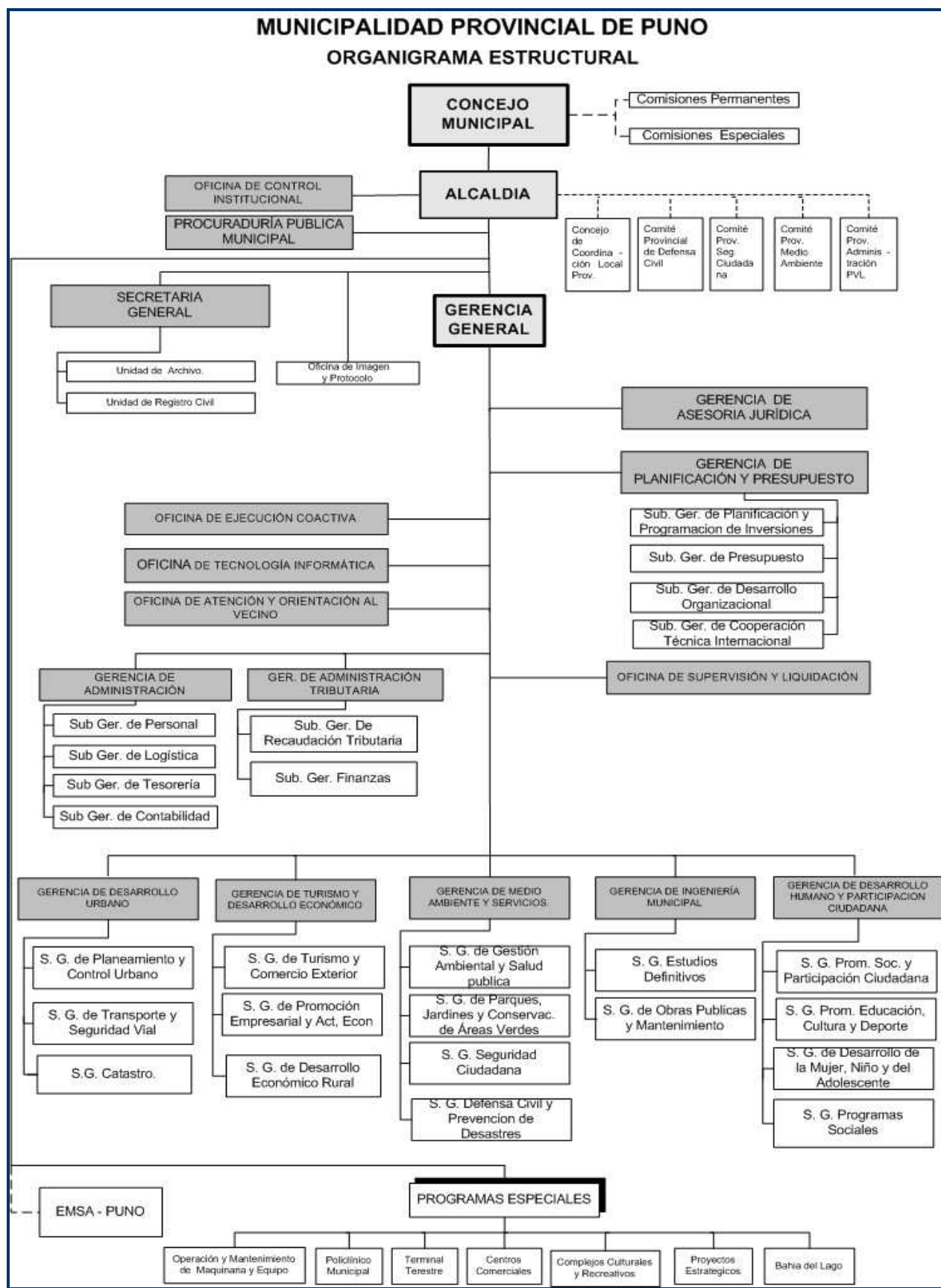
- a. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- b. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- e. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad de acuerdo a Ley.
- f. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h. Dictar normas sobre los asuntos y materias de su corresponsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias y las que señale la Ley.

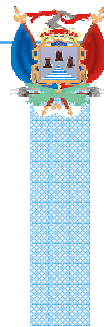




VII. ORGANIZACIÓN.

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Puno está constituida de la siguiente manera:





7.1 **Órganos de Gobierno Municipal.**

✓ ***Concejo Municipal***

Es el órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Puno, está integrado por el Alcalde Provincial y los once Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y se rige por su reglamento Interno de Concejo.

✓ ***Alcaldía:***

La alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y esta a cargo del Alcalde Provincial, es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa, elegido democráticamente en elecciones Municipales.

7.2 **Órganos de Coordinación y Concertación.**

✓ ***Comisiones Permanentes:***

Las Comisiones Permanentes de Regidores, son los órganos de coordinación, constituidas por el Acuerdo de Concejo Municipal, encargados de realizar trabajos de su competencia en áreas básicas de su servicio y de gestión municipal y en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

✓ ***Comisiones Especiales de Regidores:***

Las comisiones Especiales de Regidores, Son órganos de coordinación de carácter temporal, constituidas para cumplir las acciones específicas y/o trabajos que se desarrollen en el transcurso del ejercicio fiscal anual.

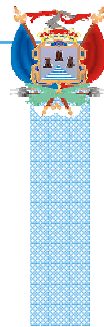
✓ ***Concejo de Coordinación Local Provincial***

Es un órgano de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside, los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la Provincia de Puno, Alcaldes de los Centros Poblados Menores y los representantes de las diferentes organizaciones sociales de base, comunales, profesionales, empresariales y otras legalmente acreditadas como representantes de la Sociedad Civil.

✓ ***Comité Provincial de Defensa Civil***

El Comité Provincial de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de defensa civil en el ámbito de la provincia. Está constituido, por el Alcalde que la preside; el comandante de la Cuarta Brigada de Montaña; el General de la Policía Nacional;





el Capitán de Puerto; funcionarios de todas las dependencias del Sector Público; y representantes de Organismos del sector privado.

✓ ***Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:***

Es el órgano de coordinación encargado de establecer políticas integrales de seguridad ciudadana a nivel provincial con participación de las Rondas Campesinas y Urbanas o similares, Serenazgo, Policía Municipal del Perú y demás organizaciones de la Sociedad Civil Organizada. Se rige por la Ley de materia y coordina la sub gerencia de Seguridad Ciudadana.

✓ ***Comité Provincial del Medio Ambiente:***

Es el órgano de coordinación, encargado de establecer políticas y acciones para la conservación del suelo y recursos naturales de la provincia y contra la contaminación del medio ambiente, muy especialmente por la descontaminación de la Bahía Interior del Lago Titicaca. Se rige por la ley de materia y coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.

✓ ***Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche:***

Es el órgano de coordinación y concertación, encargado de regular políticas y acciones de llevar con transparencia y honestidad la dotación de alimentos del programa de vaso de leche y comedores populares. Se rige por la ley de la materia y coordinación con la Sub Gerencia de Programas Sociales.

7.3 Órgano de Dirección.

✓ ***Gerencia Municipal:***

La Administración Municipal se ejerce mediante una estructura gerencial. El máximo órgano administrativo de la Municipalidad Provincial de Puno, es la Gerencia Municipal a cargo de un funcionario de confianza de más alto nivel jerárquico que ejerce la dirección y responsabilidad institucional a tiempo completo y dedicación exclusiva por designación del Alcalde.

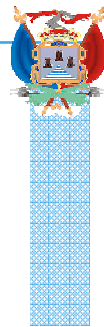
La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel administrativo municipal. Depende directamente de la Alcaldía.

7.4 Órgano de Control Interno.

✓ ***Oficina de Control Interno:***

Es el órgano encargado de las acciones de Control Interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la





municipalidad en concordancia a lo establecido en el Art. 28º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de de Contraloría N° 114-2003-CG, dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

La Oficina de control Institucional está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica.

7.5 Órgano de Defensa Judicial.

✓ *Procuraduría Pública*

Es el órgano de Defensa Judicial encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad mediante la representación y defensa judicial, procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a la Ley. Está a cargo de un Procurador Público Municipal designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del concejo de Defensa Judicial del Estado. Además extiende sus funciones a las municipalidades distritales que no cuentan con Procuradores Municipales, previo convenio sobre la materia.

7.6 Órganos de Asesoramiento.

✓ *Gerencia de Asesoría Jurídica*

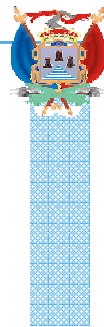
Es el órgano de asesoramiento responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad orientando a la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

✓ *Gerencia de Planificación y Presupuesto*

Es el Órgano de asesoramiento técnico y administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización, inversiones, presupuesto, cooperación internacional, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas a su cargo y para el mejor cumplimiento de sus funciones Orgánicamente cuenta con las siguientes sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones.





- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional y Pre Inversión.

✓ ***Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:***

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Esta a cargo de un Director, el que depende de la Gerencia Municipal.

7.7 Órganos de Apoyo.

✓ ***Secretaría General:***

La Secretaría General, es un órgano de apoyo de Gestión del Concejo Municipal, depende del Alcalde. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Secretario General, con categoría de Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, y demás dependencias de la institución, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de Archivo.

✓ ***Oficina de Ejecución Coactiva:***

La oficina de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo, encargado de la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales, está a cargo de un Director depende de la Gerencia Municipal.

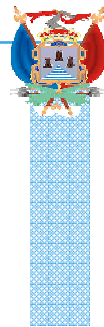
✓ ***Oficina de Tecnología Informática:***

Es un Órgano de apoyo, encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad. Está a cargo de un Director, depende de la Gerencia Municipal.

✓ ***Oficina de atención y Orientación al Vecino:***

Es el Órgano de apoyo, encargado de administrar los procesos de trámite de documentos y brindar orientación, información y demás actos, procedimientos y





servicios generales a los administrativos. Está a cargo de un Director, depende de la Gerencia Municipal.

✓ ***Gerencia de Administración***

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales económicos, financieros y logísticos de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de, quien coordina con las actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Personal.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Contabilidad.

✓ ***Gerencia de Administración Tributaria.***

La Gerencia de Administración tributaria, es el órgano de apoyo encargado de formular la política tributaria municipal y administrar los ingresos propios de su competencia, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de ingerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
- Sub Gerencia de Finanzas y Operaciones.

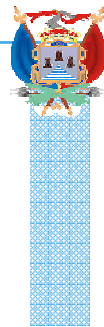
7.8 Órganos de Línea.

✓ ***Gerencia de Desarrollo Urbano***

La Gerencia de Desarrollo urbano, es el órgano de línea, encargado del planeamiento, control y catastro urbano, así como del tránsito, viabilidad y transporte público urbano e interurbano, depende de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento y control Urbano.
- Sub gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Sub gerencia de Catastro.





✓ **Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.**

Es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materia de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes) promoción artesanal y turística, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Sub Gerencias.

- Sub Gerencia de Turismo y Comercio Exterior.
- Sub Gerencia de Actividades económicas.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.

✓ **Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.**

Es el órgano de línea, encargado de ejercer funciones de saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, seguridad ciudadana y defensa civil, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Subgerencias.

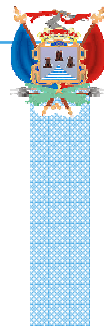
- Sub Gerencia de Gestión ambiental y Salud Pública.
- Sub Gerencia de Parques Jardines y Conservación de Áreas Verdes.
- Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

✓ **Gerencia de Ingeniería Municipal.**

La Gerencia de Ingeniería Municipal, es el órgano de línea, responsable de formular los estudios definitivos y ejecutar las obras Municipales de acuerdo a lo planificado en el Proceso de Presupuesto Participativo correspondiente, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Subgerencias.

- Sub Gerencia de Estudios Definitivos.
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.





✓ **Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.**

Es el órgano de línea responsable de conducir, la participación ciudadana, promoción educativa, cultural y deportiva, de la DEMUNA, OMAPED y programas sociales, depende de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
- Sub Gerencia de Promoción Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.

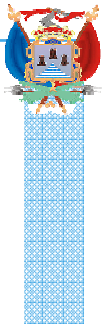
7.9 Órganos Desconcentrados y Empresas Municipales.

✓ **Programas especiales:**

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, con autonomía administrativa y con dependencia directa de alcaldía.

- Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y equipo.
- Programa Especial Policlínico Municipal.
- Programa Especial Terminal Terrestre.
- Programa Especial de Centros Comerciales.
- Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
- Programa Especial de Proyectos Estratégicos.
- Programa especial de la Bahía del Lago





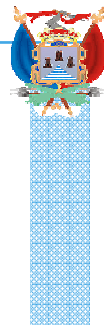
VIII. PROYECTOS PRIORIZADOS 2011.

▪ Asignación Presupuestal 2011.

Cuadro N° 7
Asignación Presupuestal 2011.

ZONA	N° PROYECTOS PRIORIZADOS	MONTO ASIGNADO (S/.)	%
PRESUPUESTO DISTRITAL	30	6,383,554.00	46.2
ZONA ESTE	5	976,000.00	7.1
ZONA OESTE	10	2,207,554.00	16.0
ZONA NORTE	9	1,600,000.00	11.6
ZONA SUR	6	1,600,000.00	11.6
PRESUPUESTO PROVINCIAL	21	7,424,000.00	53.8
PROYECTOS IMPACTO PROVINCIAL	15	3,650,000.00	26.4
PROYECTOS ESTRATEGICOS DISTRITALES	6	3,774,000.00	27.3
TOTAL ASIGNACION PRESUPUESTAL 2011	51	13,807,554.00	100.0





▪ **Proyectos de Impacto Provincial.**

Cuadro N°: 8
Proyectos de Impacto Provincial.

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	PPTO ASIGNADO 2011
1	PUESTA EN VALOR Y ACONDICIONAMIENTO TURISTICO DEL CENTRO HISTORICO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO-PUNO	65413	1.074.000,00
2	CONSTRUCCION DEL COMPLEJO RECREACIONAL ECOLOGICO BAHIA DEL LAGO EN PUNO, PROVINCIA DE PUNO-PUNO	S/C	1.100.000,00
3	FORTALECIMIENTO DE DEL SERVICIO DE EQUIPO MECANICO DE PUNO – PUNO	116877	500.000,00
4	ORTALECIMIENTO DE CON MAQUINARIA AGRÍCOLA EN 13 DISTRITOS DE LA, PROVINCIA DE PUNO - PUNO	116381	500.000,00
5	ESTUDIOS DE PREIMVERSIÓN	S/C	300.000,00
6	ESTUDIOS DEFINITIVOS	S/C	300.000,00
SUB TOTAL			3.774.000,00

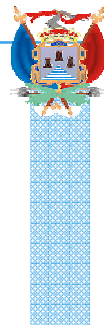
EQUIPO TECNICO PPP 2011

▪ **Proyectos Multianuales de Impacto Provincial.**

Cuadro N°: 9
Proyectos Multianuales de Impacto Provincial.

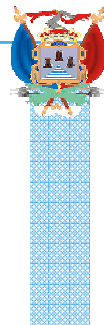
Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	PPTO ASIGNADO 2011
1	TRATAMIENTO, RECUPERACION Y REGENERACION DEL MEDIO AMBIENTE ACUATICO DE DE PUNO	22867	200.000,00
2	CONSTRUCCION DE TERMINAL ZONAL EN PUNO DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	91219	600.000,00
3	MEJORAMIENTO DE , SIMON BOLIVAR – SEGUNDA ETAPA, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO.	S/C	600.000,00
4	FORTALECIMIENTO DE CULTURA EMPRENDEDORA EN JOVENES DE PUNO	87042	100.000,00
5	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA DISMUNUIR EN NIÑOS DE 5 AÑOS DE LOS C. E. I. Y PRONOEI DEL DISTRITO DE PUNO - PROVINCIA DE PUNO	104660	300.000,00
6	FORTALECIMIENTO Y PROMOCION TURISTICA EN PUNO – PUNO	S/C	400.000,00
7	FORTALECIMIENTO DEL TURISMO RURAL VIVENCIAL DE PUNO – PUNO	S/C	200.000,00





Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	PPTO ASIGNADO 2011
8	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE EN LOS NIÑOS DE 05 AÑOS DE LOS PRONOEIs URBANO MARGINALES Y RURALES DE PUNO.	S/C	200.000,00
9	MEJORAMIENTO DE SILLUSTANI – CCACCAPUNCO, DISTRITO DE PAUCARCOLLA – PUNO – PUNO	94613	200.000,00
10	MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE CAMINOS VECINALES TRAMO: MOLLEPUNCO – JUNCAL – PICHACANI, DISTRITOS DE SAN ANTONIO Y PICHACANI, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	85177	150.000,00
11	MEJORAMIENTO DE VIAS DE ACCESO AL CIRCUITO TURISTICO SUR, DISTRITOS DE ACORA Y PLATERIA, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	S/C	200.000,00
12	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE – PUNO	S/C	200.000,00
13	AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD JOSE ANTONIO ENCINAS	S/C	150.000,00
14	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO OFTALMOLÓGICO – PUNO	S/C	100.000,00
15	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES CIUDADANAS PARTICIPATIVAS Y DESARROLLO CONCERTADO		50.000,00
SUB TOTAL			3.650.000,00



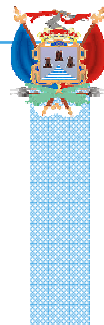


▪ **Proyectos de la Zona Sur – Distrito de Puno.**

Cuadro N°: 10
Proyectos de la Zona Sur.

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	COSTO TOTAL (S/.)	PPTO ASIGNADO 2011
1	MEJORAMIENTO DEL ACCESO VIAL SUR (DESVÍO SALCEDO EMPALME AVENIDA PANAMERICANA ESTE) DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO-PUNO	132005	5,239,964,00	800.000,00
2	CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO ZONAL MINORISTA SALCEDO DEL CENTRO POBLADO DE SALCEDO. PROVINCIA DE PUNO – SALCEDO	S/C		100.000,00
3	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS JIRONES UNIÓN, REVOLUCIÓN, AMISTAD, PORVENIR Y LIBERTADORES DEL CENTRO POBLADO DE SALCEDO, DISTRITO Y PROVINCIA DE PUNO	S/C		250.000,00
4	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN EL JIRÓN ALTIPLANO DEL BARRIO CHEJOÑA DEL CENTRO POBLADO DE SALCEDO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO	S/C		250.000,00
5	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA IEI 294 SALCEDO	S/C		100.000,00
6	CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS VECINALES TRAMO ICHU - INCHUPALLA DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	64632		100.000,00
SUB TOTAL				1.600.000,00





▪ **Proyectos de la Zona Norte – Distrito de Puno.**

Cuadro N°: 11
Proyectos de la Zona Norte.

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO \$NIP	COSTO TOTAL (\$/.)	ASIGNACION 2011 (\$/.)
1	ACONDICIONAMIENTO TURISTICO DEL ACCESO NORTE DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	59229	6.012.007,00	200.000,00
2	INSTALACION DE AGUA POTABLE EN DE HUERTA HUARAYA, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	71890	184.605,00	150.000,00
3	INSTALACION DEL SISTEMA DE DESAGUE EN EL AA.HH. CIUDAD PUNO-TOTORANI, DISTRITO PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	72643	634.011,00	150.000,00
4	CONSTRUCCION DE PISTAS, GRADERIOS Y VEREDAS EN EL BARRIO MACHALLATA, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	S/C	1.256.368,00	200.000,00
5	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DE ACCESO AL MIRADOR PUMA UTA, CENTRO POBLADO DE ALTO PUNO, DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	52080	1.251.897,00	200.000,00
6	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS JIRONES JOSE BALTA, BRISAS DEL LAGO Y SEÑOR DE HUANCA, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	67025	1.371.899,00	200.000,00
7	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS, VEREDAS, GRADERIOS Y CANALIZACION EN LOS JIRONES HUANCAYO, PALOMANI, CANCHARANI Y VIAS CONEXAS DEL BARRIO VALLECITO, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	64855	3.195.578,00	200.000,00
8	MEJORAMIENTO DEL ACCESO AL CENTRO POBLADO TURISTICO URUS CHULLUNI	S/C		100.000,00
9	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS JIRONES JOSE SABOGAL, ANDRES INGARICONA, DOS DE MAYO Y RUBEN DARIO, DEL BARRIO 04 DE NOVIEMBRE, DISTRITO Y PROVINCIA DE PUNO	164137		200.000,00
SUB TOTAL				1.600.000,00



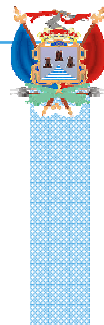


▪ **Proyectos de la Zona Este – Distrito de Puno.**

Cuadro N°: 12
Proyectos de la Zona Este.

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	COSTO TOTAL (S/.)	ASIGNACION 2011 (S/.)
1	ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA EN EL BARRIO PORTEÑO, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	62524	2.082.114,00	200.000,00
2	CONSTRUCCION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL BARRIO PROGRESO, DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	117160	3.951.082,00	200.000,00
3	CONSTRUCCION DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS JIRONES TALARA E ILO DE JUAN , DISTRITO Y PROVINCIA DE PUNO – PUNO	146426	2.300.380,00	200.000,00
4	CONSTRUCCION DE PISTAS Y VEREDAS EN JR. PAUCARCOLLA Y VIAS CONEXAS DEL BARRIO CERRO COLORADO, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO	147990	1.569.890,00	200.000,00
5	CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO SIMON BOLÍVAR	54801	3.548.670,00	176.000,00
SUB TOTAL				976.000,00





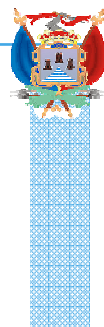
▪ **Proyectos de la Zona Oeste – Distrito de Puno.**

Cuadro N°: 13
Proyectos de la Zona Oeste.

N°	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	COSTO TOTAL (S/.)	PPTO ASIGNADO 2011 (S/.)
1	CONSTRUCCION DE PISTAS, VEREDAS Y CANALIZACION DE VIAS AUPIS, URB. VILLA DEL LAGO, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO (*)	44710	2,984,149.00	300,000.00
2	CONSTRUCCION DE PISTAS, VEREDAS Y CANALIZACION EN EL AHM SIMON BOLIVAR, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO (*)	51798	1,992,024.00	200,000.00
3	CONSTRUCCION DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS JIRONES SANTUARIO DE CANCHARANI, 5 DE ABRIL Y VIAS CONEXAS EN EL BARRIO RICARDO PALMA DE LA CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO (*)	108323	2,862,636.00	100,000.00
4	CONSTRUCCION DE PISTAS Y VEREDAS EN LOS JIRONES BOLOGNESI, PAZ SOLDAN, ALBERTO CUENTAS, SAYWANI, FRANCISCO DE PAULA VIGIL, JUAN PABLO II Y NUEVA UNION, BARRIO MAÑAZO, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO – PUNO (*)	51717	1,610,515.00	300,000.00
5	CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA AV. CIRCUNVALACION SUR, BARRIO CHACARILLA DEL LAGO, PROVINCIA Y DISTRITO DE PUNO - PUNO (**)	S/C		100,000.00
6	CONSTRUCCION DE PISTAS, VEREDAS Y ARBORIZACIÓN EN LAS AVENIDAS FRANCISCO CHOQUEHUANCA Y TEODOMIRO GUTIERREZ, DISTRITO Y PROVINCIA DE PUNO (**)	S/C		300,000.00
7	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA IES. VILLA DEL LAGO, DISTRITO Y PROVINCIA DE PUNO – PUNO (**)	S/C		100,000.00
8	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO (**)	S/C		100,000.00
9	CONSTRUCCION DE PISTAS, VEREDAS Y GRADERIOS EN LOS JIRONES 26 DE JULIO, EMANCIPACION, SAN BARTOLOME Y VIAS CONEXAS DEL BARRIO MANTO, CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO	156213	4,418,901.00	300,000.00
10	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DE LOS BARRIOS RICARDO PALMA, ALTO ORKAPATA, 8 DE OCTUBRE, PJE. LAS MERCEDES, JRS. LUIS RIVAROLA, CHUCUITO Y ANCASH DE LA CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO	S/C		100,000.00
11	CONSTRUCCION DE PISTAS Y VEREDAS DE LA CIUDAD	S/C		307,554.00
SUB TOTAL				2,207,554.00

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto y Taller Formalización de Acuerdos PP 28-05-2010





IX. PRESUPUESTO TOTAL 2011.

El Presupuesto total de la Municipalidad Provincial asciende a un total de S/. 37 213 867 como se detalla a continuación:

Cuadro N°: 14
PRESUPUESTO DE INGRESOS 2011 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO – RUBROS

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	MONTO TOTAL	GASTOS CORRIENTES	GASTO CAPITAL	SERVICIO DE LA DEUDA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
					DISTRITAL	PROVINCIAL
00 RECURSOS ORDINARIOS	1.490.685	1.490.685	0	0		
07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	18.537.624	8.421.178	9.761.965	354.481	6.076.000	7.424.000
- ASIGNACION DISTRITAL	11.165.208	0	0		6.076.000	
- ASIGNACION PROVINCIAL	7.372.416	0	0			7.424.000
08 IMPUESTOS MUNICIPALES	2.799.020	2.799.020	0			
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	7.793.940	7.793.940	0			
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0			
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	4.574.391	528.802	4.045.589			
TOTAL	35.195.660	21.033.625	13.807.554	354.481	6.076.000	7.424.000

(*) S/. 1 490 685: Recursos Ordinarios no tiene partida de ingresos



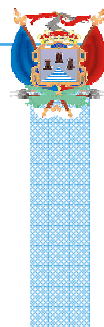
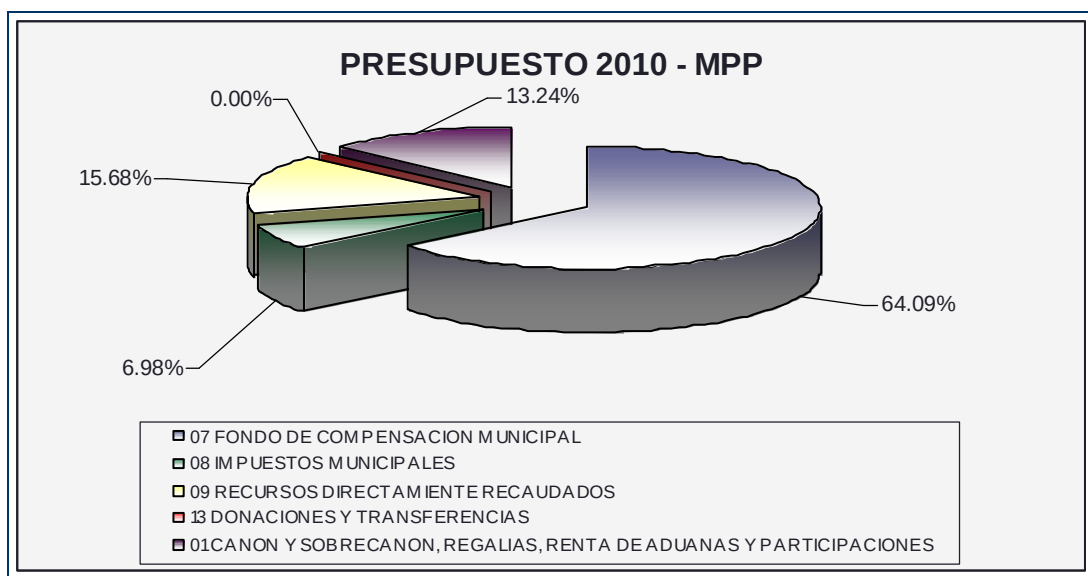
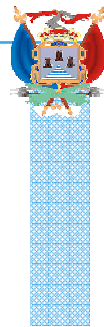


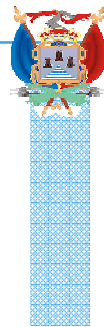
Grafico N° 03
INGRESOS POR RUBRO AÑO FISCAL 2011.





FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2011





X. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
CONCEJO MUNICIPAL											
1	Llevar las sesiones del Concejo Municipal.	Sesión	24	X	X	X	X	Libro de control de aistencias	Sin información		Alcalde y Regidores
2	Llevar sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal.	Sesión	22	X	X	X	X	Libro de control de aistencias	Sin información		Alcalde y Regidores
3	Llevar secciones solemnes del Concejo Municipal.	Sesión	2			X	X	Libro de control de aistencias	Sin información		Alcalde y Regidores
4	Ejercer fiscalización permanente de la Gestión Municipal vigente	Intervención	24	X	X	X	X	Archivo de informes de intervenciones	Sin información		Regidores
5	Integrar Comisiones Ordinarias de Regidores.	Comisiones	7	X	X	X	X	Archivo de Resolución	Sin información		Presidente de Comisiones
6	Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones.	Documentos	120	X	X	X	X	Archivo de documentos	Sin información		Comisión y/o Regidores
7	Proponer proyectos que contribuyan al desarrollo local de Puno.	Documentos	5	X	X	X	X	Archivo de Proyectos	Sin información		Comisión y/o Regidores
ALCADIA											
1	Convocar a los Regidores a sesiones de Concejo Municipal.	Citación	11	X	X	X	X	Archivo de citaciones	Sin información		Secretario General
2	Presidir las sesiones de Concejo Municipal.	Sesión	48	X	X	X	X	Libro de actas o filmaciones	Sin información		Secretario General
3	Promulgar proyectos de Ordenanzas.	Ordenanza	20	X	X	X	X	Archivo de Ordenanzas	Sin información		Alcalde
4	Ejecutar acuerdos de Concejo Municipal.	Acuerdo	50	X	X	X	X	Archivo de Acuerdos	Sin información		Secretario General
5	Aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto 2009	Documento	2	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		Funcionarios y Directivos
6	Aprobar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía	Resolución	250	X	X	X	X	Archivo de Resoluciones	Sin información		Secretario General
7	Aprobar Resoluciones de Concejo Municipal.	Resolución	10	X	X	X	X	Archivo de Resoluciones	Sin información		Secretario General
8	Vigilar cumplimiento de contratos y convenios.	Documento	20	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		Funcionarios y Directivos
9	Proponer aprobación y ejecución del Plan Estrategico Institucional y Plan deDesarrollo Municipal.	Documento	2	X	X			Archivo de Documentos	Sin información		Alcalde y Oficinas de Planificación y Ppto.
10	Delegar funciones ejecutivas y/o administrativax a los funcionarios o directivos.	Funcionario	15	X				Archivo de Resoluciones	Sin información		Alcalde
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL											
El Organó de Control Institucional, formula su Plan Anual de Acuerdos a los lineamientos de políticas para la formulación de los Planes de Control de los órganos del Sistema Nacional de Control -Año 2008, de conformidad a la Directiva Nº 06-2007-06/PL; no se revela al detalle de acuerdo si principio de reserva previsto en el Art. Nº 09 de la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contro y de la Contraloría General de la República".											
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL											
1	Acciones de capacitación del personal de procuraduría.	Capacitación	2		X	X		Certificados	Innovación y actualización	600	PPM
2	Acciones de capacitación del personal de las distintas Gerencias.	Capacitación	2		X	X		Certificados	Difusión de la normatividad	300	PPM
3	Fortalecimiento de las coordinaciones en el asesoramiento jurídico a la alta dirección y diversas gerencias.	Hojas de Coordinación	30	X	X	X	X	Hojas de Coordinación	Fortalecer la Defensa de los derechos e intereses de la MPP		PPM
4	Difusión de la legislación nacional e información jurídica de interes general a nivel de la institución	Unidad	25	X	X	X	X	Folletos	Difusión de la normatividad	300	PPM
5	absolución de consultas a los administrativos en relación a los procesos judiciales y otros.	Unidad	50	X	X	X	X	Escritos Judiciales	Reforzar la defensa judicial		PPM
6	Coordinaciones con entidades del sector público en el ámbito de la administración de justicia.	Unidad	20	X	X	X	X	Escritos Judiciales	Reforzar la defensa judicial	100	PPM
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA											
1	Asesorar en materia legal a la alta dirección y las diferentes Unidades Orgánicas de la MPP	Doc. Emitidos	8000	2000	2000	2000	2000	Archivos y/o Legajos	Celeridad Procedimental		Gerencia de Asesoría Jurídica
2	Monitoreo de Aplicación y Cumplimiento de la Ordenanzas y Acuerdos Municipales por las Gerencias, Sub Gerencias y demás instancias de la MPP.	Actividad	200	50	50	50	50	Secretaria General	Actualización de Normas	2100	Gerencia de Asesoría Jurídica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
3	Compilación y actualización del ordenamiento Municipal Legal.	Compend.	100	25	25	25	25	Informe Final	Compendio Legislativo Municipal	2100	Gerencia de Asesoría Jurídica
4	Eventos académicos dirigido a funcionarios servidores de la MPP (tributario y otros)	Certificados	2		1	1		Resolución que aprueba la capacitación	Capacitación al personal	3500	Gerencia de Asesoría Jurídica
5	Talleres de diversas Gerencias de la MPP sobre TUPA y Población en general	Taller	4	1	1	1	1	Resolución que aprueba el taller	Capacitación al personal	1200	Gerencia de Asesoría Jurídica
6	Capacitación a Centros Poblados Menores para elegir autoridades conforme a ordenanza de convocatoria	Capacitación	8	2	2	2	2	Ordenanza	Elección de Autoridades	2000	Gerencia de Asesoría Jurídica
7	Capacitación del Personal de Gerencia de Asesoría Jurídica.	Capacitación	10	2	3	2	3	Autorización del titular del pliego	Capacitación al personal	5000	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Absolución de consultas a los administrativos.	Consulta	2000	500	500	500	500	Registro de Consulta	Apoyo Administrativos		Gerencia de Asesoría Jurídica
9	Cumplimiento de la Ley N° 29227 Proceso no Contencioso de Separación y Divorcio Ulterior	Actividad	120	30	30	30	30	Alcaldía	Celeridad Procedimental	6000	Gerencia de Asesoría Jurídica
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO											
1	Dirigir y supervisar la formulación del POI 2010 de la Municipalidad Provincial de Puno.	Documento	1	X				Archivo de Documentos	Sin información		GPP
2	Dirigir los talleres del Proceso de Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2011.	Talleres	Varios		X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
3	Dirigir y supervisar la consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura 2010.	Documento	1			X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
4	Dirigir y supervisar la actualización del ROF, CAP y MOF.	Documento	Varios		X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
5	Dirigir la calendarización del PIA 2010.	Documento	4	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
6	Controlar la afectación presupuestaria según el PIA 2010.	Documento	Varios	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
7	Dirigir y controlar las modificaciones presupuestarias del PIA 2010.	Documento	Varios	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
8	Dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los estudios de Pre inversión del 2010-SNIP y de Cooperación Internacional.	Documento	50	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
9	Asesorar a los Organos de Alta dirección y dependencias de la Institución en materia de planificación y presupuesto, PIP y racionalización.	Acción	Varios	X	X	X	X	Archivo de Documentos	Sin información		GPP
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES											
1	Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Puno.	Documento	1	X				PDC	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
2	Actualizar el Plan Estratégico Institucional.	Documento	1	X	X			PEI	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
3	Formular y/o consolidar el POI.	Documento	1	X				Informe	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
4	Evaluar los perfiles, estudios de prefactibilidad, factibilidad de los PIP y declarar su viabilidad.	Informes Técnicos	60	10	20	20	10	SNIP	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
5	Realizar seguimiento y monitoreo de PIP durante la fase de inversión, el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Directiva Vigente.	Informe	Varios	X	X	X	X	Informe	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
6	Participar en el proceso del presupuesto participativo 2010 de la MPP.	Talleres	Varios		X	X	X	Talleres	Sin información		Comité Técnico.
7	Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad	Documento	1			1	X	Página Web	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
8	Emitir informes y Opiniones Técnicas	Documentos	100	20	30	30	20	Página Web	Sin información		S.G. de Planif. Y Prog. De Inv.
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO											
1	Formular el Plan de Trabajo anual de la Subgerencia.	Documento	1	X				Informes	Permitirá planear, ejecutar y evaluar las actividades de la SGP.		S. G. de Presupuesto
2	Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Ejercicio 2010 y 2011 (I Semestre).	Documento	Varios	X		X		Informes	Formalización de Modificaciones Presupuestarias.		Gerencias de Administración y GPP.
3	Elaborar la evaluación Presupuestal 2010 y 2011 I semestre.	Documento	1	X		X		Informes	El grado de Eficiencia, eficacia y cumplimiento de las metas.		Todas las Unidades Orgánicas de la MPP.
4	Propuesta de Calendario de Compromisos I, II, III y IV Trimestre.	Documento	4	X	X	X	X	Resoluciones	La fluidez del gasto en función a la proyección de los recursos que se espera captar.		S. G. de Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
5	Participar en el proceso del presupuesto participativo 2011 de la MPP, conjuntamente con el Comité Técnico.	Documento	Varios			X		Talleres	Participación de la población en forma organizada, para la priorización de proyectos.		Comité Técnico.
6	Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las Unidades Ejecutoras.	Documento	Varios	X	X	X	X	Documentos	Sin información		S. G. de Presupuesto
7	Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional anual para el ejercicio fiscal del año 2011	Documento	2		X	X		Documentos	Sin información		S. G. de Presupuesto
8	Formular y/o Consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA - Anual)	Documento	1			X		Resoluciones	Sin información		S. G. de Presupuesto
9	Elaboración de Informes de Disponibilidad Presupuestal.	Informes	300	X	X	X	X	Requerimiento de U. Orgánicas	Permitirá tramitar procesos de selección.		S. G. Presupuesto.
10	Efectuar incorporaciones via crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.	Documento	Varios	X	X	X	X	Resoluciones	Sin información		GPP
11	Efectuar la afectación del Presupuesto Institucional 2010, conforme las resoluciones y/o ordenes autorizadas.	Documento	Varios	X	X	X	X	O/C, O/S, Planillas y Otros	Sostenibilidad de los ingresos.		GPP y SGP
12	Elaborar y proponer proyectos de directivas, lineamientos para el proceso presupuestario.	Documento	4	X	X	X	X	Resoluciones de Aprobación	Cumplimiento de las disposiciones presupuestarias,		S. G. de Presupuesto
13	Mantener actualizado los archivos del SIAF-GL mostrando los saldos correspondientes mensualmente.	Documento	Varios	X	X	X	X	Informes	Control Presupuestario.		S. G. de Presupuesto
14	Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.	Documento	Varios	X	X	X	X	Página Web	Página Web		S. G. de Presupuesto
15	Documentos Varios.	Documento	Varios	X	X	X	X	Informes	Sin información		S. G. de Presupuesto
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL											
1	Actualizar y/o efectuar modificaciones parciales del TUPA vigente aprobado por la Ordenanza Municipal N° 195-2008-MPP.	Documento	2	1		1		Archivo de Informes	Información actualizada transparente	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
2	Actualizar y/o efectuar modificaciones parciales del ROF vigente aprobado por la Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP.	Documento	2		1		1	Archivo de Informes	Gestión institucional eficiente	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
3	Actualizar y/o efectuar modificaciones parciales del CAP vigente aprobado por la Ordenanza Municipal N° 194-2008-CMPP.	Documento	1		1			Archivo de Informes	Gestión institucional eficiente	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
4	Actualizar y/o efectuar modificaciones parciales del MOF siempre y cuando se apruebe y según se modifiquen el ROF y CAP vigente de la Municipalidad Provincial de Puno.	Documento	1				1	Archivo de Informes	Gestión institucional eficiente	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
5	Elaborar, actualizar y/o efectuar modificaciones parciales de Reglamentos Internos de los Programas Especiales, según el ROF vigente y sus documentos propios de gestión institucional.	Documento	3	1	1	1		Archivo de Informes	Eficiente gestión de Programas Especiales	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
6	Elaborar directivas reglamentarias diversas para contribuir a una gestión institucional eficiente.	Documento	2		1		1	Archivo de Informes	Gestión institucional eficiente	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
7	Hacer seguimiento sobre la aprobación del MOF y MAPRO de la Municipalidad Provincial de Puno.	Documento	2	1		1		Archivo de Informes	Gestión institucional eficiente	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
8	Elaborar y/o actualizar el PAP, con participación activa y con coordinación del personal de la Subgerencia de Personal.	Documento	1	1				Archivo de Informes	Gestión institucional eficiente	No especificado	Subgerente de Personal y Subgerente de Desarrollo Organizacional
9	Emitir informes y opiniones técnicas de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional.	Documento	100	25	25	25	25	Archivo de Informes	Gestión eficiente de la Subgerencia	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
10	Otras actividades rutinarias permanentes o eventuales de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional.	Porcentaje	100	25	25	25	25	Archivo de Informes y otros	Gestión eficiente de la Subgerencia	No especificado	Subgerente de Desarrollo Organizacional
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y PREINVERSIÓN											
1	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia	Documento	1	1	-	-	-	Informe	Sin Información		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
2	Canalizar proyectos de Cooperación Internacional	Documento	1	-	-	1	-	Informe	Sin Información		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
3	Canalizar proyectos para el Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local	Documento	1	-	-	1	-	Informe	Sin Información		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
4	Dirección y asistencia en la formulación de proyectos de preinversión	Documento	18	8	5	4	1	Informes	Sin Información		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
5	Formulación de Estudios de Pre Inversión del PIA 2010.	Documento	9	8	1	-	-	Informes	Mejoramiento de las condiciones de vida de la población		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
6	Formulación de Estudios de Pre Inversión no incorporados en el PIA 2010.	Documento	7	-	4	2	1	Informes	Mejoramiento de las condiciones de vida de la población		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
7	Canalizar PIP para su registro en el aplicativo informático del Banco de Proyectos	Informe, hoja de coordinación	18	8	5	4	1	Banco de proyectos - SNIP	Sin Información		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
8	Coordinar con la SGPPi - OPI, la viabilidad de los proyectos que requieren de cooperación internacional.	Informe	1	-	-	1	-	Banco de proyectos - SNIP	Calidad de proyectos viables y calidad de la inversión.		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
9	Coordinar con la SGPPi - OPI, la viabilidad de los PIPs formulados	Informes	18	8	5	4	1	Banco de proyectos - SNIP	Calidad de proyectos viables y calidad de la inversión.		S. G. de Coop. Tec. Inf. y Pre Inv.
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES											
1	Inspección de obras por administración directa, encargado y contrata.	Documento	1	X	X	X	X	Directivas Aprobadas	Cumplimiento de las Directivas	400	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
2	Verificar el estricto cumplimiento y programación de controles de calidad. Desde inicio de obra hasta su culminación.	Controles	50	X	X	X	X	Resultados de ensayos	Cumplimiento de los ensayos en su oportunidad y cantidad	1000	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
3	Supervisión y Vización de conformidad de los expediente tecnicos.	Aprobaciones	40	X	X	X	X	Informes de control	Expedientes bien elaborados	3000	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
4	Asesoramiento a la alta dirección en la renovación de maquinaria y equipo pesado de la MPP.	Informes	1	X	X	X	X	Informes	Adquisición de maquinaria y equipos	950	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
5	Verificación de proyectos de infraestructura a ejecutar esten debidamente saneados y habilitados.	Verificación	30	X	X	X	X	Informes	Cumplimiento inicio de obra	1000	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
6	Velar por el cumplimiento de Normas de Seguridad e Higiene Laboral en las obras y canteras.	Informes	30	X	X	X	X	Informes de supervisión	Cumplimiento de Normas de seguridad e higiene laboral	1500	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
7	Revisión y Vización de conformidad de Informes Finales de Obra.	Revisión	30	X	X	X	X	Informes finales revisados	Obras liquidadas	3000	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
8	Seguimiento de obras por Convenio.	Informes	5	X	X	X	X	Informe	Obras bien culminadas	1000	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
9	Seguimiento y Control de Almacenes de Obras.	Seguimiento	40	X	X	X	X	Reportes Presentados	Con fines de Liquidación	1000	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
10	Liquidación de obras efectuadas.	Liquidaciones	30	X	X	X	X	Liquidaciones con Resolución	Obras liquidadas	950	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
11	Presentación de fichas quincenales.	Fichas	24	X	X	X	X	Informes	Toma de decisiones	1200	Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones
SECRETARIA GENERAL											
1	Citar a los señores Regidores por disposicion del Sr. Alcalde a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal.	ACCIÓN	36	9	9	9	9	Archivo		2800	Secretario General
2	Proyectar las ordenanzas, acuerdos, D.A. y R.M. del Concejo, con estricta sujeción a decisiones adoptadas y normas legales	ACCIÓN	200	50	50	50	50	Archivo		2800	Sec.Gral/especialista
3	Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal, así como actuar como Secretaría en las Sesiones del C.M.	ACCIÓN	36	9	9	9	9	Archivo		1500	Sec. Gral/ Asistente
4	Asistir al Presidente del Concejo en las Sesiones de Concejo	ACCIÓN	36	9	9	9	9	Archivo		2800	Secretario General
5	Elaboración de Resoluciones de Alcaldía	RESOLUCIÓN	800	200	200	200	200	Archivo		3000	Sec.Gral.Asistente
6	Elaboración de Acuerdos de Concejo Municipal	DOCUMENTO	150	35	35	40	40	Archivo		2800	Sec.Gral/Abogado
7	Elaboración Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Decretos de Alcaldía	DOCUMENTO	50	12	15	11	12	archivo		2800	Sec.Gral/Abogado
8	Recepción, registro y distribución de resoluciones, ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, convenios, etc.	DOCUMENTO	1600	400	400	400	400	Libro Registro		1500	Secretaria/Asistente
10	Documentos de administración: Oficios diversos, Memorandos, Hojas de Coordinación, Proveídos, Cartas, Notificaciones.	DOCUMENTO	2000	500	500	500	500	archivo		1500	Secretaria/Asistente
11	Recepción, Registro y distribución de doc. interna y externa con proveído del Despacho de Alcaldía para las diferentes áreas.	DOCUMENTO	5000	1250	1250	1250	1250	Libro Registro		1500	Secretaria
12	Registro de la audiencia a representantes de instituciones públicas, gremiales, autoridades y público en general.	ATENCIÓN	4000	1000	1000	1000	1000	Agenda-Alcaldía			Secretario General
13	Atención a usuarios que requieren entrevista con Alcaldía	ATENCIÓN	Permanente	X	X	X	X	Agenda-Alcaldía		2800	Secretario General
14	Velar por el mantenimiento de los bienes de la oficina para el desarrollo de labores.	ACCIÓN	Permanente	X	X	X	X	archivo/patrimonio		2800	Secretario General



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
15	Organización de actos oficiales de la Municipalidad.	ATENCIÓN	Permanente	X	X	X	X	agenda alcaldía		2800	Secretario General
16	Jornadas de capacitación al personal de la Secretaría General (Registro Civil, Archivo, Derecho administrativo y municipal).	ACCION	4	1	1	1	1	archivo		2800	Secretario General
17	Eventos académicos en Derecho Municipal, Administrativo y Laboral.	ACCION	2		1		1	informe		2800	Secretario General
18	Coordinaciones permanente: Unidad Imagen institucional y protocolo, Unidad Registro Civil y Unidad de Archivo	ACCIÓN	Permanente	X	X	X	X	n/v-constancia		2800	Secretario General
19	Notificaciones	ACCIÓN	Permanente	X	X	X	X	archivo		1500	Secretaria
20	Asistencia a Sala de Regidores	ACCIÓN	Permanente	X	X	X	X	archivo		800	Secretaria-Regidores
21	Asesoramiento a los miembros del Concejo Municipal	ACCIÓN	Permanente	X	X	X	X	archivo		1300	Sec.Gral/especialista
22	Ediciones y Publicaciones diversas	TIRAJE (1000)	2		1		1	archivo		2800	Secret.gral./Unid.imag
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO											
1	Actualización del franelógrafo institucional de la Oficina.	Material de escritorio	*	1	1	1	1	Secretaría General	Público externo	1500	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
		Impresión de fotografías	720	1	1	1	1		Difusión de actividades		
2	Curso de Capacitación.	Curso	2	1	0	1	0	Secretaría General	Personal Capacitado para la atención al público y comunicación organizacional.	4500	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
3	Producción de espacios televisivos en medios de comunicación.	Emisiones	96	24	24	24	24	Secretaría General	Difusión de actividades	12000	Área de producción de la UIIP
4	Producción de espacios radiales en medios de comunicación.	Emisiones	192	48	48	48	48	Secretaría General	Difusión de actividades	12000	Área de producción de la UIIP
5	Programa de fortalecimiento de las relaciones con los medios de comunicación.	Actividades especiales	24	6	6	6	6	Secretaría General	Coordinación y mejora de relaciones con la institución	4000	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
6	Pre, prod. y post prod.de material audiovisual, correspondiente a spot publicitario, publireportajes, otros, para su difusión en los Medios de Comunicación Local	Sensibilización	72	18	18	18	18	Secretaría General	Promoción de actividades	10000	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
7	Producción de una revista	Emisiones	12	3	3	3	3	Secretaría General	Información de actividades y trabajo realizado	43200	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL											
1	La inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.	Acta	36	9	9	9	9	Archivo		2800	Registradores
2	Inscripción de defunciones en forma ordinaria o por mandato judicial.	Acción	200	50	50	50	50	Archivo		2800	Registradores
3	Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles como de peruanos realizados en el extranjero.	Acción	36	9	9	9	9	Archivo		2800	Jefe de Registro Civil
4	Resolver, analizar y anotar la rectificación de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notaria y, por error, omisión o salvedad administrativa.	Acción	36	9	9	9	9	Archivo		2800	Registradores
5	Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o extranjeros	Resolución	800	200	200	200	200	Archivo		3000	Jefe de Registro Civil
6	Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.	Documento	150	35	35	40	40	Archivo		2800	Técnicos
7	Implementar la expedición de partidas vía internet y/o teléfono y remisión por correspondencia	Documento	50	12	15	11	12	Archivo		2800	Técnicos
8	Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.	Documento	1600	400	400	400	400	Libro de registro		1500	Técnicos
9	Expedir certificado de viudez y soltería	Documento	2000	500	500	500	500	Archivo		1500	Jefe de Registro Civil



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
10	Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.	Documento	5000	1250	1250	1250	1250	Libro de registro		1500	Jefe de Registro Civil
11	Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad	Atención	24	6	6	6	6	Dirección de Informática			Jefe de Registro Civil
12	Reconocimiento de paternidad y/o maternidad	Atención	Permanente	P	P	P	P	Agenda de Alcaldía	Social	2800	Registradores
UNIDAD DE ARCHIVO											
1	Plan Anual de Trabajo 2010 de la Unidad de Archivo	Documento	1	X				Documento	Trabajo Planificado		Jefe de OAOV
2	Organización del acervo archivístico de la entidad (descripción, selección, conservación y transferencia de documentos)	Metros Lineales	15	X	X	X	X	Informes de Trabajo	Mejorar los ss. Archivísticos a favor de los administrados.		Personal de OAOV
3	Servicios Archivísticos de la entidad (consulta, préstamo y expedición de copias)	Solicitudes	según requerimiento	X	X	X	X	Solicitudes	Mejorar en el acceso a la información pública		Jefe de OAOV
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA (*)											
1	Actividades principales	Recaudación	55 Exp.	150	150	150	200	Expedientes		40000	Ejecutor y
	· Tramitar procedimientos en	del 100% de	año 2005								Auxiliar
	Ejecución Coactiva	las deudas	212 Exp.								Coactivo
	· Notificaciones	tributarias	año 2006								
	· Traba de medidas cautelares	no tributarias	128 Exp.								
	· En intervención		año 2007								
	· En recaudación										
	· En información		226 Exp.								
	Administración de bienes		año 2008								
	· Depósito										
	· Inscripción		650 Exp.								
	· Retención y otros		año 2009								
2	Actividades Secundarias										
	· Proyección a la comunidad en										
	forma persuasiva y educativa por										
	los medios de comunicación										
	social y otros										
	3. Proyectos										
	· Ordenanzas Municipales		1		X						Concejo M.
PRESUPUESTO										32900	
OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA. (*)											
	1. Mejoramiento del Sistema SERITEL	Unid.	2	X				Sistema SERITEL mejorado.	Menos carga de trabajo cada fin de mes.	5000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
	2. Mejoramiento del Sistema de Papeletas	Unid.	2	X	X			Sistema de Papeletas mejorado.	Agilización en la atención al usuario.	5000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
	3. Reestructurar la Página Web Institucional	Unid.	2	X				Eficiencia en la Administración del Portal Web.	Sistema totalmente seguro e integrado entre las áreas involucradas del desarrollo.	5000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Especialista en Desarrollo de Sistemas
	4. Implementación de Software para Trámite Documentario	Unid.	2	X	X			Sistema de Información para Atención y Orientación al Vecino.	Celeridad en la tramitación de documentos.		OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Especialista en Desarrollo de Sistemas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
5.	Implementacion de central telefonica con VOIP	Unid.	2	X	X			Sistema de Información para Atención y Orientación al Vecino.	Mejor atencion a los ciudadanos	25000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Especialista en Desarrollo de Sistemas
6.	Complementación de la Red de Servicios integrados de la MPP.	Unid.	3			X	X	RED integrada	Interconectarse con todas las Unidades Ejecutoras de MPP.	15000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Especialista en Desarrollo de Sistemas
7.	Capacitación al Personal de la OTI en Soporte Técnico y otros según sea la especialización	Unid.	3	X	X	X	X	Brindar un adecuado servicio todas la Unidades Orgánicas.	Equipos de computo, sistemas de información en óptimo funcionamiento.	5000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Especialista en Desarrollo de Sistemas
8.	Plan de seguridad de la información.	Unid.	2	X	X	X	X	Seguridad de la Información.	Nivel Óptimo de seguridad de la infraestructura informática.	8000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
9.	Capacitación en Ofimática y Correo Institucional al personal de MPP (Secretarías, Técnicos y Funcionarios)	Unid.	2	X	X	X	X	Adecuado uso de las herramientas de ofimatica.	Correcto funcionamiento de los procesos que ejecutan.	5000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
10.	Reestructuración del Sistema de Red de datos.	Unid.	3	X	X	X	X	Acceso de los recursos informáticos de la Institución.	Acceso de los recursos informáticos de la Institución desde cualquier terminal de MPP.	15000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
11.	Sistema de respaldo de Backup.	Unid.	3		X			Backup seguros.	Parque de equipos de cómputo competitivos.	15000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
12.	Adquisición de Licencias de Software.	Unid.	70	X				Software con sus respectivas licencias de uso.	Software con garantía.	150000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
13.	Adquisición bienes y equipos de Cómputo	Unid.	20	X	X			MPP	Directiva de equipos de cómputo.	40000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
14.	Actualizar los documentos de gestión que el órgano de control lo establece.	Capacitaciones	3	X	X	X	X	MPP	Uso normado de recursos informáticos.		OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
15.	Mantenimiento de equipos	Unid.	3	X	X	X	X	Soporte Integral en toda la Institución.	Ofrecer un servicio de forma eficiente y que ésta contribuya a	1000	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Técnico en
TOTAL PRESUPUESTO										22965	
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO.											
1	Ingreso de expedientes	Acto	24000	6000	6000	6000	6000	Documentos	Atención oportuna de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
2	Seguimiento de expedientes	Acción	24000	6000	6000	6000	6000	Sistema	Atención oportuna de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
3	Atención de consultas y quejas	Persona	20000	5000	5000	5000	5000	Población	Atención oportuna de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
4	Notificaciones	Acción	10000	2500	2500	2500	2500	Documentos	Atención oportuna de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
5	Entrega de documentos valorados	Persona	4000	1000	1000	1000	1000	Documentos	Atención oportuna de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
6	Coordinación con otras unidades orgánicas municipales, la atención de expedientes	Acción	800	200	200	200	200	Documentos	Atención oportuna de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
7	Capacitación al personal de la Unidad	Taller	12	3	3	3	3	Capacitación	Adecuado sistema de control de atención de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
8	Difusión de servicios que brinda la Unidad	Folleto	12	3	3	3	3	Población	Adecuado sistema de control de atención de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
9	Elaboración de spots y microprogramas radiales	Programas	24	3	10	6	5	Documentos	Adecuado sistema de control de atención de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
10	Entrega oportuna de documentación	Control	12	3	3	3	3	Documentos	Adecuado sistema de control de atención de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
11	Baners Educativos al Contribuyente	Campaña	8	2	2	2	2	Población	Adecuado sistema de control de atención de expedientes		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
12	Adquisición de vestuario		8		X			Uniforme	Precencia ante el Vecino		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
13	Adquisición de estantes (anaqueles) conservar documentos	unidad	3	X	X	X		Conservación de documentos	Precencia ante el Vecino		Oficina de Atención y Orientación al Vecino
14	Compra de equipos de computo		6	X	X			Equipos			Oficina de Atención y Orientación al Vecino
15	Implementos de trabajo, alimentos y otros		varios	X	X	X	X	salubridad			Oficina de Atención y Orientación al Vecino
PRESUPUESTO										18859	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (*)											
1	Ejercer el Control Previo, Concurrente y fiscalizac. doc. en la Ejec.de Gastos Ctes. y de Capital e lng. por toda fte.	accion	N/D	X	X	X	X	Nº de Proveidos	Simplificacion de Procedimientos Administrativos		Gerencia de Administracion
2	Planear,Org, Integrar, Dirigir y Controlar los Proced. de los Sist. Adms. de Contabilidad, Tesoreria, Logistica y Personal .	accion	N/D	X	X	X	X	Nº Proveidos	Transparencia en Procesos.		Gerencia de Administracion



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
3	Verif. e Imp. la Aplicación de la Normat. de la Estructura Remunerativa del Personal Nombrado, Contratado y CAS.	documento	3	X	X	X		Nº Planillas e informes CAS y Contratados			Gerencia de Administracion
4	Supervisar y verificar la Normatividad vigente de la Estructura de Pensiones en el Regimen Leyes.20530.	documento	1	X				Planilla de Pensionistas			Gerencia de Administracion
5	Supervisar y Normar la Adm. de los Recursos Financieros, Humanos, Logistica y Hacienda Municipal.	documento	4		X			Nº de informes			Gerencia de Administracion
6	Cond. los Proc. de Selección y Otorg. de Buena Pro en la adq. de Bs y Prestacion de Ss en el marco del PAC-2009	accion	N/D	X	X	X	X	Nº de Procesos	Transparencia en Procesos.		Gerencia de Administracion
7	Lograr la efectiva aplicacion y cumplimiento del PAC-2009 y Evaluacion trimestral y semestral del PAC-2009.	documento	6	X	X	X	X	Nº.Informes			Gerencia de Administracion
8	Rev. Visacion de CAS., Contratos en el Marco de la Ley de Cont. del Estado - Adds y Cont. Comp. con Provs. de Bs y Ss.	accion	N/D	X	X	X	X	Contratos y Proveidos			Gerencia de Administracion
9	Superv. Revision y Aprob. de Inf. Mensual y Trim. del Movimiento de Bs del Almacen Central.	documento	4	X	X	X	X	Inf.Almacen			Gerencia de Administracion
10	Superv. Revision y Aprob. de Inventario Fco Valorizado Semestral y Anual de Almacenes, Bs Patrimoniales y Bs Cts.	documento	2	X		X		Inventarios			Gerencia de Administracion
11	Part. en Cursos Taller de Capac. de Innovaciones de la Nueva Ley y Reg. de Contrat. del Estado y eq. de trab de SGL.	eventos	5	X	X	X		cursos taller aplicativo			Gerencia de Administracion
12	Elab. y Act. de Dva. de Asig. de Vcos, Pjs y Mov. Local por com. de Ss del Personal y Dva de Austeridad y Rac. de Gts.	directivas	2	X				Directivas			Gerencia de Administracion
13	Seg. y Mon. de Actual. de Legajos, Escalafon y Reg. Estco. Personal, Resol.: Pagos de CTS, CV, Subsidios y de Rec. Lab.	Legajos	480	X	X			Informes de Escalafon			Gerencia de Administracion
14	Form. y Aprob. de RG Adms, por habilitacion de fondos por Encargo Interno y otras acciones inherentes a la Gerencia.	Resoluciones	120	X	X	X	X	Resoluciones			Gerencia de Administracion
15	Rev. Verif. y previa aplic. de Ctról Preventivo, Detectivo y Correctivo, evitar riesgos en Aprob. de Pagos y firma de Cheques.	documento	5000	X	X	X	X	Nº.Comp.de pago			Gerencia de Administracion
16	Reorganizac. y Reordenam. de las SG. de Tesoreria, Contabilidad, Logistica y Personal.	sub gerencias	4		X			Opiniones Tecnico y Legales			Gerencia de Administracion
17	Implem. de Sist. Informes. para SG y adq. de Software, aplicativos para sistem. de Inf., con Reg. de INDECOPI.	Modulos	4		X	X		software Aplicativos			Gerencia de Administracion
18	Dño y Aplic. de Fjogramas y Proced. Adm. x SProc. de c/sist. q contribuya a simpl. y reducir proc.de tareas Adms. en c/SG.	Procedimientos	12	X	X			Manuales			Gerencia de Administracion
19	Supervisar La Programacion de Caja, Recepcion de Ingresos, Depositos y Custodia de Fondos.	documento	240	X	X	X	X	R/I y Depositos			Gerencia de Administracion
20	Disponer accs Inopinadas de Arqueos Integrales de Caja y Valores a Prog. y Unid. Recaudadoras.	actas	24	X	X	X	X	Informes de Arqueo			Gerencia de Administracion
21	Implem. Seg y Monitoreo de Recomendaciones de Exs Especiales y Memoradum de OCI e Inf's Anuales del OCI.	documento	9	X	X	X	X	informes			Gerencia de Administracion
22	Form. y Proponer alts de Polit. en la Adm. de personal, manejo de R. Econs y Fins, asi mismo de Bs y Ss.	documento	4	X	X			Informes			Gerencia de Administracion
23	Superv. y Velar por las Etapas en la Adm. de Fondos de: Prog., Recaudacion, Custodia, Dist. y Reg. Contable.	documento	4	X	X	X	X	Informes			Gerencia de Administracion
24	Rev., Aprob. y suscrip. de Bces de Comp. Mens, Trim., Anual, Bce Consturctivo, EE.FF. y Presups. de Pliego 2008 y 2009.	documento	14	X	X	X	X	Balances Economicos			Gerencia de Administracion
25	Presentacion, sustentacion de los EEEF y Presups (Bce y Mem. Anual) y Aprob. por el CM.	documento	1	X				Balance Anual			Gerencia de Administracion
26	Implementar y Reforzar SS Inf's. en la SGL y SGC a traves del SIGA.	Modulos	2	X	X			software y Convenio.			Gerencia de Administracion
27	Priorizar y lograr la efectiva Liquidacion Tec. y Financ. de Obras por Administración Directa.	Informes	50	X	X	X	X	Resoluciones			Gerencia de Administracion
28	Coord. lograr la efectiva Deter. de Resp. e Inicio de Accs. Juds. por los anticipos y encargos internos otorgados y No Rendidos	informes	4	X	X			Procesos y Denuncias			Gerencia de Administracion
29	Lograr la efectiva imp. de las SG a traves de la Adq. y Equip. con comp., 02 Tricimotos, camioneta para la SGL - AC.	Equipos	12	X		X		Equipos de Computo			Gerencia de Administracion



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
30	Posibilitar la Ubicación del Inmueble para la Const. del futuro Almacén Central de Inv.	Terreno	1		X			Registro Público			Gerencia de Administración
31	Seg. Monitoreo y lograr la efectiva Recuperación y recaudación de Ctas Ptes por Cobrar de Ejercicios Anteriores.	documento	3	X	X			Resoluciones, Contratos			Gerencia de Administración
PRESUPUESTO										35904	
SUB GERENCIA DE PERSONAL (*)											
1	Elab. de planillas de remuneraciones de todo el personal de la MPP.	Planilla	60	X	X	X	X	Planillas de pago	Operativización de la administración		SUB GERENCIA DE PERSONAL
2	Reportes a administradoras de fondos de pensiones (AFPs)	Trabajador	9240	X	X	X	X	Planillas de aportes	Cumplimiento obligaciones del empleador.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
3	Elaboración de la planilla electrónica	Planilla	12	X	X	X	X	Planilla electrónica	Cumplimiento obligaciones del empleador.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
4	Elaboración de boletas de pago	Boleta	13510	X	X	X	X	Boletas de pago	Cumplimiento obligaciones del empleador.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
5	Emisión de certificaciones de tiempo de servicios y acumulaciones	Solicitud	24	X	X	X	X	Certificación de tiempo de servicios	Reconocimiento de servicios prestados por el trabajador.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
6	Elaboración de liquidaciones de beneficios de los trabajadores.	Solicitud	60	X	X	X	X	Liquidaciones efectuadas	Otorgamiento de derechos a trabajadores.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
7	Reportes de abonos al Banco de la Nación para pago a trabajadores	Reporte	12	X	X	X	X	Reportes a tesorería	Pago de remuneraciones a trabajadores.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
8	Elaboración de certificados y constancias de trabajo y prácticas	Constancia	300	X	X	X	X	Archivo de certificados y constancias otorgadas	Cumplir con derechos del trabajador.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
9	Elaboración de informes técnicos respecto de temas referidos con el área de personal	Informe	240	X	X	X	X	Archivo de informes	Aplicación de normas legales y disposiciones internas.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
10	Verif. de la asistencia, permanencia, puntualidad, disciplina de los trabajadores de la MPP y sus programas especiales	Actas	60	X	X	X	X	Actas de constatación	Cumplimiento de labores por los trabajadores.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
11	Realización de actividades relativas al bienestar social de los trabajadores	Acciones	120	X	X	X	X	Informes y archivos de acciones de bienestar social	Atención social a los trabajadores.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
12	Coordinación y realización de eventos de capacitación para los trabajadores	Eventos de capacitación	12	X	X	X	X	Informes finales	Capacitación de los trabajadores.		SUB GERENCIA DE PERSONAL
13	Proposición de un cronograma de entrega de informes de asistencia y tareas para la elab. de planillas y de pagos	Fechas	48	X	X	X	X	Archivos documentales	Pago oportuno de remuneraciones.		GERENCIAS DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO. SUB
14	Establecer fechas límite para el requerimiento de personal por c/mes, tanto Ss. personales como Ss. no personales	Fechas	12	X	X	X	X	Archivos documentales	Elaboración oportuna de contratos		TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPP
15	Instalación de cámaras de vigilancia para el control del ingreso y salida del personal	Cámaras	2	X	X	X	X	Videos	Control del personal y de las personas que ingresan		SUB GERENCIAS DE PERSONAL Y PROTECCION Y SEGURIDAD CIUDADANA
PRESUPUESTO										73355	
SUB GERENCIA DE LOGISTICA											
	AREA DE ADQUISICIONES:										
	PROGRAMACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN:										
1	Licitación Pública	UNIDAD	4	1	2	1		Página Web del SEACE	Lograr que los procesos de contratación y adquisición se rijan por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; con la finalidad de garantizar que la Municipalidad obtenga bienes y servicios de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o		
2	Adjudicación Directa Pública	UNIDAD	6	1	2	2	1	Página Web del SEACE			
3	Adjudicación Directa Selectiva	UNIDAD	11	2	3	3	3	Página Web del SEACE			
4	Adjudicación de Menor Cuantía	UNIDAD	272	45	62	93	72	Página Web del SEACE			
5	Adquisiciones menores a una UIT	UNIDAD	1180	250	280	360	290	Acervo Documentario			
	ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES:										
1	Formulación de Ordenes de Compra de Gastos de Inversión	UNIDAD	2430	370	660	740	660	Acervo Documentario	Formulación en tiempo real de O/C, O/S, Contratos Administrativos de Servicios,		AREA DE ADQUISICIONES
2	Formulación de Ordenes de Compra de Gastos Corrientes	UNIDAD	430	90	115	102	123	Acervo Documentario			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
3	Formulación de Ordenes de Servicio de Gastos de Inversion	UNIDAD	300	60	70	80	90	Acervo Documentario	Contratos de Bienes y Servicios de los diferentes procesos de selección para la atención oportuna de los diferentes requerimientos, con lo que se fortalecerá la gestión para que sea eficiente, inteligente, moderna, transparente, equilibrada y sostenible.		
4	Formulación de Ordenes de Servicio de Gastos Corrientes	UNIDAD	5110	1270	1280	1280	1280	Acervo Documentario			
5	Formulación de Contratos Administrativos de Servicios	UNIDAD	1800	430	455	460	455	Acervo Documentario			
6	Formulación de Contratos de Bienes y Servicios	UNIDAD	78	10	20	30	18	Acervo Documentario			
	AREA DE ALMACEN:										
1	Control en el Internamiento y Distribución de Bienes de Gastos de Inversión y Gastos corrientes.	Ingresos y Salidas	5300	960	1390	1460	1490	Acervo Documentario	Recepcionar, Revisar, Almacenar y Atención oportuna en la entrega de materiales a las diferentes obras en ejecución y unidades orgánicas de la Municipalidad.		AREA DE ALMACEN
2	Formulación de PECOSAs	UNIDAD	4202	279	1002	1448	1473	Acervo Documentario			
3	Formulación de Notas de entrada a Almacen	UNIDAD	70	10	12	16	32	Acervo Documentario			
4	Control de Existencias de Almacen Valorizado - Kardex por bienes	UNIDAD	12300	2500	2600	3400	3800	Movimiento de Kardex			
5	Control de movimiento de bienes en las Tarjetas de control visible - Bincard por bienes	UNIDAD	12300	2500	2600	3400	3800	Acervo Documentario			
6	Inventario Físico de Existencias de Almacén	UNIDAD	2	1			1	Acervo Documentario			
7	Control y Verificación de bienes en los Almacenes de Obra	UNIDAD	36	6	8	10	12	Informe de Verificación			
8	Informe Mensual de Movimiento de Almacen	UNIDAD	12	3	3	3	3	Acervo Documentario			
	AREA DE PATRIMONIO:										
1	Registro y Codificación de Activos Fijos	UNIDAD	650		200	200	250	Cargo de bienes	Memorar los servicios de entrega de los bienes adquiridos por la Municipalidad, a los usuarios internos y/o externos.		AREA DE PATRIMONIO
2	Registro de Cargo de Bienes por Trabajador	UNIDAD	700	400	100	100	100	Acervo Documentario			
3	Depreciación Mensual de Activos Fijos	UNIDAD	10032	2508	2508	2508	2508	Acervo Documentario			
4	Depreciación Anual de Bienes Inmuebles	UNIDAD	44				44	Acervo Documentario			
5	Control de Ingreso de Donaciones en general	UNIDAD	50	5	10	20	15	Acta de Donaciones			
6	Internamiento de Bienes Muebles	UNIDAD	110	50	10	20	30	Acervo Documentario			
7	Desplazamiento de Bienes Muebles	UNIDAD	40	10	20	5	5	Acervo Documentario			
PRESUPUESTO										390462	
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD											
1	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	EE.FF.Y PPATARIOS	4	1	1	1	1	Estados Financieros y Presupuestarios	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	5,546.00	Sub Gerente de Contabilidad
2	Analisis de la Cuenta 1501Edificios y Estructuras, 1501.089907 Otras EstructurasConcluidas por Transferir, 1502 Activos No Producidos, 1503 y 1508	Libro Auxiliar debe constar la cantidad de obras por liquidar	12	3	3	3	3	Saldo de Cuenta Patrimonial en Libro Auxiliar	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	4,200.00	Sub Gerente de Contabilidad
3	Analisis de la Cuenta 1201: Cuentas por Cobrar	Libro Auxiliar	12	3	3	3	3	Saldo de Cuenta Patrimonial en Libro Auxiliar	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	5,200.00	Sub Gerente de Contabilidad
4	Analisis de la Cuenta 1202: Cuentas por Cobrar Diversas	Libro Auxiliar	12	3	3	3	3	Saldo de Cuenta Patrimonial en Libro Auxiliar	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	5,100.00	Sub Gerente de Contabilidad
5	Elaborar el Balance de Comprobación	Balance de Compro-bación.	12	3	3	3	3	Hoja de Trabajo	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	4,150.00	Sub Gerente de Contabilidad
6	Elaboración el Proceso de Información en SIAF-GL	Registros	7250	1812	1812	1812	1814	Reportes Financieros SIAF-GL	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	8,500.00	Sub Gerente de Contabilidad
7	Valuación de Activos Fijos y Depreciaciones	Libros Auxiliares	4	1	1	1	1	Saldo de Cuenta Patrimonial en el libro Análisis de cuentas	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	9,500.00	Sub Gerente de Contabilidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
8	Análisis de la Cuenta 1205.0502 Otras Entregas a Rendir	Libros Auxiliares	4	1	1	1	1	Saldo de Cuenta Patrimonial en el libro Análisis de cuentas	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	6,550.00	Sub Gerente de Contabilidad
9	Analisis de Cuentas Patrimoniales del Balance General	Libros Auxiliares	24	6	6	6	6	Saldo de Cuenta Patrimonial en el libro Balance General	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	11,500.00	Sub Gerente de Contabilidad
10	Servicio de la Deuda	Libros Auxiliares	1	0.25	0.25	0.25	0.25	Saldo de Cuenta Patrimonial	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	6,500.00	Sub Gerente de Contabilidad
11	Arqueos de Caja y Caja Chica - Inopinados	Documentos	12	3	3	3	3	Recuento efectivo y valores	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	4,900.00	Sub Gerente de Contabilidad
12	Pago de Devengados	Documentos	40	10	10	10	10	Libro de Actas y Anexos	Para la toma de decisiones de nivel gerencial	6,002.00	Comisión de Devengados
PRESUPUESTO										77,648.00	
SUB GERENCIA DE TESORERIA (*)											
1	1. Plan. y coord. la elab. de comp. de pago, girar cheques respectivos por OC, OS, planillas u otros desemb. autorizados. 2. Efectuar cancelaciones por la compra de bs, ss, planillas y otras de naturaleza institucional.	Comprob. de Pago.	10000	750	2750	2500	4000	Comprob. de Pago.	Promover la calidad de eficiencia	11150	SUB G. DE TESORERIA Tesorero
2	3. Efectuar la búsq. de doc. fte y remitir inf. de gtos efec. en los ej. fenecidos de acuerdo al reqto. autorizado por GA y otros 4. Coordinar la recaudación diaria en caja de Municipalidad asi como el registro y deposito en las Ctas.Ctes.	Cheques y otros.	5000	750	1500	2500	1000	Libro Auxiliar Bancos	Mejorar y agilizar en el menor tiempo posible.	11150	SUB G. DE TESORERIA Tesorero
3	1. Elaborar los comprobantes de pago. 2. Giro de cheques respectivos, según OC, OS, planillas, obligaciones previsionales(AFPs), Leyes sociales. 3. Registrar en el SIAF. Fase Girado. 4. Trámite de Comprobantes de Pago.	Comprob. de Pago, Cheques y otros.	10000	750	2750	2500	4000	Libro Auxiliar Bancos	Mejorar y agilizar en el menor tiempo posible	19200	Pagador
4	1. Recepcionar de CM, los ing. diarios y efectuar los depósitos dentro de las 24 horas. 2. Realizar labor de Pag. de los comp. de pago asumidos por la MPP en el pago de plis, Ss. no personales, Ss. básicos. 3. Elaborar reportes de Ingresos por toda fuente de financiamiento, en forma mensual. 4. Entrega y control de boletajes para el cobro a comisionistas (Servicios higienicos y Asientos de plaza).	Acta de entrega, C/P., Reportes de Ingreso y Boletajes.	255	63	64	63	65	Actas de Entrega, Recibos de Ingreso.	Mejorar y garantizar la eficiencia y eficacia en el pago.	21240	Pagador
5	1. Reg. en el SIAF de ing. diarios, según Recibo de Ing, Transf. recibidas del MEF; Fase: Determinado y Recaudado. 2. Registro en el SIAF de los egresos, según comprobante de pago en la Fase: Pagado. 3. Archivo de Comprobantes de Pago y otros documentos. 4. Trámite y recepción de documentos administrativos. 5. Entrega de Boletas de Pago.	Comprob. de Pago, Recibos de Ingreso.	260	66	63	64	67	SIAF	Para la toma de decisiones a nivel institucional.	10200	Técnico en Tesorería
6	1. Registro del Libro Auxiliar de Bancos de todas las Cuentas Corrientes de la Municipalidad, en forma mensual. 2. Registro de Libro Caja Tabulada, en forma mensual.	Libro Bancos y Libro Caja Tabulada.	24	4	4	4	4	Libro Bancos y Libro Caja Tabulada.	Sistematizar para una información rápida.	12340	Especialista
7	1. Recaudar el Ingreso diario que capta la Municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA. 2. Realizar reportes diarios del ingreso de caja de la Municipalidad para su posterior Depósito.	Recibos de Ingresos.	86400	25200	20400	20400	20400	Recibos de Ingresos.	Consolidar y clasificar los ingresos para una información adecuada de los ingresos.	10200	Cajero
8	1. Consolidar la Venta de formatos valorados y efectuar cruce con Tesorería de los ingresos captados. 2. Realizar reportes diarios de las Ventas de las especies valoradas.	Recibo Especies Valoradas.	126000	45000	27000	27000	27000	Recibo Especies Valoradas.	Atencion al publico con la cordialidad	13900	Cajero
9	1. Recaudar el Ingreso diario por concepto de Impuesto Predial, Impuesto Al Patrimonio Vehicular y Impuesto de Alcabala que capta la Municipalidad.	Ingresos	34500	9000	8500	8500	8500	Ingresos.	Mejorar y garantizar la calidad de servicio y atención al usuario.	10300	Cajero
PRESUPUESTO										55531	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (*)											
1	Emisión a la Alta Dirección de información referente a la recaudación tributaria	Informe	12	3	3	3	3				GAT
2	Implementación de campañas de inducción al pago y/o recuperación de deudas tributarias	Campaña	5	1	1	2	1				GAT
3	Implementación de programas de capacitación al personal de la GAT	Evento	4	1	1	1	1				GAT
4	Monitoreo a las Subgerencias a cargo, respecto al avance de la recaudación con respecto a lo estimado	% de avance	1	25	25	25	25				GAT



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
5	% de cumplimiento de la recaudación tributaria programada.	% de avance	0.8	20	20	20	20				GAT
6	Valoración de la atención del contribuyente por el servicio recibido										GAT
7	Incrementar la base tributaria										GAT
PRESUPUESTO										35600	
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA											
1	Recaudacion de Impuestos y tasas	Rentas	3,800,000.00	x	x	x	x	Ingresos		10,000.00	GAT/SGRT
2	Actualización Sistema Tributario	Sistema	1	1				Sistema		10,000.00	GAT/SGRT
3	Convenios de Trabajo (Notarías-SUNARP)	Intranet	1	1				Intranet		6,000.00	GAT/SGRT
4	Campañas de educacion sencibilizacion tributaria	Plan Trabajo	4	1	1	1	1	Campañas		3,000.00	GAT/SGRT
5	Campañas de Fiscalizacion Tributaria	Plan Trabajo	2	1		1		Campañas		3,000.00	GAT/SGRT
6	Operativos con la Policia de Transito	Operativos	100	20	30	30	20	Operativos		3,000.00	SGRT
7	Canje de deuda por trabajo (desocupados)	Trabajadores	20	5	5	5	5	Planillas			GA/GAT
8	Implementacion Tarjetas Electronic (PAGO IMPTO)	Tarjetas				10000	10000	Tarjetas		12,000.00	SGRT
SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES											
1	Atención de Solicitudes para Beneficio de Contribuyente Pensionista	Expediente	500	X	X	X	X	Informe	Pensionista Beneficiario	No identificable	S.G.F.O
2	Informes de atencion de Solicitudes de Prescripción de Deuda del Impuesto Predial y Arbitrios	Expediente	200	X	X	X	X	Informe	Beneficio a contribuyente	No identificable	S.G.F.O
3	Elaboración Mensual de Ejecución de Ingresos de la Gerencia de Administracion Tributaria	Documento	12	X	X	X	X	Informe / Documento	Control de metas de la Gerencia de.Administración Tributaria	No identificable	S.G.F.O
4	Reunion de trabajo sobre Fiscalización	Reunión	12	X	X	X	X	Citación	Coordinación para mejor atención	No identificable	S.G.F.O
5	Atención de Informes para Organo de Control Institucional	Documento	2		X		X	Informe	Evaluación	No identificable	S.G.F.O
6	Registro, Archivo y Cobro de Cuentas Pendientes de cobro	Documento	Varios	X	X	X	X	Registro / Archivo	Recaudación	No identificable	S.G.F.O
7	Elaboracion de Propuesta de Calendario de Compromisos	Documento	4	X	X	X	X	Documento	Compromiso de Gastos	No identificable	S.G.F.O
8	Elaboracion Propuesta del Presupuesto de Ingresos a nivel de la Municipalidad	Documento	1			X		Documento		No identificable	S.G.F.O
9	Elaboración de Propuesta de modificaciones Presupuestarias de la Gerencia de Administración Tributaria	Documento	3		X	X	X	Documento		No identificable	S.G.F.O
10	Elaboracion Propuesta Presupuesto de Gastos de la Gerencia de Administracion Tributaria	Documento	1			X		Documento	Evaluación de Gerencia de Planificación	No identificable	S.G.F.O
11	Elaboracion informe de actividades		1				X	Documento	Evaluación	No identificable	S.G.F.O
12	Atencion y Orientacion a Contribuyentes	Contribuyentes	5800	X	X	X	X	Sistema	Población atendida	No identificable	S.G.F.O
13	Formulacion y/o recepción de Delaraciones Juradas de Autoavaluo	Contribuyentes	23000	X	X	X	X	DD. JJ.	Población Contribuyente	No identificable	S.G.F.O
14	Formulación de Requerimientos	Notificación	9200	X	X	X	X	Requerimiento	Ampliación Base Tributaria	No identificable	S.G.F.O
15	Formulacion de Liquidacion de Deuda	Liquidación	4000	X	X	X	X	Liquidacion de Deuda	Ampliación Base Tributaria	No identificable	S.G.F.O
16	Formulacion de Resoluciones de Determinacion de Deuda	Resolución	1760	X	X	X	X	Resolucion	Ampliación Base Tributaria	No identificable	S.G.F.O
17	Fiscalización de Predios							Hojas de trabajo	Contribuyentes		
	- Por sector	Fichas	7	X	X	X	X			No identificable	S.G.F.O
	- Por Manzana	Fichas	80	X	X	X	X				
	- Por Vías	Fichas	20	X	X	X	X			No identificable	S.G.F.O



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
18	Fiscalización de otros Predios determinación de evasión y omisión tributaria	Fiscalización	Varios	X	X	X	X	Informe	Contribuyentes	No identificable	S.G.F.O
19	Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	1	X				Documento		No identificable	S.G.F.O
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
1	Capacitación en normatividad urbana en materia de desarrollo urbano de la Ciudad (Ley 20090 su Reglamento, modificatoria, RNE, etc.)	Evento	4	1	1	1	1	Informes de Resultados	Mejora cualitativa en la atención al público usuario	500	GDU / SGPCU
2	Traslado a la Jurisdicción distrital, provincial, regional y nacional.	Viajes	4	1	1	1	1	Informes de Resultados	Gestiones técnicas administrativas y/o presupuestarias.	3000	GDU
3	Difusión de la normatividad urbana respecto a los derechos y obligaciones de los ciudadanos en materia del plan de desarrollo urbano de la ciudad.	Unidad	2	2				Campañas	Edificaciones garantizadas de acuerdo al reglamento y con autorización municipal.	500	GDU / SGPCU
4	Implementación de la sistematización de los procedimientos administrativos y trámites (Sistema Integrado Documentario CID u otro)	Unidad	2	1		1		Sistemas implementados	Mejora cualitativa en la atención al usuario y la ciudadanía	2000	GDU / SGPCU
5	Control urbano de la ciudad a través de inspecciones regulares con apoyo de personal.	Intervencion	80	1	1	1	1	Levantamiento de actas	Evitar edificaciones clandestinas y ocupaciones sin autorización, con una unidad civil.	6400	GDU
6	Tramitar, atender y resolver los diferentes procedimientos administrativos.	Expediente	Trámites diarios	1	1	1	1	Registro, trámites, verificación legal, resoluciones	Público usuario servido en sus peticiones	1000	GDU / SGPCU
7	Ordenamientos urbanos a nivel de comités o barrios	Unidad	De acuerdo a cronograma	1	1			Informes de trabajo de campo y resultados	Puno, ciudad urbanísticamente ordenada	1700	GDU / SGPCU
8	Incentivar la regulación de licencias de edificación	Campaña	1		1			Elevar las regulaciones y recabar recursos	Construcciones de la ciudad con licencias de edificación	500	GDU / SGPCU
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO											
1	Identificación y recuperación de áreas públicas de recreación	Unidad	4	1	1	1	1	Informe técnico	Mayores áreas de recreación para la ciudadanía	2000	SGPCU
2	Capacitación en normatividad urbana en materia de desarrollo urbano de la Ciudad (Ley 20090 su Reglamento, modificatoria, RNE, etc.)	Evento	2		1		1	Curso	Mejora cualitativa en la atención al público usuario	1000	GDU y SGPCU
3	Difusión de la normatividad urbana respecto a los derechos y obligaciones de los ciudadanos en materia de desarrollo urbano de la ciudad.	Unidad	2		1		1	Campaña	Edificaciones garantizadas de acuerdo al reglamento y con autorización municipal.	1000	GDU y SGPCU
4	Implementación de la sistematización de los procedimientos administrativos y trámites (Sistema Integrado Documentario CID)	Unidad	1		1			Sistema implementado	Mejora cuantitativa y cualitativa en la atención del servicio a la ciudadanía	2000	GDU y SGPCU
5	Control urbano de la ciudad a través de una fiscalización con eficiencia y eficacia.	Intervencion	1000	250	250	250	250	Actas de constatación	Evitar edificaciones clandestinas y ocupaciones sin autorización	6600	GDU y SGPCU
6	Organizar e implementar el archivo documentario	Unidad	1	0.25	0.25	0.25	0.25	Registros	Rápida ubicación de documentos y expedientes para la atención al público	1000	SGPCU
7	Tramitar, atender y resolver los diferentes procedimientos administrativos TUPA 2008	Expediente	X	X	X	X	X	Licencia, autorización, certificación o constancia.	Público usuario servido en sus peticiones	5787	GDU - SGPCU
8	Ordenamientos urbanos a nivel de Comités o barrios	Unidad	2		1		1	Resolución Gerencial	Puno, ciudad urbanísticamente ordenada	2000	GDU - SGPCU
9	Incentivar la regularización de licencias de edificación	Campaña	1		1			Licencias otorgadas	Construcciones de la ciudad con licencias de edificación	500	GDU - SGPCU
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (*)											
1	Fiscalización del servicio de transporte terrestre dentro del ámbito de la Provincia	Acción	48	12	12	12	12	Informes y Actas de Verificación	Seguridad en el servicio de transporte terrestre	24000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
2	Expedición de Licencia de Conducir-Clase B	Unidad	550	100	150	150	150	Registro de solicitudes y registro respectivo	Conductores habilitados.	11000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
3	Expedición de tarjetas únicas circulación.	Unidad	2500	1500	1000			Registro de solicitudes y registro respectivo	Garantizar la seguridad	20000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
4	Permiso de Operación o renovación de permiso.	Unidad	12	3	3	3	3	Registro de solicitudes y Resoluciones	Empresas formales	3600	Lic. Clemente Murillo Chaiña
5	Expedición de placas para vehículos no motorizados.	Unidad	140	50	50	20	20	Registro de solicitudes	unidades identificadas	1400	Lic. Clemente Murillo Chaiña
6	Pintar señales horizontales en las principales vías de la ciudad de Puno.	M2	1250		500	750		Informe de trabajo	Garantizar la seguridad	87500	Lic. Clemente Murillo Chaiña
7	Mantenimiento de semáforos	Veces	18	6	2	4	6	Informe de trabajo	Garantizar la seguridad	5400	Lic. Clemente Murillo Chaiña



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
8	Cursos de capacitación en transporte y tránsito	Evento	4		4			Informe de trabajo y registro de participantes	Conductores capacitados	12000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
9	Evaluación de exámen teórico a postulantes a obtención de la licencia de conducir de la Clase B	Personas	550	100	150	150	150	Expedientes de evaluación	Conductores con conocimiento de normas de tránsito.	8250	Lic. Clemente Murillo Chaiña
10	Evaluación de exámen de manejo a postulantes a obtener la licencia de conducir de la Clase B	Personas	550	100	150	150	150	Expedientes de evaluación	Conductores con conocimiento de normas de tránsito.	8250	Lic. Clemente Murillo Chaiña
11	Fiscalización del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano sobre el cumplimiento de rutas	Acción	36	9	9	9	9	Informes y Actas de Verificación	Conductores de vehículos habilitados cumplen con la ruta autorizada	18000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
12	Atención preferente a los usuarios, según a expedientes administrativos.	Personas	3600	900	900	900	900	Registro de Expedientes Administrativos	Administrados satisfechos	36000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
13	Evaluación expedientes administrativos presentados por los administrados.	Número	2800	700	700	700	700	Informes elaborados y registro de Exp. Adm.	Administrado obtiene respuesta, según a las normas vigentes	42000	Lic. Clemente Murillo Chaiña
PRESUPUESTO										80240	
SUB GERENCIA DE CATASTRO											
1	Levantamiento topográfico y catastral de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad	Predios	44	11	11	11	11	Planos Perimetricos y Memorias Descriptivas		4421	S.G. Catastro
2	Actualización y Levantamiento Catastral predial del sector 10 (Barrio Azoguini y aledaños)	UU.CC.	2800	700	700	700	700	Planos y Fichas Catastrales		5000	S.G. Catastro
3	Apoyo de Levantamiento Topográfico a la GDU y otras unidades orgánicas de la Municipalidad	Hás.	80	20	20	20	20	Planos		3000	S.G. Catastro
4	Tramitar, resolver y atender los Procedimientos AdministrativosTUPA concerniente a: - Expedición de Hoja de Información Catastral - Certificado Negativo de Catastro	Unidad	60	15	15	15	15	Inf. Técnico / C. P.		1000	S.G. Catastro
		Unidad	280	70	70	70	70	Inf. Técnico / C. P.		1000	S.G. Catastro
5	Fiscalización conjunta entre GAT a los principales contribuyentes.	UU.CC.	200	50	50	50	50	Informe Técnico de Fiscalización		1600	S.G. Catastro
6	Ingreso de valores arancelarios al Plano del Sistema de Inf. Geográfico GIS (de toda la ciudad)	Nro. Vías	1500	1500				Plano de vías			S.G. Catastro
GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO (*)											
1	Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia	Plan	1	X	X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Promoción y mejoramiento del turismo y aspecto		G.T.D.E.
2	Orientar y coordinar la ejecución del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible	Plan	1	X	X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Promoción Turística		G.T.D.E.
3	Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible	Idea	1		X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Generación de empleo		G.T.D.E.
4	Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de	Plan	1		X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Promoción Empresarial		G.T.D.E.
5	Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.	Idea	1		X	X		Inf. Gerencia Municipal	Promoción Empresarial		G.T.D.E.
6	Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.	Proyecto	1		X	X		Inf. Gerencia Municipal	Promoción Empresarial		G.T.D.E.
7	Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los	Plan	1		X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Generación de empleo		G.T.D.E.
8	Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.	Plan	1	X	X	X		Inf. Gerencia Municipal	Promocionar la actividad empresarial		G.T.D.E.
9	Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios	Promoción	1		X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Promoción Empresarial		G.T.D.E.
10	Desarrollar y ejecutar los programas proyectos de inversión que son de su especialidad.	Proyecto	1		X	X		Inf. Gerencia Municipal	Promoción Empresarial		G.T.D.E.
11	Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad	Plan	1	X	X	X	X	Inf. Gerencia Municipal	Promoción Turística		G.T.D.E.
PRESUPUESTO										15500	
SUB GERENCIA TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR											
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS											
1	Fortalecimiento del Turismo Rural Vivencial en la Provincia de Puno	Programa	1		X	X	X	Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción y Mejoramiento	300 000	Sub Gerencia de Turismo y C.E.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
2	Fortalecimiento y Promoción Turística en la Provincia de Puno.	Programa	1		X	X	X	Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción	250 000	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS										
3	Exposición Permanente de Trajes de Danzas Autóctonas y de Luces del Departamento de Puno.	Idea	1		X	X		Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción	S/P	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
4	Construcción de slogan luminoso "Puno Capital del Folklore Peruano".	Idea	1			X	X	Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Modernización	S/P	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
5	Oficina de Información Turística de Emprendimientos Rurales Comunitarios de Puno.	Idea	1		X	X		Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción	S/P	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
	OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA										
6	Estudio, mejora y diversificación de la Oferta Turística Rural Comunitaria en la Isla Taquile.	Estudio	1	X	X	X		Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Mejoramiento	1000	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
7	Estudio y diagnóstico de Turismo Rural Comunitario en el Centro Poblado de Cochiray – Península de Chucuito.	Plan	1	X	X			Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Desarrollo y Mejoramiento	100	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
8	Organización de evento turístico.	Propuesta	1			X	X	Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción	950	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
9	Capacitación y sensibilización en Servicios Turísticos.	Curso	2			X	X	Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Capacitación	750	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
10	Capacitación al personal de la Sub Gerencia de Turismo y CE.	Curso	1		X			Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Actualización	250	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
11	Promoción del Turismo Interno	Promoción	1		X	X	X	Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción	600	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
12	Programa y fomento de turismo interno para los trabajadores de la Municipalidad Provincial Puno	Programa	2	X	X			Inf. Gerencia Turismo y Desa. Econo.	Promoción	S/P	Sub Gerencia de Turismo y C.E.
	ACTIVIDADES DE LA MESA DE TURISMO										
13	Ornato y Ordenamiento del Centro Histórico de Puno	Proyecto	1	X	X			Inf. Mesa de Turismo.	Mejoramiento	-	Mesa de Turismo.
14	Creación de un Centro de Interpretación de la Reserva Nacional del Titicaca en el Muelle de Puno.	Idea	1	X	X			Inf. Mesa de Turismo.	Mejoramiento	Proyecto SNIP	Mesa de Turismo.
15	Uniformización de ambulantes, arreglo de lustrabotas, triciclistas, alfajeros, mendicidad, Pintado fachadas.	Plan	1	X	X			Inf. Mesa de Turismo.	Mejoramiento	-	Mesa de Turismo.
16	Organización de Feria Internacional	Plan	1			X		Inf. Mesa de Turismo.	Promoción	-	Mesa de Turismo.
17	Calendario Festivo	Cuadro	1	X				Inf. Mesa de Turismo.	Promoción	-	Mesa de Turismo.
18	Seguridad y limpieza en Miradores Puma Uta y Kuntur Wasi.	Plan	1		X			Inf. Mesa de Turismo.	Mejoramiento	-	Mesa de Turismo.
19	Informalidad e Impuntualidad en Terminales Terrestres.	Plan	1				X	Inf. Mesa de Turismo.	Mejoramiento	-	Mesa de Turismo.
20	Promoción del Turismo Interno	Proyecto	1		X	X		Inf. Mesa de Turismo.	Promoción	-	Mesa de Turismo.
21	Ejecución del Plan de Acción del Ente Gestor de Destino Turístico del Lago Titicaca	Plan de Acción	1	X	X	X	X	Inf. Mesa de Turismo.	Mejoramiento y Ordenamiento	-	Mesa de Turismo.
PRESUPUESTO										12500	

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

1	Trámite y otorgamiento de Licencia de Funcionamiento	Licencias	800	200	200	200	200	Licencias			GTDE, SGAE
2	Verificación, Evaluación y Autorización Anuncios Publicitarios	Autorizaciones	400	100	100	100	100	Nº de Solicitudes			GTDE, SGAE
3	Evaluación y Autorización Cambio de Domicilio / Giro de Negocio	Licencias	80	20	20	20	20	Nº de Solicitudes			GTDE, SGAE
4	Evaluación de solicitud de cierre temporal o definitivo	Licencias	40	10	10	10	10	Nº de Solicitudes			GTDE, SGAE
5	Notificaciones Preventivas	Notificaciones	1200	300	300	300	300	Nº de Notificaciones			GTDE, SGAE
6	Fiscalización y Evaluación de Actas de Fiscalización (O.M. Nº 107-2005-CMPP)	Actas	800	200	200	200	200	Nº de Actas			GTDE, SGAE
7	Fiscalización y Evaluación Actas de Fiscalización (O.M. Nº 069-2003-CMPP)	Actas	200	50	50	50	50	Nº de Actas			GTDE, SGAE
8	Recepción y Atención de Declaraciones Juradas	DD.JJ	1200	300	300	300	300	Nº de DD JJ			GTDE, SGAE
9	Fiscalización Posterior de Licencias de Funcionamiento	Actas						Nº de Actas			GTDE, SGAE
10	Notificación y Requerimiento de Pago	Notificaciones						Nº de Notificaciones			GTDE, SGAE
11	Notificación y Entrega de Resoluciones Gerenciales	Const. De Notificación	800	200	200	200	200	Const. De Notificación			GTDE, SGAE
12	Coordinación de Operativos	Operativos	48	12	12	12	12	Nº de Oficios			GTDE, SGAE
13	Difusión de Simplificación Trámite de Licencias							Volantes/Doc. Coord.			GTDE, SGAE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
14	Difusión y Fiscalización de Anuncios Publicitarios	Actas						Nº de Actas			GTDE, SGAE
15	Verificación, Evaluación y Remisión a G.T.D.E Para autorización de paneles publicitarios (O.M. 215)	Solicitud	40	10	10	10	10	Nº Solicitudes			GTDE, SGAE
16	Proyecto: "Desarrollo y ordenamiento de mercados"	Plan	1000	250	250	250	250	Documento de control de gestión.			GTDE, SGAE
17	Proyecto: "Mejoramiento de la calidad producto de primera necesidad y desarrollo de la competitividad en los mercados.	Plan	2724	X	X	X	X	Documento de control de gestión.			GTDE, SGAE
18	Otorgamiento de transferencias de puestos y kioscos en los mercados por consanguinidad	Autorizaciones	12	3	3	3	3	ATENCIÓN			GTDE, SGAE
19	Otorgamiento de autorizaciones para la modificación y reparación de puesto y kioscos en los mercados	Autorizaciones	20	5	5	5	5	ATENCIÓN			GTDE, SGAE
20	Proyecto: "Desarrollo y ordenamiento del comercio ambulatorio con calidad y zonificados"	Plan	1	X	X	X	X	Documento de control de gestión.			GTDE, SGAE
21	Proyecto: Controlar la expansión del comercio ambulatorio del centro histórico de la ciudad, así como el reordenamiento de los centros de abastos dotándoles de la normatividad pertinente.	Plan	1	X	X	X	X	Documento de control de gestión.			GTDE, SGAE
22	Efectuar la fiscalización de los comercios existentes en campo.	Plan	200	50	50	50	50	Acción			GTDE, SGAE
23	Emitir autorizaciones para el comercio autónomo ambulante en zonas reguladas	Autorizaciones	800	200	200	200	200	Acción			GTDE, SGAE
PRESUPUESTO										14648	
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL											
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA										
1	Fortalecimiento de la capacidad operativa con maquinaria agrícola en los 13 distritos de la provincia de Puno - Código SNIP 116381.	Proyecto	1	X		X	X	Buena Pro de la licitación pública y la entrega:	Mejora desarrollo de las unidades de productivas agrícolas	S/. 6,440,221.40	SGPEDER (Área usuaria). SGL (Área adquirente).
2	Fortalecimiento de cultura emprendedora en jóvenes de la provincia de Puno - Código SNIP 87042.	Proyecto	1	X	X	X	X	Inf. de actividades y la Resolución de cofinanciamiento a finalistas del	42 equipos de jóvenes emprendedores implementan sus	S/. 294,797.00	SGPEDER
3	Mejoramiento de la producción de ganado vacuno y transferencia de embriones en el Centro Poblado de Collacachi del distrito de Puno - Código SNIP 136417.	Proyecto	1		X	X	X	Viabilidad del PIP, expediente técnico aprobado.	Incremento de la calidad genética del ganado vacuno al 95%	S/. 200,000.00	SGPEDER, Centro Poblado Collacachi
4	Fortalecimiento de capacidades emprendedoras en las mujeres del distrito de Puno - Código SNIP 133580.	Proyecto	1		X	X	X	Viabilidad del PIP, expediente técnico aprobado.	Mayores niveles socioeconómicos de las mujeres	S/. 215,965.00	SGPEDER
5	Mejoramiento de capacidades en la comercialización de productos de tejidos punto a mano en las organizaciones de la provincia de Puno (*).	Proyecto	1		X	X	X	Viabilidad del PIP, expediente técnico aprobado.	Mayor apertura a mercados competitivos de los productos	S/. 300,000.00	SGPEDER
	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN										
6	Fortalecimiento de capacidades económicas, participativas y ambientalistas de las mujeres líderes del sector urbano y rural de la provincia de Puno.	Perfil			X			Registro en el banco de proyectos del SNIP	Mayor participación de las mujeres líderes de los sectores	S/. 200,000.00	SGTiyPI, SGPEDER
7	Fortalecimiento y desarrollo en actividades productivas para personas con discapacidad de la provincia de Puno.	Perfil				X		Registro en el banco de proyectos del SNIP	Generación de fuentes de empleo y mayores ingresos	S/. 200,000.00	SGTiyPI, SGPEDER
8	Producción y productividad del ganado vacuno en la provincia de Puno.	Perfil			X			Registro en el banco de proyectos del SNIP	Mejorar los niveles de producción y productividad del ganado	S/P	SGPEDER
9	Cocinas mejoradas y viviendas saludables.	Perfil			X	X		Registro en el banco de proyectos del SNIP	Mayores niveles de vida de la población en situación de	S/P	SGPEDER
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL										
10	Plan de Desarrollo Económico de la Provincia de Puno.	Plan			X	X	X	Documento final del PDEL.	Al concluir el IV trimestre del 2010, se contará con el Plan de	S/. 25,000.00	SGPEDER, Organizaciones sociales & Sector Privado
	OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA										
11	Formación de capacitadores e inductores en metodologías de la OIT, para los funcionarios de la MPP.	Curso Taller	1		X			Convenio de cooperación interinstitucional con la OIT y la	Mayor desarrollo de capacidades de los funcionarios de la MPP.	S/. 30,000.00	SGPEDER, OIT
12	Capacitación sobre "Emprendimientos de iniciativas empresariales en escolares" en la I. E. S. "Santa Rosa" - Puno/Convenio Interinstitucional.	Curso Taller	1			X	X	Registro de asistencia de participantes	200 estudiantes de la I. E. S. "Santa Rosa" con aptitudes y	S/. 2,000.00	SGPEDER, IES "SANTA ROSA"
13	Intercambio de experiencias con la I. E. S. que desarrollan emprendimientos escolares.	Pasantía	1				X	Registro de pasantes e informes finales.	15 pasantes visitan a la I. E. S. "Nuestra Señora del Carmen" /	S/. 2,500.00	SGPEDER, IES "SANTA ROSA"
14	Clausura anual y reconocimiento oficial al emprendimiento empresarial 2010.	Evento	1				X	Resolución de Alcaldía, haciendo reconocimiento y cofinanciamiento	Apalancamiento a los negocios nacientes con equipamiento	S/. 2,500.00	SGPEDER, PROFOCEJ
15	Curso taller: "Bordado con cinta en alto relieve", dirigido a mujeres de organizaciones y programas sociales del distrito de Puno.	Curso Taller	1		X			Registro de asistencia de participantes	Mayores ingresos económicos por la venta de bordados.	S/. 1,500.00	SGPEDER
16	Presentación oficial de proyectos que inician su ejecución en el 2010.	Evento	5	X	X	X		Programa oficial de presentación del Py	Proyectos a favor de poblaciones margi-nadas y	S/. 3,500.00	SGPEDER
17	Organización de ferias locales.	Feria	3	X	X	X	X	Acto de inauguración de la feria	Mayor apertura a mercados	S/. 2,100.00	SGPEDER



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
18	Participación en ferias regionales.	Feria	2		X	X		Compra de Stand y derechos de participación	Mayor apertura a mercados	S/. 3,200.00	SGPEDER
PRESUPUESTO										S/. 31,580.00	
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS (*)											
1	Emisión de Resol. de Multas a infractores de disp. munic. competentes a la GMAS y resolviendo rec. de reconsideración	RESOLUCIÓN	500	125	125	125	125	RESOLUCIÓN	Cumplimiento de Normas		Gerencia y Sub Gerencias
2	Org, dirigir y supervisar el cumplim de las act. de los Ss a cargo de GMAS en aspectos de SA, Limp. Púb., SC y DC	ACTIVIDAD		Acc. Cont.				INFORMES	Cumplimiento de funciones		Gerencia y Sub Gerencias
3	Proponer normas y reglamentos sobre Saneam. y G.A., Áreas Públicas, SC y DCI	PROPUESTA	10	2	3	3	2	PROPUESTAS PRESENTADAS	Orden Público		Gerencia y Sub Gerencias
4	Ejecutar normas y reglamentos sobre Saneamiento y GA, Áreas Públicas, SC y DC	ACTIVIDAD		Acc. Cont.				PAPELETAS DE INFRACCIÓN	Orden Público		Gerencia y Sub Gerencias
5	Reuniones de trabajo con los Comités Multisectoriales de la ciudad en salvaguarda de la salud, higiene y seg. púb.	EVENTO	12	3	3	3	3	ACTAS DE REUNIONES	Satisfacción de la Ciudadanía		Gerencia y Sub Gerencias
6	Viabilizar la ejecución del Proyecto Cierre del botadero Cancharani y Habilitación del relleno auxiliar	PROYECTO	1	0.5	0.5			EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Conservación del Medio Ambiente	Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
7	Integrar comisiones de acuerdo a lo dispuesto por Alcaldía (Candelaria, Carnavales y otros)	EVENTO	7	2	2	2	1	ACCIONES	Satisfacción de la ciudadanía		Gerencia y Sub Gerencias
8	Elaboración de propuestas de Convenios con instituciones públicas y privadas	PROPUESTA	4	1	1	1	1	PROPUESTA DE CONVENIO PRESENTADA			Gerencia y Sub Gerencias
9	Reuniones de trabajo de la Comisión Ambiental Municipal - CAM	REUNIONES	8	2	2	2	2	INFORMES Y REGISTROS	Planificación Ambiental consensuada	Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
10	Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual de Limpieza Pública	ACCIÓN	1	1				DOCUMENTO PRESENTADO	Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública		Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
11	Presentación del Proyecto Restaurantes Saludables	ACCIÓN	1	1				DOCUMENTO	Restaurantes con Certificación	Según presupuestos asignados	Gerencia , Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública y Comité
12	Elaboración del Plan HACCP para restaurantes y servicios afines	ACCIÓN	20		10	10		ESTABLECIMIENTOS CON CERTIFICACIÓN	Mejoramiento de la Salud Pública	Según presupuestos asignados	Gerencia , Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública y Comité
13	Elaboración del Diseño del Proyecto Implementación Planta de Selección de Residuos Sólidos	ACCIÓN	1	1				PROYECTO ELABORADO	Mejoramiento en la selección de residuos sólidos	Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
14	Coordinaciones para inspección y seguimiento con el Comité Multisectorial a restaurantes y servicios afines	ACCIÓN	800	200	200	200	200	PAPELTAS DE INFRACCIÓN E INFORMES DE INSPECCIÓN	Mejoramiento de la Salud Pública	Según presupuestos asignados	Gerencia , Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública y Comité
15	Supervisión y apoyo para viabilizar limpieza y desinfección de Centros de Abastos e Instituciones Educativas	ACCIÓN	24	6	6	6	6	MERCADOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DESINFECTADOS	Mejoramiento de la Salud Pública	Según presupuestos asignados	Gerencia , Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública y MINSA
16	Supervisión del control de vectores de enfermedades	ACCIÓN	20	5	5	5	5	ESTABLECIMIENTOS LIBRES DE VECTORES	Reducción de vectores de enfermedades	Según presupuestos asignados	Gerencia , Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública y MINSA
17	Apoyo en la organización del II Festival Sabor Andino	ACCIÓN	1			1		EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS ANDINOS DE LA REGIÓN	Revalorar la gastronomía Andina	Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
18	Propiciar la cap. Téc. al personal en camp. de sensibil. en limpieza pública, conservación de áreas verdes, DC y SC	ACCIÓN	12	3	3	3	3	PERSONAL CAPACITADO		Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencias
19	Propiciar la part. de la pob. en acciones de saneam. Amb., salud pública, conservación de áreas verdes, SC y DC	ACCIÓN	8	2	2	2	2	REUNIONES DE CORDINACIÓN	Participación activa de la población	Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencias
20	Autorización de realización de eventos deportivos Complejo Independencia	ACCIÓN	Acción continua conforme a lo solicitado								Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
21	Supervisión del saneamiento ambiental de los diversos mercados de la ciudad	ACCIÓN	4	1	1	1	1	INSPECCIÓN DE MERCADOS	Mejoramiento de la Salud Pública	Según presupuestos asignados	Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
22	Superv. y Organ. de los operativos en apoyo de las dif. Gerencias para la erradicación de clubes nocturnos y otros	ACCIÓN	Acción continua conforme a lo solicitado					INFORMES	Orden Público		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
23	Elaboración del Proyecto de Cobranza Arbitrio Protección Ciudadana	ACCIÓN	1	1				INFORME	Orden Público		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
24	Elaboración del Perfil del Proyecto Sistema de Seguridad Ciudadana	ACCIÓN	1	1				PROYECTO PRESENTADO	Seguridad Ciudadana		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
25	Elaboración del Perfil del Proyecto de Adquisición de Unidades Vehiculares de Serenazgo	PROYECTO	1	1				PROYECTO PRESENTADO	Seguridad Ciudadana		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
26	Supervisión de Inspecciones Técnicas de Defensa Civil	ACCIÓN	12	3	3	3	3	INFORMES	Seguridad de locales		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
27	Supervisión de Inspecciones realizadas por la Sub Gerencia de gestión Ambiental y Salud Pública	ACCIÓN	12	3	3	3	3	INFORMES	Mejoramiento de la Salud Pública		Gerencia y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
28	Supervisión en la elaboración de Planes de Seguridad y Contingencias	ACCIÓN	4	1	1	1	1	PLANES PRESENTADOS	Disminución de mortalidad en caso de desastres		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
29	Supervisión en la implementación de recolección de ropa y víveres para damnificados	DONACIÓN	2		1		1	PADRÓN DE DONANTES	Beneficio población damnificada		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
30	Supervisión en la implementación y conformación de brigadas escolares y municipales	ACCIÓN	4	1	1	1	1	INFORMES	Prevención		Gerencia y Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
31	Supervisión del Mejoramiento del Vivero Municipal	ACCIÓN	4	1	1	1	1	INFORMES	Provisión permanente de plántones		Gerencia y Sub Gerencia de Parques, Jardines y
PRESUPUESTO											
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA											
1	Programa Integral de Recicladores	Plan Operativo	3	1	1	1	6	Informes y registros	Mejorar gestion de Residuos Solidos	10000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
2	Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo.	Reglamento	1		1			Reglamento Aprobado	Mejorar salud ocupacional	10000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
3	Programa para el mejoramiento de cobro de arbitrios en Limpieza Publica	Plan Operativo	1		1			Informes y registros	Mejoramiento de recaudacion	10000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
4	Jornadas de sensibilización (Educación Ambiental)	Eventos	24	6	6	6	6	Informes y registros	Sensibilización	10000.00	S.G.G.A y S.P. Comisión de Medio Ambiente
5	Fortalecimiento de Brigadas Ambientales juveniles.	Plan operativo	1	1				Informes y registros	Brigada fortalecida	5000.00	Alcaldía y S.G.G.A y S.P.
6	Conformar y fortalecer Comités vecinales del Cuidado y Proteccion del Ornato Publico	Plan operativo	1		1			Resolución y documentos	Mejorar salud pública.	5000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
7	Diagnostico Ambiental de ruidos	Monitoreos	48	24	24			Informes y registros	Mejorar calidad de aire	5000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
8	Control y vigilancia de ruidos	Monitoreos	48	12	12	12	12	Informes y registros	Mejorar calidad de aire	5000.00	Alcaldía, Comisión de Medio Ambiente, Gerencia de
9	Implementación del Plan de municipios ecoeficientes.	Documentos elaborados	1		1			Documentos enviados a MINAM	Certificacion Ambiental	10000.00	Alcaldía, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
10	Implementacion del Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Puno.	Plan elaborado	1		1			Documentos elaborados	Ciudad ordenada	15000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
11	Reuniones de trabajo con la CAM y Comité multisectorial	Plan operativo	6	1	2	3	2	Oficios de invitación	Comités organizados	1000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
12	Aprobación y cumplimiento del PIGARS actualizado	Documento aprobado	1	1				Documento presentado	Mejora Sistema de Gestion de Residuos Solidos	10000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
13	Campañas de limpieza Programa " Mi Barrio Limpio"	Campañas	22	4	6	6	6	Campañas realizadas	Mejorar salud pública.	20000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
14	Elaboración del Plan oprativo de limpieza pública	Elaborar Plan	1	1				Documento presentado	Mejorar salud pública.	500.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
15	Limpieza, lavado y desinfección de centros de abasto.	Plan operativo	8	3	2	2	1	Plan informado	Mercados saludables	800.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
16	Desinfección de establecimientos de servicios publicos e Instituciones Educativas de la ciudad	Plan operativo	8	6	1	1	1	Plan informado	Mejorar salud pública.	2000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
17	Instalación de Módulos de SS.HH en fechas festivas	Plan operativo	45	15	10	10	10	Módulos instalación	Mejorar ornato	8000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
18	Institucionalización del Comité muntisectorial de control y vigilancia de establecimientos y servicios.	Tramitación de documento	1	1				Comité institucionalizado	Mejorar salud pública.	200.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
19	Inspecciones inopinadas a establecimientos con el Comité multisectorial.	Planes operativos	150	30	40	40	40	Establecimientos controlados	Locales saludables	1000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.
20	Visitas e inspección de centros de beneficio de ganado	Visitas inopinadas	12	3	3	3	3	Informe de visitas	Mejorar salud pública.	300.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
21	Campañas de eliminación de canes no registrados	Plan operativo	6	2	2	1	1	Eliminación de canes vagos	Informes y registros	7000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P
22	Control sanitario de crianza y comercialización de animales	Constataciones	6	1	1	2	2	Visitas de inspección	Informes y registros	600.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P
23	Empadronamiento y registro de animales de compañía	Plan de trabajo	1		1			Registros de animales	Informes y registros	9000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P
24	Diagnóstico sobre contaminación por heces de animales en vías públicas y áreas verdes.	Convenio con la UNA y Fac. MVZ	1		1			Convenio firmado	Informes y registros	2000.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P
25	Control sanitario de vectores en focos infecciosos y mercados	Plan operativo	2			1	1	Informede control	Evitar focos infecciosos	1200.00	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, S.G.G.A y S.P
26	Formulacion de propuestas de ordenanzas para afianzar la gestion ambiental	Ordenanza	4	1	1	1	1	Ordenanza aprobada	Norma municipal de conocimiento de la poblacion	100.00	
27	Elaboracion del Plan HACCP para restaurantes y servicios afines	Plan operativo	30		10	10	10	Establecimiento con certificacion	Mejoramiento de la Salud Publica	14000.00	
28	Certificacion de establecimientos con el Programa de "Restaurantes saludables"	Certificacion	2		1		1	Restaurantes certificados como saludables	Restaurantes con certificacion	10000.00	
29	Elaboracion de Perfiles Potencialidades de productos de la Region	Plan operativo	12	3	3	3	3	Perfiles de Potencialidades persentados	Promocion y difusion de productos de la region	8000.00	
30	Implementar el control a traves de planes de capacitacion en seguridad sanitaria de alimentos	Plan operativo	30	5	10	5	10	Informes y registros	Sensibilizacion	2000.00	
31	Organización del III Festival del Sabor Andino	Accion	1			1		Exposicion de productos Andinos de la Region	Revalorar la gastronomia Andina	6000.00	
32	Reaalizar limpieza pública diaria de la ciudad Puno	Trabajo diario						Informes y registros	Mejorar salud pública.	250000.00	
33	Implementación con vestuario al personal de limpieza	Vestuario	150		150			Personal con uniforme	Mejorar salud pública.	15000.00	
34	Capacitación del personal de la Sub gerencia	Curso	5		2	2	1	Capacitación	Personal idoneo	15000.00	
PRESUPUESTO										370682	
SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES											
1	Arborización de Parques y Jardines con Plantas Ornamentales	Acción	12000	5000			7000	Embellecimiento de la Ciudad	Mejoramiento de Ornato de la Ciudad	15000	GMA, SGPyJ, PRONAMACHS
2	Mejoramiento y Mantenimiento de áreas verdes y Riego Diario	Global	62	62	62	62	62	Parques Y Jardines Avenidas	Mejoramiento del Ornato de la Ciudad	20000	GMA, SGPyJ
3	Mantenimiento e Conservación de Piletas y Pajchas	Global	6	6	6	6	6	Piletas Y Pajchas En Funcionamiento	Embellecimiento de Parque Recreacional	10000	GMA, SGPyJ
4	Siembra de Rye Grass, Poda de Césped	Global	62	62	62	62	62	Parques Y Jardines Avenidas	Mejoramiento de Parques y Jardines	7400	GMA, SGPyJ
5	Rehabilitación de Agua en los Parques, Jardines, Áreas Verdes, Avenidas	MI	600		600			Parques Y Jardines Avenidas	Mejoramiento de la Calidad Ambiental	20000	GMA, SGPyJ, PRONAMACHS
6	Reforestación de Laderas de Puno de Acuerdo al Convenio	Unid	20000				20000	Las Microcuencas Forestadas	Mejoramiento de la Calidad Ambiental	20000	GMA, SGPyJ, PRONAMACHS
7	Pintado de Rejas l Infraestructura	MI	18000	4000	5000	5000	4000	Mejoramiento De Ornato	Mejoramiento de Ornato de la Ciudad	10000	GMA, SGPyJ
8	Mejoramiento y Mantenimiento del Vivero Forestal Municipal	Unid	40000	40000	40000	40000	40000	Vivero Municipal Implementado	Provisión de Plantones en Forma Permanente	18000	GMA, SGPyJ
9	Preparación Sustrato, almacigado de Plantones, Flores Ornamentales, Repique y Limpieza	Unid	12500		12500	12500		Vivero Municipal Implementado	Provisión de Plantones en Forma Permanente	30000	GMA, SGPyJ
10	Capacitación Técnica al Personal Auxiliar en Jardinería	Plan Operativo	2		1	1		Personal Capacitado	Mejoramiento de Personal Para el Mantenimiento Parques y Jard.	2000	GMA, SGPyJ
11	Suscripción de convenios con Inst. púb. y priv. en lo concerniente a áreas verdes y conservación de suelos.	Plan Operativo		3		3		Suscripción de Convenio	Concientización de la Población en Medio Ambiente	1000	GMA, SGPyJ
PRESUPUESTO										153400	
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL											
1	Inspecciones Técnicas de Seguridad En Defensa Civil.	Visitas inopinadas en defensa civil a diferentes	2880	720	720	720	720	Actas de Visita / Archivos y legajos	Prevención y Asesoramiento a locales Públicos	2000	GMAyS, Of. de Defensa Civil
		Certificados	600	150	150	150	150	Archivos y/o Legajos	Locales Seguros		
		Constancias	50	10	15	10	15	Archivos y/o Legajos	Eventos Seguros		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
2	Cursos de Capacitación	Curso	8	2	2	2	2	Archivos y/o Legajos	Personal Capacitado para apoyo ante emergencias	4000	GMAS, Of. de Defensa Civil
3	Apoyo a Damnificados	Damnificado	*	*	*	*	*	Archivos y/o Legajos	Apoyo Humanitario atención de necesidades	1500	GMAS, Of. de Defensa Civil
4	Notificaciones Locales Comerciales	Notificación	2880	720	720	720	720	Archivos y/o Legajos	Locales Seguros	7000	GMAS, Of. de Defensa Civil
5	Programa de Recolección de Abrigo apoyo ante Emergencias Inundaciones y Heladas (Fiscalización).	Programa de Recolección de Abrigo apoyo	2		1		1	Padrón de Donaciones	Beneficio a la Población Damnificada	1000	UIIP, GMAS, Of. de Defensa Civil
6	Programa de Sensibilización (Spots Publicitarios, Trípticos)	Sensibilización	4	1	1	1	1	Sinadeci	Población Sensibilizada	1237	UIIP, GMAS, Of. de Defensa Civil
7	Formación de Brigadas Escolares	Brigada	4	1	1	1	1	Brigada	Cultura en Defensa Civil	500	GMAS, Of. de Defensa Civil
8	Formación de Brigada Contra Incendio para el Municipio	Brigada	1	0	0	1	0	Personal	Prevención de Incendios	500	GMAS, Of. de Defensa Civil
9	Inventario de los Ríos y Canales colmatados	PLAN	1	1	0	0	0	Personal	Identificación para realizar trabajos de prevención	200	GMAS, Of. de Defensa Civil
10	Plan de Prevención ante emergencias e implementación	Plan	4	1	1	1	1	Archivos y/o Legajos	Atenuación de Daños por emergencias de desastres	500	GMAS, Of. de Defensa Civil
11	Elaboración de Planes de Seguridad y de Contingencias	Plan	4	1	1	1	1	Archivos y/o Legajos	Atenuación de Daños por Sinistros y Emergencias	500	GMAS, Of. de Defensa Civil
12	Formulación, Implementación y Difusión, de la Propuesta del Recorrido, Seguridad, Contingencia de la Veneración de la Virgen de la Candelaria	UNID.	1	1	0	0	0	Archivos y/o Legajos, Comisión de Virgen de Candelaria	Seguridad, Ordenamiento de Personas y Vehicular en la parada Folklórica Virgen de Candelaria	500	GMAS, SGSC y Defensa Civil
13	Recarga y Mantenimiento de Extintores Municipales y Mejorar la Seguridad en Señalización Municipal.	UNID.	1	1	0	0	0	Archivos y/o Legajos, Comprobantes de Pago	Seguridad Para el Administrado y Personal Administrativo Municipal	1500	GMAS, Of. de Defensa Civil, Área de Mantenimiento MPP
14	Organización de Simulacros Anuales de Sismo y Incendio	Plan	2	0	1	1	0	Archivos y/o Legajos	Instituciones Privadas, Publicas, Educativas y población en General Preparadas ante cualquier emergencia	400	GMAS, Of. de Defensa Civil
15	Asesoramiento Personalizado a los Comités Distritales de la Prov. Puno en la Organización Funcionamiento y Preparación de Evaluaciones de Daños y análisis de necesidades ante cualquier emergencia	Plan	14	4	4	3	3	Archivos y/o Legajos	Comités Distritales estén Organizados ante cualquier Emergencia y Brindar el Apoyo Inmediato a la población	500	GMAS, Of. de Defensa Civil
16	Identificación Peligros, Vulnerabilidades y realizar las estimaciones de Riesgos y mitigar	Plan	2	1		1		Archivos y/o Legajos	Reducir Riesgos adoptando medidas de Seguridad	500	GMAS, Of. de Defensa Civil, GIM
17	Materiales de Escritorio	Cuadro de Necesidades	4	1	1	1	1	Planeamiento, Administración, Logística, Archivos y legajos	Mejor funcionamiento de la Oficina de Defensa Civil	8000	GMAS, Of. de Defensa Civil
PRESUPUESTO										30337	
GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL											
1	Programación de estudios y obras	UND	50	20	20	10		INVERSION	O DE CALIDAD DE VIDA DE OR DE CIUDAD DE PUNO		GIM
2	Opinar sobre la celebración de contratos y convenios para la ejecución de obras.	UND	50	20	10	10	10	INVERSION			GIM
3	Coordinar con la gerencia de planificación y presupuesto.	UND	200	50	50	50	50	INVERSION			GIM
4	Dirigir y monitorear las actividades de la gerencia	ACCIÓN	300	75	75	75	75	INVERSION			GIM
5	Coordinar con las SG sobre la elaboración, ejecución, operación, evaluación y liquidación de los PIP.	DOCUMENTOS	300	75	75	75	75	INVERSION			GIM
6	Velar por el cumplimiento de la normas, reglamentos y de los procedimientos administrativos.	ACCIÓN	20	5	5	5	5	INVERSION			GIM



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
7	Prestar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del gobierno local.	ACCIÓN	20	5	5	5	5	INVERSION	INCREMENTO DE POBLADOC		GIM
8	Realizar y plantear soluciones para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria de la provincia.	ACCIÓN	10	3	2	2	3	INVERSION			GIM
9	Seguimiento y monitoreo de términos de referencias y formulación de perfiles.	PERM.	20	5	5	5	5	INVERSION			GIM
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS											
1	Elaboración de estudios básicos (topografía, hidrológica, M.A.).	EXP TEC.	50	20	20	10		INVERSION	INCREMENTO DE CALIDAD DE VIDA DE POBLADOR DE CIUDAD DE PUNO	150000	SGE
2	Elaboración de expedientes técnicos a nivel definitivo nivel 1 (A.D. conv, contr.).	EXP TEC.	50	20	10	10	10	INVERSION		300000	SGE
3	Proponer y formular los estudios de los proyectos a elaborar.	UND	50	20	10	10	10	INVERSION		10000	SGE
4	Programar la ejecución de estudios de proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería.	UND	20	5	5	5	5	INVERSION		10000	SGE
5	Elaboración de expedientes técnicos no programados.	EXP TEC.	15	5	5	5		INVERSION		95000	SGE
6	Elaboración de la base de datos y compatibilizar normas técnicas. (adquisición de software original con licencia)	DOC.	2		1	1		INVERSION		10000	SGE
7	Asesoramiento en asuntos de proyectos de inversión y otros relacionados con estudios.	UND	5	1	2	2		INVERSION		10000	SGE
8	Estudios elaborados por consultaría externa previa convocatoria a concurso	UND	5	2	2	1		INVERSION		100000	SGE
9	Elaboración de términos de referencias y formulación de perfiles.	UND	5	2	2	1		INVERSIÓN		30000	SGE
10	Elaboración de concursos arquitectónicos vía convenio.	UND	1	1				INVERSION		100000	SGE
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO											
1	Programar el inicio de obras de acuerdo al PIA -2010	UND	45	10	15	10	10	Inversión			Sub Gerencia de Obras Publicas y Mantenimiento
2	Ejecutar obras del PIA - 2010, previa asignación presupuestal	UND	35	5	10	10	10	Inversión			Sub Gerencia de Obras Publicas y Mantenimiento
3	Efectuar propuestas técnicas de variación de la ejeciónde acuerdo a la normativa	UND	12	2	4	3	3	Inversión			Sub Gerencia de Obras Publicas y Mantenimiento
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA											
1	Monitorear y controlar las actividades y programas de las Sub Gerencias dependientes.	Proyectos en ejecución	4	X	X	X	X	Informe	logro de objetivos y metas		GDHyPC
2	Atender casos sociales e implementar acciones que beneficien a personas de escasos recursos económicos.	Atenciones	3		X	X	X	informe	Población en General		GDHyPC
3	Implementar y reglamentar el apoyo de la Municipalidad Provincnail de Puno a los a los deportitas que representan a provincial de Puno.	Trabajo con comisión de regidores	2	X	X			Informe	Población en General		GDHyPC
4	Promover la participación de las diferentes instituciones y organizaciones para la actividad cultural a desarrollarse en la CASA DE LA CULTURA de la MPP.	Plan de trabajo	4	X	X	X	X	Informe	Actividades que generan desarrollo socio-cultural		GDHyPC
5	Fomentar la participación de los trabajadores de la MPP en la actividad artística, conformación del CORO POLIFONICO MUNICIPAL.	Actividad	4	X	X	X	X	Informe	Trabajadores de la MPP		GDHyPC
6	Monitorear la ejecución del Proyecto: Fortalecimiento de capacidades para disminuir la desnutrición infantil de los niños de 3 a 5 años de los CEIs y PRONois del Distrito de Puno.	Plan de actividades	4	X	X	X	X	Informe	Mejora de calidad de vida de los niños		GDHyPC
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA											
	Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales de Base	Sub. Act.	7	X	X	X	X	Informe Memoria 2010	OSB fortalecidas	33940	Sub Gerente
	1.1.- Elección del CCL	Proceso	1	X				OM y Resolución de Alcaldía	CCLP fortalecido	1500	Sub Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
1	1.2.- Proceso Presupuesto Participativo 2010	Proceso	1	X	X	X	X	Informe PPP 2010	Participación masiva de las organizaciones sociales e inst.	1500	Sub Gerente
	1.3.- Elecciones de Alcaldes y Regidores en 49 centros poblados de la Provincia de Puno	Proceso	1	X	X	X	X	Informe Memoria		20000	Sub Gerente
	1.4.- Taller de Capacitación a las Organizaciones Barriales del distrito de Puno.	Taller	1	X				Informe Memoria		700	Sub Gerente
	1.5.- Implementar un sistema articulado y eficiente de contribuciones especiales por pistas y veredas	Proceso	1	X				Reportes mensuales			Sub Gerente
	1.6.- Proponer ordenanzas municipales a favor del desarrollo humano, la democracia y los derechos humanos	Ordenanza	2		X	X		Proyectos de ordenanza			Sub Gerente
	1.7.- Implementar proyectos estratégicos de Fortalecimiento Organizacional	Componentes del proyecto	1	X	X	X	X	Informe Memoria 2009	Capacidades organizacionales fortalecidas		Sub Gerente
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE											
1	Cursos Vacacionales	Beneficiarios	370	740				Fichas de observación	Evaluación	8479	PROFEDUCA
2	Concurso de danza y sicuris interescolar	Beneficiarios	180		260			Ficha de Calificación	Revalorar la cultura	1300	PROFEDUCA Y Cultura
3	Concurso de poesía, canto y pintura	Beneficiarios	270		270	270		Ficha de Calificación	Interculturalidad	2600	PROFEDUCA Y Cultura
4	Exposición de cuadros pictóricos	Actividad	24	6	6	6	6	Informe Cultural	Identidad Cultural		SGECyD
5	Exposición origami	Actividad	2			1	1	Informe	Recepción en buen estado para la atención de beneficiarios		SGECyD
6	Programa PROFEDUCA	Capacitación	120		120	120		Informe, Acta	Atención oportuna a beneficiarios		PROFEDUCA
7	Concurso de comprensión lectora	Beneficiarios	90			180		Ficha de Calificación	Atención Beneficiarios	1300	PROFEDUCA
8	Viernes Culturales	Eventos	24	6	6	6	6	Informe	Integración cultura		SGECyD
9	Campeonato Interinstitucional Backus futbolito	Actividad	544		544	544		Ficha de Inscripción	Promover el Deporte		SGECyD
10	Campeonato atletismo	Actividad	50			50		Ficha de Inscripción	Atención a los participantes	500	SGECyD
11	Campeonato interbarrios Voleybol juvenil 14 a 17 años	Actividad	450		225	225		Ficha de Inscripción	Proyec. Al deporte	1000	SGECyD
12	Campeonato interno del Municipio	Actividad	100				100	Ficha de Inscripción	Trabajo en equipo		SGECyD
13	Premiación a deportistas destacados	Convenio	8	2	2	2	2	Eventos	Proyec. A la Comunidad		SGECyD
SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR											
I. DESARROLLO DE LA MUJER											
1	Actividad por el Día Internacional de la Mujer	Proyecto	1	X				Informe	Población en general		SGMNAAM & Mesa temática de genero
2	Difusión de cuñas radiales	Proyecto	1	X	X	X	X	Informe	Población en general		Imagen Institucional
3	Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Económicas participativas y ambientalistas de las mujeres Líderes del Sector urbano rural de la Provincia de Puno.	Proyecto	1					Informe	Población en general		SGMNAAM
4	Charla sobre Derecho a la Igualdad.	Proyecto	1				X	Informe	Población en general		Observatorio Mujer & SGMNAAM
5	Charla sobre Valores y Practicas de Equidad de genero	Proyecto	1			X		Informe	Población en general		SGMNAAM
6	Seminario sobre el Fomento de Igualdad de genero	Proyecto	1				X	Informe	Maestros de diversos niveles		SGMNAAM & MIMDES
7	Charla sobre Prevención de Violencia Familiar y sexual	Proyecto	1				X	Informe	Población en general		SGMNAAM
II. DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE											
1	Campaña por el Derecho al Nombre y a la Identidad	Campaña	30		X			Informe	Población en general		Personal de DEMUNA
2	Juramentación de Alcaldes Escolares	Ceremonia	1		X			Informe	Población en general		Personal de DEMUNA
3	Talleres Educativos formativos y de habilidades sociales	Proyecto	2		X	X		Informe	Población en general		Personal de DEMUNA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
4	Campañas de sensibilización para registro de adolescentes trabajadoras del hogar / Ordenanza	Proyecto de Ordenanza	1					Informe	Población en general		Personal de DEMUNA
5	Semana de los Derechos del niño Aniversario de la DEMUNA (video-Plaza)	Actividad	1			X	X	Informe	Población en General.		Personal de DEMUNA
6	Talleres y charlas de Capacitación (Docentes, Tutores y Padres de Familia)	Proyecto	5		X	X	X	Informe	Población en General.		Personal de DEMUNA
7	Charlas de prevención contra la explotación sexual: Maltrato físico, psicológico y abuso sexual	Proyecto	4	X	X	X	X	Informe	Población en General.		Personal de DEMUNA
8	Charlas de difusión de funciones de la DEMUNA	Proyecto	4	X	X	X	X	Informe	Población en General.		Personal de DEMUNA
9	Proyecto de Mejoramiento de las condiciones de aprendizaje en los niños de 3 a 5 años de PRONOEIs Urbano Marginales y Rurales de la Provincia de Puno.	Proyecto	1					Informe	Población en General.		Mesa Temática de Infancia & DEMUNA
III. OMAPED											
1	Campaña de sensibilización y crear conciencia en la sociedad, dirigidos a los diversos actores sociales para el trato preferente de las Personas con Discapacidad (mediante trípticos, y medios de comunicación) Ley 28683	Trato preferente	2		X		X	Informe	Población de Niños y Adolescentes de la Ciudad de Puno	350	SGMNAAM & OMAPED
2	Trabajo con la Mesa Interinstitucional para fomentar el cumplimiento de la Ley N° 27050 y su modificatoria Ley 28164 y normas legales a favor de las personas con discapacidad	Reunión	4	X	X	X	X	Informe	Interinstitucional en bien de las PCD y el cumplimiento de la Ley	300	OMAPED; Gob. Regional & CONADIS
3	Verificación en las Instituciones Publicas y Privadas para el cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en la promoción del empleo. Ley 27050 Art. 33	Verificación	4	X	X	X	X	Informe	Oportunidad de trabajo	100	SGMNAAM & OMAPED
4	Promocionar la Ley General de la Personas con Discapacidad y su reglamento y la Ley 29392 Ley de Infracciones y Sanciones ante el incumplimiento de la Ley 27050. velar por el cumplimiento de estas leyes	Velar	3		X	X	X	Difusión	Conocer las leyes a favor de las PCD	300	OMAPED e Instituciones
5	Difusión para la inscripción en la OMAPED para elaborar un registro actualizado de las personas con Discapacidad de la ciudad de Puno, y al Registro Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)	Difusión	3		X	X	X	Informe	Registro actualizado de las PCD	200	Imagen Institucional, OMAPED & CONADIS
6	Trabajo y reuniones con las Asociaciones de las Personas con Discapacidad a nivel de Puno	Reunión	4	X	X	X	X	Informe	Que las asociaciones esten organizadas y trabajen activamente a favor de ellos.	500	OMAPED, FEDDIP, ALFIP & Asociación de Sordos en Puno
7	Ejecución de cursos sobre Autoestima y Valores y otros talleres a favor de las PCD	Cursos	2			X	X	Informe	Fortalecer el autoestima y valores en cada una de las Personas con Discapacidad y que tengan	700	SGMNAAM & OMAPED
8	Acompañamiento mediante visitas en los espacios donde se desenvuelven las Personas con Discapacidad	Acompañamiento	4	X	X	X	X	Informe	Atención permanente a las PCD	150	OMAPED
9	Participación de las personas con discapacidad en fechas cívicas y eventos culturales	Participación	2		X		X	Informe	Integrar a las PCD en fechas cívicas	350	SGMNAAM & OMAPED
10	Espacios de confraternidad entre las personas con discapacidad, celebrando fechas importantes (día de la mujer, Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Persona con Discapacidad y la Navidad)	Celebración	5	X	X	X	X	Informe y Fotos	Lograr espacios de confraternidad, unión y alegría de las PCD	3700	SGMNAAM & OMAPED
11	Mantenimiento de contactos con los medios de comunicación y coordinar su participación en las actividades desarrolladas a favor de las personas con discapacidad.	Difusión	4	X	X	X	X	Informes	Difusión sobre las actividades que se realiza en beneficio de las PCD	300	Imagen Institucional & OMAPED
12	Atención de quejas y consultas de las personas con discapacidad y derivar aquellas que lo requieran a las instituciones pertinentes y protección de los niños desvalidos	Atención	4	X	X	X	X	Informe	Atención de las Instituciones pertinentes de las quejas y consultas que tiene la familia	200	OMAPED & Defensoria del Pueblo
13	Elaboración y aprobación de proyectos sociales y productivos para las personas con discapacidad.	Ejecución	2		X		X	Informe	Ejecutar Proyectos en beneficios de las PCD	1600	GPP & OMAPED
14	Sensibilización a las Instituciones Publicas y Privadas para que brinden apoyo en actividades que se programen en beneficio de la Persona con Discapacidad	Campañas	2		X		X	Informe	Compromiso de las Instituciones Publicas y Privadas	250	Mesa Interins, FPCD, Sub Gerencia de la Mujer & OMAPED
15	Ejecución de rampas de acuerdo a las normas arquitectónicas que permiten la accesibilidad a las personas con discapacidad, para el cumplimiento de la Ley N° 29392	Ejecución	2	X			X	Informe	Desplazamiento adecuado de las PCD		SGPU y Catastro, GIM & OMAPED
16	Orientación y apoyo sobre la creación de las Oficinas de OMAPED en los distritos de Puno y Provincias de la región	Creación	2	X		X		Informe	Creación de las oficinas de la OMAPED en cumplimiento de la Ley 27050	200	SGMNAAM & OMAPED
17	Visitas y atención permanente a domicilios en los diferentes casos que si; presentan a personas con discapacidad (familiares, salud, accidente y judiciales)	Visitas	4	X	X	X	X	Informe	Que las PCD cuenten con atención integral y bienestar permanente	200	OMAPED
18	EDUCACIÓN: Coordinaciones con la UGEL Puno para garantizar la inclusión escolar la inclusión escolar de las Personas con Discapacidad	Ejecución	1	X				Informe	Educación para las PCD sin exclusión ni diferencias		SGMNAAM & OMAPED
19	Fortalecimiento de la integración familiar, escolar y laboral de las Personas con Discapacidad	Atención	4	X	X	X	X	Informe	Contar con familias unidas, dedicadas a la educación y oportunidad de trabajo		OMAPED



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
20	Gestión de becas integrales para estudiantes con discapacidad en instituciones públicas y privadas. Difundir la Ley N° 27050 Art. 26 ingreso a la Universidad 5% dando cumplimiento según Ley N° 29392							Informe	Garantizar el derecho a educación		DREP, CONADIS, Def. del Pueblo & OMAPED
21	Exoneración de APAFA en un 50% para los hijos de personas con Discapacidad; sensibilizando a los directivos de APAFAS							Informe	Economizar la educación a los Padres de Familia para la educación de las PCD		DREP, MICFCD, OMAPED
22	SALUD Coordinación con las Instituciones de Salud, Ministerio de Salud, ESSALUD para la atención y rehabilitación de las Personas con Discapacidad y medicina preventiva.	Campaña	4	X	X	X	X	Informe	Atención gratuita de salud	400	CONADIS & OMAPED
23	Aseo higiene y salubridad	Verificación	4	X	X	X	X	Informe	Personas aseadas y limpias		OMAPED
24	Campañas de salud y certificación gratuita para las personas con discapacidad (priorizando a grupo	Campaña						Informe	Atención a las PCD para obtener certificados	100	DIRESA, CONADIS & OMAPED
25	Incorporación a las personas con discapacidad para que puedan ser atendidas en el Seguro Integral	Incorporación	4	X	X	X	X	Informe	Todas las PCD cuentan con el SIS		MINSA, CONADIS & OMAPED
26	CULTURA Y DEPORTE: Búsqueda de nuevos artistas de las personas con Discapacidad	Promover	1		X			Informe y Fotos	Integrar a las PCD en las asociaciones		OMAPED
27	Realización de campeonatos deportivos y apoyar la participación de las Personas con discapacidad en actividades deportivas	Ejecución	1		X			Informe	Desarrollo integral de la PCD en el deporte	1200	SGMNAAM & OMAPED
28	TRABAJO: Cumplimiento del art. 33 de la Ley N° 27050 y Ley N° 29392 velar por el cumplimiento del 15% de bonificación a los que postulan a un puesto de trabajo	Verificación	4	X	X	X	X	Informe	Garantizar el cumplimiento de la Ley 27050		DREP, CONADIS, Def. del Pueblo & OMAPED
29	Búsqueda de identificación de oportunidades de fuentes de venta para realizar acciones de comercialización	Ejecución	4	X	X	X	X	Informe	Ingresos económicos para las PCD		SGAE, SGMNAAM & OMAPED
30	Promover la inserción laboral de las Personas con Discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales de la ciudad.	Inserción	12	X	X	X	X	Informe	Oportunidades Laborales		OMAPED
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES											
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)											
1	Asistencia alimentaria a comedores, hogares, albergues y Adultos en riesgo moral	Centros de Atención	36	123	108	108	108	Pecosas y cuadros de distribución	Con las ganancias el 25% de comedores generan microempresas p/mejorar su	230287	PCA
2	Asistencia alimentaria a PANTBC	Beneficiarios	51	153	153	153	153	Pecosas	75% de pacientes mejoran su estado nutricional	7520	PCA
3	Capacitación a comedores	Actividad	4	1	1	1	1	Exposición, trabajos	Promover la generación de microempresa	4000	PCA
4	Supervisión a los centros de atención	Centros de Atención	37	37	37	37	37	Fichas de Supervisión	100% de comedores con buen funcionamiento		PCA
5	Supervisión al Programa PANTBC	Centros de Atención	2		1		1	Fichas de Supervisión	Atención al 100% de beneficiarios		PCA
6	Proceso de licitación de alimentos de la región: morón, habas y charqui	Proceso de adquisición	2		1		1	Contratos	Atención oportuna a los centros de atención		PCA
7	Proceso de licitación de alimentos nacionales: arroz, grated, aceite y azúcar	Proceso de adquisición	2		1		1	Contratos	Atención oportuna a los centros de atención		PCA
8	Recepción de insumos	Act. Adva.	2		1		1	Informe, Acta	Atención Beneficiarios		PCA
9	Distribución de insumos	Centros de Atención	41	41	41	41	41	Pecosas	Atención Beneficiarios		PCA
10	Elaboración de Pecosas comedores, hogares y albergues; Adulto en riesgo moral y PANTBC	Pecosas	91	91	91	91	91	Pecosas	Atención Beneficiarios		PCA
11	Reuniones con Comité de Gestión	Act. Adva.	12	3	3	3	3	Actas de Reunión	Coordinación para la gestión y participación en planificar, programas, etc. Los programas		PCA y Comité de Gestión
12	Coordinación con otras instituciones	Convenios	6	1	1	1	3	Gestión	Apoyo interinstitucional por el desarrollo de los comedores populares		PCA
PROGRAMA VASO DE LECHE											
1	Asistencia Alimentaria	Beneficiarios	8315	24945	24945	24945	24945	Pilas. Distr. Pecosas	8315 Beneficiarios	1224180	PVL
2	Apoyo y seguimiento	Beneficiarios	8315	24945	24945	24945	24945	Varios	8316 Beneficiarios		PVL
3	Proceso de licitación de leche	Proceso	1	1				Contrato	Atención oportuna a beneficiarios	500	PVL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
4	Proceso de licitación de Hojuela	Proceso	1	1				Contrato	Atención oportuna a beneficiarios	500	PVL
5	Proceso de empadronamiento de beneficiarios	Proceso	2		2		2	Informe INEI	Focalización de Beneficiarios	7000	PVL
6	Recepción de insumos	Act. Adva.	12	3	3	3	3	Informe, Acta	Recepción en buen estado para la atención de beneficiarios		PVL
7	Distribución de insumos	Act. Adva.	12	3	3	3	3	Informe, Acta	Atención oportuna a beneficiarios		PVL
8	Distribución de devoluciones	Act. Adva.	9		3	3	3	Pilas, Distr. Pecosas	Atención a beneficiarios		PVL
9	Reuniones mensuales con directivas	Act. Adva.	12	3	3	3	3	Actas	Capacitación sobre liderazgo, autoestima, salud nutricional infantil		PVL
10	Reuniones con Comité de Administración	Act. Adva.	8	2	2	2	2	Actas	Coordinación para el mejoramiento del PVL		PVL & C.A.
11	Elaboración de planillas de distribución	Planillas	12	3	3	3	3	Planillas	Atención Beneficiarios		PVL
12	Elaboración de Pecosas	Pecosas	12	3	3	3	3	Pecosas	Atención Beneficiarios		PVL
13	Capacitación sobre trabajos en manualidades	Eventos	6	1	2	2	1	Exposición de trabajos	Autogestionamiento económica y alimentaria	2000	PVL
14	Archivo de documentación	Act. Adva.	12	3	3	3	3	Archivos	Orden		PVL
15	Coordinación con otras instituciones	Convenios	12	3	3	3	3	Eventos	Proyec. A la comunidad		PVL
16	Visita a comités (155)	Visitas	12	3	3	3	3	Actas	Seguimiento	750	PVL
17	Verificación a beneficiarios	Visitas	12	3	3	3	3	Informes	Seguimiento	750	PVL
18	Charlas Educativas	Charlas	12	3	3	3	3	Actas	Capacitación a beneficiarios sobre salud bucal		PVL
PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO											
1	Lograr la aprobación de los instrumentos de gestión	Und	3	X				Documentos elaborados			Administración
2	Mayor control de horas efectivas de trabajo	Horas	8	X	X	X	X	Parte diario de maquinaria			Programador, controlador de maquinaria y administración
3	Concientizar a los operadores en efectuar trabajos con el parte diario de maquinaria	Personas	40	X	X	X	X	Registro de Participantes	Cambio de Actitud		Administración
4	Realizar trabajos en doble turno	Horas	12	X	X	X	X	Parte diario de maquinaria			Operadores, programador, controlador de maquinaria y administración
5	Realizar los mantenimientos de acuerdo a las necesidades de la maquinaria	Und	45 Máquinas	X	X	X	X	Orden de reparación y/o mantenimiento		39093	Operadores, mecánicos y almacén
6	Revisión de maquinarias	Und	8 Volquetes	X		X		Diagnóstico		3200	Administración
7	Tener en stock repuestos y accesorios	Und	Varios	X	X	X	X	Orden de reparación y/o mantenimiento		13800	Operadores, mecánicos y almacén
8	Capacitación del Personal vía convenio con instituciones y/o empresas dedicadas a la operación y mantenimiento de maquinaria	Persona	45 Máquinas	X		X		Registro de participantes	Operadores eficientes	1500	Administración
9	Conformar una comisión para la adquisición de un terreno	Persona	3	X				Memorandum		120000 (RDR)	Institución
10	Elaborar un perfil de proyecto para la construcción del taller	Und	1	X				Expediente Técnico		1500	Institución
11	Efectuar la adquisición de una unidad móvil (camioneta)	Und	1	X				Requerimiento		87000 (RDR)	Institución
PROGRAMA ESPECIAL: POLICLINICO MUNICIPAL											
1	Aprobación del Plan Operativo	Documento	1	X				Informe	Imagen		Coordinador
2	Asistir a diferentes reuniones convocados por parte de la MPP para coordinar diferentes acciones a realizar. Coordinar proyecto de desnutrición infantil con Gerencia Municipal	Anual Acción	varios	X	X	X	X	Oficios y Cartas	Imagen		Coordinador Coordinador y Todo el personal del policlínico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

N°	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
3	Coordinar con Entidades de Servicios Complementarios	Acción	4	X	X	X	X	Oficios y Cartas	Imagen		Coordinador
4	<u>Consultorio Medicina</u> 1. Consultas medicas 2. Elaboración de certificados medico	Acción	1000	X	X	X	X	Informe	Imagen	7500	Medico de Policlinico Municipal Puno
5	<u>Consultorio Odontológico</u> 1. Consultas odontológicas 2. exodoncias	Acción	2000	X	X	X	X	Informe	Imagen	23180	odontologos de Policlinico M unicipal Puno.
6	<u>Servicio de Obstetricia</u> 1. inyectables 2. curaciones C U	Acción	300	X	X	X	X	Informe	Imagen	2420	obstetra de Policlinico Municipal Puno
7	<u>Servicio de tópico</u> 5. inyectables (enfermera y Técnico) 6. curaciones (enfermera y técnica)	Acción	400	X	X	X	X	Informe	Imagen	535	Enfermera y Tecnicos de Policlinico M unicipal Puno
8	1. apertura de historias clínicas. 2. entrega de historias clínicas a los diferentes consultorios.	Acción	5700	X	X	X	X	Informe	Imagen	3000	Tecnicos de Policlinico M unicipal Puno
9	Topico de Terminal Terrestre	Acción	120	X	X	X	X	Informe	Imagen	240	Enfermera y Obstetris de PMP
10	Campaña Médico Barrio Adentro	Acción	20	X	X	X	X	Informe	Imagen	84800	Personal del Policlinico Municipal Puno
11	Campaña desparasitacion	Acción	15	X	X	X	X	Informe	Imagen	6000	Personal del Policlinico Municipal Puno
12	Campaña de Medida de Presión Arterial	Acción	4		X	X	X	Informe	Imagen	200	Personal del Policlinico Municipal Puno
13	Campaña de Peso ,Talla y diagnóstico nutricional a niños	Acción	4	X	X	X	X	Informe	Imagen	200	Personal del Policlinico Municipal Puno
14	Campaña de fluorización	Acción	4	X	X	X	X	Informe	Imagen	800	Personal del Policlinico Municipal Puno
15	Marchas en fechas conmemorativas de salud, con participación de niños de escuelas de la ciudad de Puno	Acción	3		X	X	X	Informe	Imagen		Personal del Policlinico Municipal Puno
16	Campaña de descarte de Diabetes Mellitus a pacientes de mercados de expendio de abastos de la ciudad de Puno	Acción	4	X	X	X	X	Informe	Imagen	840	Personal del Policlinico Municipal Puno
17	Campaña de atenciones integrales de salud en comunidades rurales del Dpto. de Puno	Acción	4	X	X	X	X	Informe	Imagen	8680	Personal del Policlinico Municipal Puno
18	Campaña Preventivo Promocional	Acción	6		X	X	X	Informe	Imagen		Personal del Policlinico Municipal Puno
19	Campaña de PAP	Acción	5	X	X	X	X	Informe	Imagen	1200	Personal del Policlinico Municipal Puno
20	Campaña Navideña y regalos para los niños de bajos recursos	Acción	1	X	X	X	X	Informe	Imagen	1000	Personal del Policlinico Municipal Puno
PROGRAMA ESPECIAL: TERMINAL TERRESTRE											
1	Implementar talleres y cursos de capacitación para el personal	Unidad	4	X	X	X	X	Informe de personal	Clima laboral favorable	400.00	Gerencia, Contabilidad y Operaciones
2	Mantener al personal uniformado e identificado	Unidad	80	X	X	X	X	Orden de Compra	Clima laboral favorable	4,000.00	Operaciones y Trafico
3	Realizar el repintado de las paredes internas y externas y señalización del Terminal.	Metros Cuadrados	1000		X		X	Orden de Compra	Mejora de Imagen Institucional	3,000.00	Mantenimiento
4	Realizar el mantenimiento del sistema eléctrico del Terminal.	Rollos	4	X		X		Orden de Compra	Mejora de Imagen Institucional	3,000.00	Mantenimiento
5	Realizar el mantenimiento de las instalaciones sanitarias en los baños públicos del Terminal.	Unidad	16	X	X	X	X	Orden de Servicio	Mejora de Imagen Institucional	800.00	Mantenimiento
6	Realizar el mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable del Terminal	Unidad	2		X		X	Orden de Compra	Higiene y Seguridad	400.00	Mantenimiento
7	Realizar la limpieza periódica del sistema de drenaje de aguas pluviales del Terminal Terrestre.	Metros	400	X	X	X	X	Informe de personal	Higiene y Seguridad	500.00	Limpieza y Bomberos- EmsaPuno
8	Realizar el mantenimiento de las habitaciones del hospedaje del Terminal	Unidad	25	X	X	X	X	Orden de Compra	Mejora de Imagen Institucional	1,500.00	Mantenimiento
9	Retiro de escaleras sin uso	Unidad	3	X				Orden de Servicio	Mejora de Imagen Institucional	1,500.00	Mantenimiento
10	Instalar las cámaras de seguridad.	Unidad	11	X				Orden de Servicio	Mejora de la Seguridad Institucional	8,000.00	Abastecimiento - Mantenimiento
11	Instalar el tablero electrónico	Unidad	1	X				Orden de Compra	Mejora de Información al usuario	3,500.00	Abastecimiento - Mantenimiento



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

Nº	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	META		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				FUENTE VERIFICACIÓN	IMPACTO SOCIAL	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		U. MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV				
12	Instalar las plumas electrónicas.	Unidad	2		X			Orden de Compra	Mejora de la Seguridad Institucional	3,000.00	Abastecimiento - Mantenimiento
13	Instalar una red informática interna	Metros	100		X			Orden de Servicios	Mejora de comunicación entre áreas	500.00	Abastecimiento - Mantenimiento
14	Instalar un equipo electrógeno	Unidad	1		X			Orden de Compra	Mejora de la Seguridad Institucional	5,000.00	Abastecimiento - Mantenimiento
15	Realizar operativos frecuentes e inopinados para controlar la evasión de pago de tasas por uso de servicios	Unidad	140	X	X	X	X	Informe de personal	Control de ingresos		Trafico y Seguridad
16	Efectuar arquezos periódicos en los puntos de recaudación.	Unidad	200	X	X	X	X	Informe de personal	Control de ingresos		Contabilidad
17	Llevar un control de las unidades que pernoctan	Unidad	365	X	X	X	X	Informe de personal	Control de ingresos		Operaciones y Trafico
18	Implementar una política severa de cobranza para la recuperación de deudas pendientes.	Unidad	200	X	X	X		Cartas Notariales	Recuperación de deuda	500.00	Asesoría Legal y contabilidad
CENTRO COMERCIAL RAMIS											
1	Aprobación del Plan Operativo	Anual	1	X				Informe	Imagen C.C.R.		Administración
2	Acciones para incrementar el número de oficinas alquiladas	Anual	4	X	X	X	X	Informe	Beneficio a diferentes actividades	100	Administración
3	Formulación de estrategias de marketing	Actividad	2		X	X		Informe	Beneficio a diferentes actividades	200	Administración
4	Formulación de ordenes de pago	Actividad	4	X	X	X	X	Sub Gerencia de Tesorería	Cruce de información		Administración
5	Coordinación con entidades de servicios complementarios	Acción	4	X	X	X	X	Oficios y Cartas	Imagen C.C.R.		Administración
6	Acciones orientadas a sanear situación de stand no cancelados	Acción	4	X	X	X	X	Informe/Proyecto	Situación Legal		Gerencia de Asesoría Jurídica
7	Conservación de Infraestructura	Obra	2		X	X		Sub Gerencia de Obras	Beneficio a usuarios	15296	Administración
8	Actividades permanentes referidas al funcionamiento	Actividad	12	X	X	X	X	Informe	Celeridad Administrativa		Administración

(*) SE CONSIDERA PLAN OPERATIVO DEL AÑO 2009