



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 122 -2016-GM/MM

Miraflores, 31 AGO. 2016

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 194-2016-GPP/MM de fecha 25 de agosto de 2016, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada *“Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad de Miraflores”*; y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 71.3 del artículo 71 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, el literal “c” del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece como función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *“Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública”*;

Que, asimismo, conforme lo dispone el inciso “f” del citado artículo del ROF, corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *“Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional”*;

Que, con fecha 24 de agosto de 2016, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 13-2016-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada *“Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad de Miraflores”*;

Que, mediante Memorandum N° 194-2016-GPP/MM del 25 de agosto de 2016, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite el proyecto de la directiva antes mencionada para su aprobación, emitiendo opinión favorable;

Que, mediante Informe Legal N° 169-2016-GAJ-MM de fecha 29 de agosto de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del citado ROF, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;





RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2016-GM/MM, denominada “*Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad de Miraflores*”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

.....
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 005-2016-GM/MM

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos-operativos que permitan realizar el seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2016 de la Municipalidad de Miraflores.



2. FINALIDAD

Evaluar y verificar los resultados obtenidos a fin de optimizar la utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales para el año fiscal 2016.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, sustituida por la Ley N° 30099 - Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30372 - Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico".
- Resolución de Alcaldía N° 055-2016-A/MM del 29 de enero de 2016, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2016.





- Directiva N° 0001-2015-EF/50.01 - "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016", aprobada por Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la responsable de conducir los procesos de seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional y de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

6.2 Los funcionarios son responsables de cumplir con la presentación de la información solicitada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, así como de la adecuada aplicación de sus disposiciones.

7. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- **Actividad.**- conjunto de tareas planificadas por cada unidad orgánica para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.
- **Evaluación.**- toma los resultados del seguimiento y emite juicios de valor sobre el proceso en un momento determinado, de acuerdo a criterios predeterminados estándares u objetivos planteados.
- **Indicadores.**- especifican cómo se vienen logrando los resultados que serán medidos y verificados, asimismo, proveen información para el seguimiento respecto a cómo se viene desarrollando la entrega de los productos, el progreso en los resultados, entre otros.
- **Metas físicas.**- es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad o proyecto. Las metas pueden ser de realización cuando se refieren al volumen de producción de bienes o servicios alcanzado; o de resultados, cuando se refiere a los efectos alcanzados.
- **Modificación.**- es el proceso de cambio que sufre las actividades, las tareas y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional.
- **Objetivo General.**- es el resultado cualitativo que deviene de la articulación de los objetivos estratégicos que se encuentran en el Plan Estratégico Institucional, el mismo que parte de un diagnóstico, y expresa la situación que se desea alcanzar y constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Operativo Institucional y los proyectos de mediano plazo.



- **Objetivo Específico.-** es el resultado y beneficio cuantificable, para poder expresarse en metas, cuándo se lleva a cabo una estrategia del Plan Estratégico Institucional y se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle.
- **Proyectos.-** es toda intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente fondos públicos con el fin de crear, ampliar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios públicos.
- **SAM.-** Sistema Administrativo Municipal.
- **Seguimiento.-** proceso sistemático y continuo de observación para propósitos específicos de los elementos de un sistema de acuerdo a un plan y utilizando métodos de colección de datos comparables, lo cual permite verificar la manera en que avanza el proceso.
- **Tareas.-** son las acciones que se deben realizar para asegurar el desarrollo de la actividad. Las tareas identifican la cronología en el cumplimiento de las actividades y se programan en los meses que se ejecutan.



8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitará a cada una de las unidades orgánicas, al finalizar el trimestre, la presentación de un informe trimestral que contenga el avance de la ejecución física de las actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) 2016, así como del estado situacional, logros obtenidos, principales problemas surgidos y las medidas correctivas adoptadas.

8.2 Las unidades orgánicas efectuarán en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) el registro de la ejecución de las metas físicas correspondientes a las actividades y/o proyectos de inversión pública, programados en el Plan Operativo Institucional, el cual tendrá un plazo de cierre.

8.3 Las unidades orgánicas informarán trimestralmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el avance de la ejecución de las metas físicas de sus actividades y/o proyectos; sustentando documentadamente en el caso de cumplir la totalidad de las metas y/o explicando además las causas de los posibles retrasos en el caso de cumplirlas parcialmente.

8.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, recibirá, verificará y evaluará los informes de seguimiento y modificación presentados de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva.

8.5 Las actividades y/o proyectos de inversión pública programados serán considerados como cumplidos cuando sus metas físicas hayan sido ejecutadas en su totalidad.

8.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto elaborará y presentará a la Gerencia Municipal para su aprobación los Informes de Seguimiento Trimestral y de Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional.





8.7 La Gerencia de Planificación y Presupuesto será la encargada de gestionar la aprobación de la Modificación del Plan Operativo Institucional 2016, a través de Resolución de Alcaldía, previa opinión favorable.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

9.1.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá un Memorandum Circular a las unidades orgánicas al finalizar cada trimestre, solicitando la presentación del Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional 2016, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del período.

9.1.2 Las unidades orgánicas designarán a la persona responsable del llenado del Formato N° 1, Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2016, en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), el cual consiste en el registro de la ejecución de las metas físicas de las tareas y trabajos correspondientes a las actividades y/o proyectos de inversión pública, respectivamente, programados en el Plan Operativo Institucional aprobado para el año 2016 y sus modificaciones.

9.1.3 Una vez ingresada la información en el sistema, se deberá imprimir el precitado Formato N° 1 - "Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016", para la firma y sello (con sello de firma) del funcionario, en la parte "ELABORADO POR".



Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: AUTORIZACIÓN Y CONTROL CENTRO DE COSTO: 10290004 GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL: Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

OBJETIVO ESPECÍFICO: Supervisar el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo sostenible del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			Ejecución Mensual			PROGRAMA EJECUCION		Ejecución AL		INDICADOR DE EFICACIA AL 3° TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL 6° TRIM META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun	1° TRIM	2° TRIM	3° TRIM	6° TRIM		
Atención de consultas diversas	Resolución de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico	Documento Emitido	379.00	33.00	37.00	36.00	32.00	42.00	25.00	105.00	95.00	192.00	34	41	
	Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia	Atención	710.00	48.00	56.00	64.00	48.00	64.00	42.00	148.00	154.00	330.00	32	46	
Gestión administrativa	inspecciones ocultas a obras	Reporte	30.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	8.00	7.00	18.00	33	40	
	Emisión de documentos administrativos atención de correos electrónicos	Documento Emitido	564.00	38.00	42.00	56.00	39.00	56.00	38.00	146.00	154.00	270.00	32	43	
Mejora de procesos internos de la gerencia	Elaboración de proyectos para el funcionamiento sostenible de la ciudad	Documento	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Preparación de información especializada para actualizaciones de imagen institucional	Unidad	22.00	1.00	2.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	5.00	15.00	1.25	33	
Resolución de recursos administrativos en segunda instancia / realización de reuniones de oficio	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos	Informe	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Emisión de resoluciones	Resolución	740.00	60.00	60.00	60.00	50.00	117.00	19.00	195.00	146.00	287.00	30	33	

ELABORADO POR REVISADO POR APROBADO POR

9.1.4 Cada unidad orgánica es responsable de la evaluación de sus actividades y según corresponda, de los proyectos que ejecuta; por ello el Informe de Seguimiento Trimestral, que deberá presentar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá contener información oportuna, idónea y completa para sustentar la evaluación del cumplimiento de las metas físicas, especificándose los siguientes puntos:





Puntos	Descripción
Estado situacional	Explicación detallada y sustentada del cumplimiento o avance de ejecución de las metas físicas por cada actividad y/o proyecto programados en el POI, señalando las razones respectivas, en caso de no haberlas cumplido en su totalidad o en forma parcial. Se adjunta Formato N° 1, "Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2016".
Logros alcanzados	Breve descripción de los resultados más relevantes durante el desarrollo de las actividades y/o proyectos.
Dificultades afrontadas	Indicar los factores de mayor trascendencia que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades/tareas/proyectos programados.
Medidas correctivas adoptadas	Indicar las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.



9.1.5 En el caso de haberse ejecutado actividades no programadas en el Plan Operativo Institucional, se añadirán al final del Informe de Seguimiento Trimestral, las que tendrán carácter informativo. Cabe indicar que dichas acciones no deberán alterar el desarrollo de las acciones ya previstas; salvo que sean prioritarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tengan alguna permanencia y cuenten con el respectivo financiamiento solicitándose su incorporación en el Plan Operativo Institucional.



9.1.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto analizará y consolidará la información presentada por cada unidad orgánica y elaborará los Informes de Seguimiento Trimestral y de Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional.

9.1.7 La Gerencia de Planificación y Presupuesto podrá solicitar información complementaria a las unidades orgánicas, con la finalidad de contar con mayor sustento sobre los resultados de los principales indicadores y de las metas físicas de las actividades y/o proyectos, a fin de emitir en los Informes de Evaluación las conclusiones y recomendaciones respectivas.



9.1.8 Las metas físicas de las actividades y/o proyectos del año 2016, son objeto de análisis a través del Formato N° 1 - "Seguimiento del Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016", en el cual se muestra el resultado y su nivel de cumplimiento, de acuerdo con el indicador de eficacia obtenido.

9.1.9 En la Evaluación Anual, el nivel de cumplimiento de la meta anual se clasificará de acuerdo al indicador de eficacia obtenido, según las categorías cualitativas siguientes:

- Cuando el indicador de eficacia de la meta anual es de:

1 a más: Meta Cumplida
 De 0.81 hasta 0.99: Meta Parcialmente Cumplida Aceptable
 De 0.71 hasta 0.80: Meta Regular
 De 0.01 hasta 0.70: Meta Insuficiente

- Cuando el resultado de la meta anual es cero (0): Meta No Cumplida (MNC)





9.1.10 La Gerencia de Planificación y Presupuesto presentará dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del período, los Informes de Seguimiento Trimestral y de Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional a la Gerencia Municipal para su aprobación.

9.1.11 Una vez aprobado el informe de seguimiento, deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Institucional y se remitirá una copia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

9.2 MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



9.2.1 La modificación del Plan Operativo Institucional procederá en los siguientes casos:

- Modificaciones en la estructura orgánica y/o funcional de la municipalidad.
- Modificaciones al Presupuesto Institucional.
- Como consecuencia de los resultados del seguimiento trimestral.
- Por supresión de actividades o asignación de nuevas actividades derivadas de cambios en la normatividad o por factores externos.
- Por priorización de actividades y/o proyectos.



9.2.2 Las modificaciones del Plan Operativo Institucional serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía, previa opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

9.2.3 Las modificaciones de programación de actividades y/o proyectos que soliciten las unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, se realizarán en el Formato N° 2 - "Modificación de las Actividades del Plan Operativo Institucional - Año Fiscal 2016" y/o en el Formato N° 3 - "Modificación de los Proyectos de Inversión del Plan Operativo Institucional - Año Fiscal 2016", según corresponda, los mismos que deberán estar acompañados de un informe sustentatorio de la modificación solicitada, suscrito por el respectivo funcionario para su evaluación y aprobación.

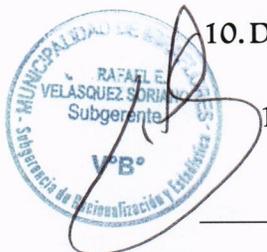
9.2.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará las solicitudes de modificación, efectuará las coordinaciones correspondientes y, de resultar procedentes, elaborará el proyecto de Modificación del Plan Operativo Institucional y lo elevará a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con copia a la Gerencia Municipal, para el informe legal y trámite de aprobación por el Alcalde a través de la Secretaría General.

9.2.5 Una vez aprobada la Modificación del Plan Operativo Institucional (POI), deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Institucional y se remitirá una copia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La información de seguimiento deberá ser ingresada y/o registrada en el Sistema de Administración Municipal (SAM).





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 10.2 El informe físico deberá ser impreso del formato Sistema Administrativo Municipal (SAM) y deberá anexar el sustento.
- 10.3 Toda la documentación enviada físicamente por cada unidad orgánica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá estar visada, sellada y foliada por los funcionarios responsables.

11. DISPOSICIONES FINALES



- 11.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto queda encargada de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 11.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 11.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia que resulten aplicables, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

12. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la siguiente directiva:



- Formato N° 1 – “SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2016”.
- Formato N° 2 – “MODIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO FISCAL 2016”.
- Formato N° 3 – “MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO FISCAL 2016”.





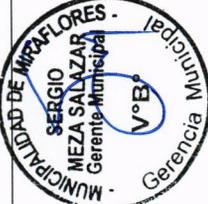
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA	AUTORIZACION Y CONTROL	CENTRO DE COSTO	10290004 GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL
OBJETIVO GENERAL	Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales		
OBJETIVO ESPECIFICO	Supervisar el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo sostenible del distrito		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD METAFISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION			INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM META ANUAL
			Abr	May	Jun	Abr	May	Jun	II TRIM	II TRIM	II TRIM		
Absolución de consultas diversas	Requerista de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico	375.00	33.00	37.00	35.00	32.00	42.00	25.00	165.00	59.00	152.00	.54	.41
	Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia	710.00	45.00	56.00	64.00	42.00	168.00	154.00	330.00	.92	.46		
	Inspecciones oculares a obras	50.00	2.00	3.00	3.00	2.00	8.00	7.00	18.00	.88	.60		
Gestión administrativa	Emisión de documentos administrativos y Emisión de correos electrónicos	564.00	38.00	52.00	56.00	39.00	146.00	273.00	.92	.45			
	Elaboración de proyectos para el funcionamiento sostenible de la ciudad	2.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Preparación de información especializada para actividades de imagen institucional	22.00	1.00	2.00	1.00	2.00	4.00	5.00	13.00	1.25	.59		
Mejora de procesos internos de la gerencia	Informe	2.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Resolución	740.00	60.00	60.00	65.00	30.00	117.00	19.00	165.00	166.00	237.00	.90	.35

ELABORADO POR _____
REVISADO POR _____
APROBADO POR _____



Gerencia Municipal



Gerencia de Asesoría Jurídica



Gerencia de Planificación y Control



Gerencia de Administración

Resolución N° 122-2016-GM/MM
Respectiva N° 005-2016-GM/MM
Página 8 de 10



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FORMATO N° 2

MODIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO FISCAL 2016

GERENCIA Y/O SUBGERENCIA CENTRO DE COSTOS

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

N°	ACTIVIDAD	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TOTAL	Modificación Mensual												Observaciones	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
TOTAL																			

ELABORADO POR _____

REVISADO POR _____

APROBADO POR _____

