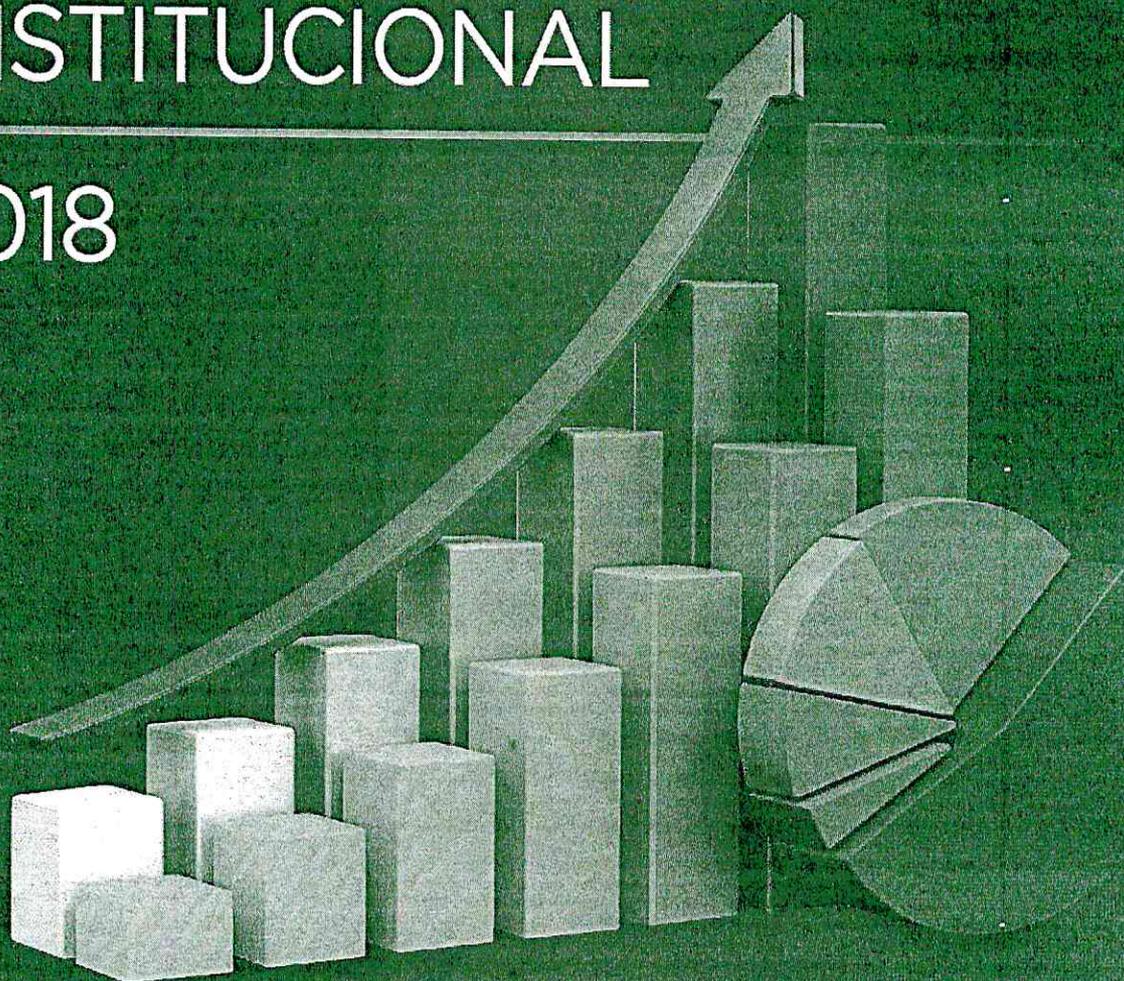


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2018





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 116 : 2018-A/MM

Miraflores, 02 MAR. 2018

EL ALCALDE DE MIRAFLORES:

VISTO, el Informe N° 01-2018-GPP/MM de fecha 23 de enero de 2018, elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que contiene la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2018, así como el Informe Legal N° 046-2018-GAJ/MM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y:

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores;

Que, el Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en el periodo de un año, para lograr los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), permitiendo que la institución organice los esfuerzos y recursos con los que cuenta, proyectando para ello la acción institucional a realizar, en función de las prioridades;

Que, según el artículo 71 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF, debe considerarse que las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, toman en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), los que se articulan en torno a la asignación de fondos públicos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades. Por tanto, 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 en dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

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

Que, con Acuerdo de Concejo N° 087-2017/MM de fecha 19 de diciembre de 2017, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2018 de la Municipalidad de Miraflores, el cual permitirá cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad;

Que, mediante Informe N° 01-2018-GPP/MM de fecha 23 de febrero de 2018, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que el Plan Operativo Institucional (POI) de la





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2018, ha sido elaborado en observancia a los lineamientos establecidos por la gestión municipal, acorde con lo previsto en el Plan Estratégico Institucional – PEI; asimismo, se ha efectuado la interrelación con la estructura funcional programática contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Año Fiscal 2018 y promulgado con Resolución de Alcaldía N° 644-2017/MM de fecha 22 de diciembre de 2017;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 046-2018-GAJ/MM de fecha 23 de febrero de 2018, que corresponde aprobar, mediante resolución de alcaldía, el Plan Operativo Institucional de la entidad para el Año Fiscal 2018;

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



RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2018, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Precisar que el POI de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2018 podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.



Artículo Tercero.- Disponer el obligatorio cumplimiento del presente Instrumento de gestión estratégica y operativa, por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de la presente resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

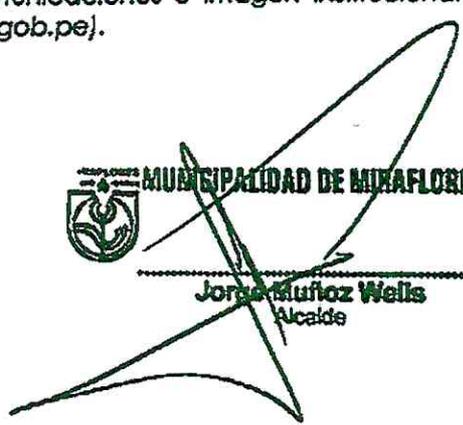


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


Jorge Muñoz Welis
Alcalde

PRESENTACIÓN

De acuerdo a la Guía de Planeamiento Institucional, el **Plan Operativo Institucional (POI)** es un documento de gestión que contiene la programación de actividades operativas, tareas programadas e inversiones que las diversas unidades orgánicas deberán ejecutar en un periodo anual para el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional – PEI.

En este sentido, el Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue formulado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de Planeamiento Institucional; así como los establecidos en la Directiva N°003-2017/GM/MM, denominada **“Programación y formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2018 de la Municipalidad de Miraflores”**.

Cabe indicar, que la Directiva señalada en el párrafo precedente fue aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2017/GM/MM, de fecha 24 de abril del 2017 y tiene como finalidad articular las actividades y/o proyectos de inversión con el Presupuesto Institucional; de esta manera ambos instrumentos de gestión se convierten en un medio para el cumplimiento de modo transversal de todas las metas físicas a través del presupuesto y también la medición mediante los respectivos indicadores.

En este sentido, la Municipalidad Distrital de Miraflores presenta el **Plan Operativo Institucional (POI) 2018**, documento en el que se establecen las metas físicas mensuales y anuales que cada unidad orgánica deberá ejecutar durante el periodo antes señalado, ello con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales buscando con ello el fortalecimiento institucional de la Entidad.

Finalmente, es importante mencionar que el POI 2018 ha sido elaborado con el esfuerzo colectivo y participativo de todas las unidades orgánicas (funcionarios y servidores públicos, especialistas y técnicos), al planificar de manera coherente y responsable la programación de cada una de sus actividades, tareas y/o proyectos de inversión pública a través de los cuales se busca priorizar los productos y resultados a alcanzar de manera articulada con los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.



MARCO 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° 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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. Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de la Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, Aprueban Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, Aprueban la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, Aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", y su modificatoria según Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 021-2015-EF/50.01, Aprueba la Directiva N° 003-2015-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 2017.



CARACTERÍSTICAS DE FORMULACIÓN

- ✓ La programación de las metas físicas en cada una de las tareas y/o trabajos correspondientes a las actividades y/o proyectos respectivamente, se efectuó de manera mensual y ha sido formulada sobre la base de la ejecución real del año anterior, lo que permitirá una ejecución y evaluación más consistente.
- ✓ Cada actividad y/o proyecto se encuentran vinculados a una asignación presupuestal, además de estar articulados con el cuadro de necesidades, lo que permitirá un manejo eficiente de los recursos y la medición real de los resultados.
- ✓ Asimismo, las actividades operativas del POI se han articulado a la Actividad de la Estructura Funcional y Programática aprobada dentro del Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2018.



LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La formulación del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2018, contiene en su estructura un enfoque dinámico y analítico que parte de una planificación estratégica que toma en cuenta la visión, misión y valores institucionales de la Municipalidad, y que a continuación se detallan:

VISIÓN

Los vecinos de Miraflores anhelamos, al 2030, constituir una comunidad modelo en la que se goce de una alta calidad de vida. Ser una ciudad concertadora, sostenible, segura, acogedora, y con comercio y servicios de calidad. Miraflores es además reconocida a nivel nacional e internacional como uno de los principales atractivos de la Metrópoli.



MISIÓN

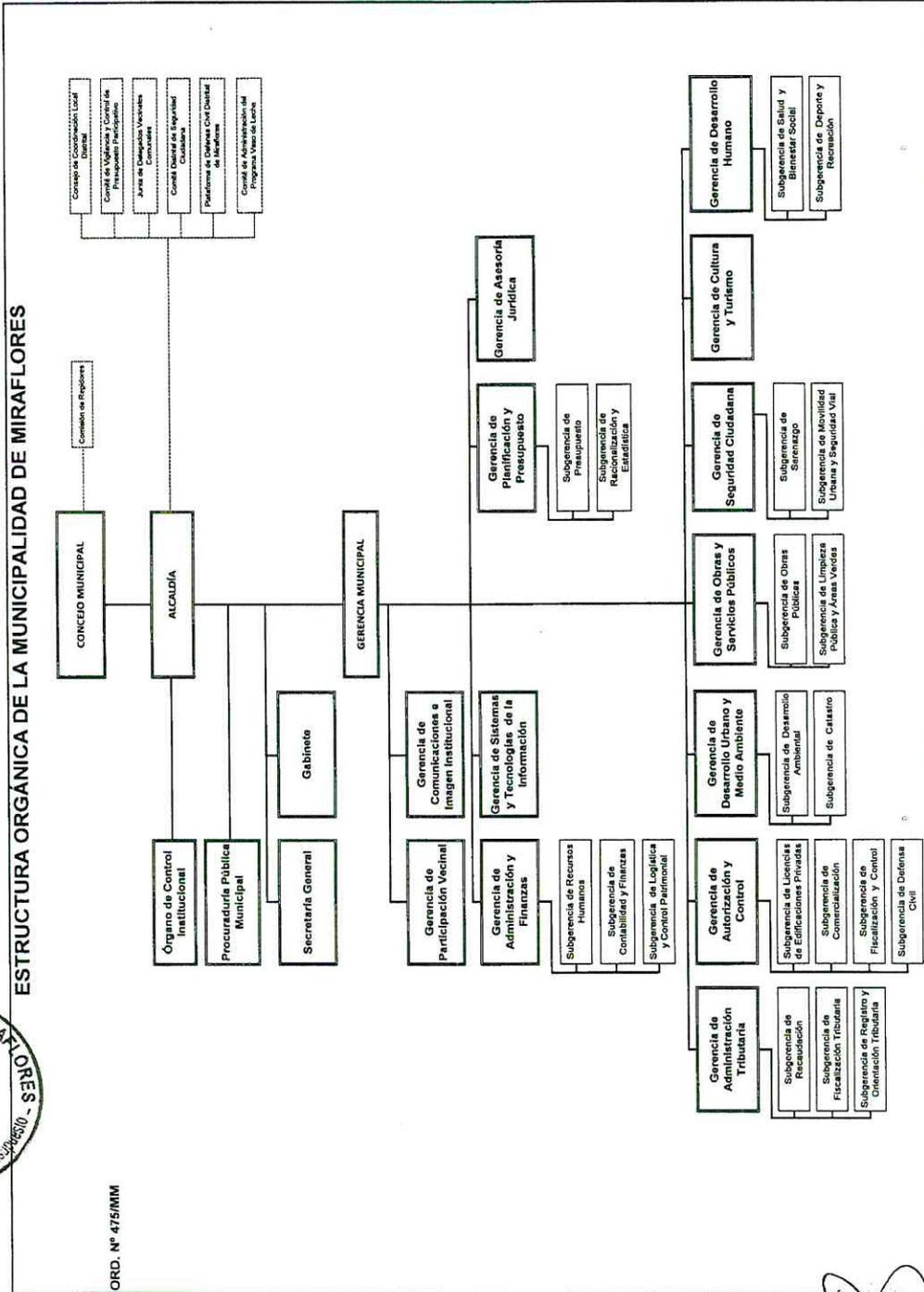
Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible del distrito de Miraflores a través de una gestión participativa e innovadora con transparencia.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Responsabilidad:** En Miraflores los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.
- **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- **Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.
- **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ORD. N° 475/MM



[Handwritten signature]

ESTRUCTURA ORGÁNICA ASOCIADA A UNA ESTRUCTURA

I PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Brindar apoyo nutricional a las personas afectadas por tuberculosis

- Gerencia de Desarrollo Humano – Programa Complementario de Alimentos

Patrullaje Municipal por Sector - Serenazgo

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo

Comunidad recibe acciones de prevención en el marco del Plan de Seguridad

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo

Manejo de Residuos Sólidos Municipales

- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas V.

Difusión de la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Desarrollo de Simulacro en Gestión Activa

- Subgerencia de Defensa Civil

Implementación de Brigadas para la Atención frente a Emergencias y Desastres

- Subgerencia de Defensa Civil

Inspección de Edificaciones para la Seguridad y el Control Urbano

- Subgerencia de Defensa Civil

Desarrollo de Campañas de Masificación Deportiva a la Población Objetivo.

- Subgerencia de Deporte y Recreación

Promoción interna de los Destinos Turísticos

- Gerencia de Cultura y Turismo
- Gerencia de Cultura y Turismo –Huaca Pucllana

Fiscalización al Servicio de Transporte Terrestre de personas

- Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad V

Personas adultas mayores reciben servicios para prevenir condiciones de riesgo

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social



II ACCIONES CENTRALES

Planeamiento y Presupuesto

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Subgerencia de Racionalización y Estadística
- Subgerencia de Presupuesto

Conducción y orientación superior

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Secretaria General

Gestión Administrativa

- Procuraduría Pública Municipal
- SG – Administración Documentaria y Archivo
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Fiscalización y Control
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Inst.
- Gerencia de Participación Vecinal
- Gabinete
- Gerencia de Sistemas y Tecnología de la I.

Asesoramiento Técnico y Jurídico

- Gerencia de Asesoría Jurídica

Gestión de Recursos Humanos

Subgerencia de Recursos Humanos

Acciones de Control y Auditoría

Órgano de Control interno



III ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTA EN PRODUCTOS (AP NOP)

Administración de los Recursos Municipales

- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- Subgerencia de Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Apoyo al Ciudadano y a la Familia

- Gerencia de Desarrollo Humano
- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Sistema de focalización de hogares – SISFOH

- Gerencia de Desarrollo Humano.

Control Sanitario

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Atención Básica a la Salud

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Conducción y Manejo de los Registros Civiles

- S.G.- Registros Civiles
- S.G – Tramite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

Control y Aprovechamiento y Calidad Amb.

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Deporte Fundamental

- Subgerencia de Deporte y Recreación

Mantenimiento de Parques y Jardines

- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas V.

Mantenimiento Vial Local

- Subgerencia de Obras Públicas

Obligaciones Previsionales

- Subgerencia de Recursos Humanos



Planeamiento Urbano

- Gerencia de Obras y Servicios Públicos
- Gerencia de Autorización y Control
- Subgerencia de Licencia de Edificaciones Priv.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Amb.
- Subgerencia de Catastro

Programa del Vaso de Leche

- Gerencia de Desarrollo Humano – Programa del Vaso de Leche

Promoción del Comercio

- Subgerencia de Comercialización

Transferencia de Recursos para el Programa de Complementación Alimentaria

- Gerencia de Desarrollo Humano PCA

Promoción e Incentivo de las Actividades Turísticas

- Gerencia de Cultura y Turismo
- Gerencia de Cultura y Turismo –Huaca Pucllana



ACTIVIDADES SEGÚN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y POR UNIDAD ORGÁNICA



I PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Un Programa Presupuestal (PP) es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos y servicios para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

BRINDAR APOYO NUTRICIONAL A LAS PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS

A través de este Programa Presupuestal el Estado busca establecer mecanismos para articular los sectores que se encuentran involucrados en la prevención y el control de la tuberculosis, a fin de garantizar la cobertura y permanencia de una política de Estado que busca luchar contra esta enfermedad.

Gerencia de Desarrollo Humano - PCA

La Gerencia de Desarrollo Humano tiene a su cargo la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria -PCA; el cual cuenta con actividades que consisten en realizar acciones que contribuyan a las personas afectadas por tuberculosis hasta que culmine su tratamiento.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Atender a beneficiarios- Programa Complementación Alimentaria PCA | Unidad | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos PCA | Documento | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |



Atender a beneficiarios - Programa Complementación Alimentaria PCA:

"Entrega de canastas de víveres a pacientes ambulatorios - TBC", esta tarea tiene como finalidad brindar el apoyo con alimentos de primera necesidad a los pacientes, esta tarea tiene como unidad de medida **Unidad**.

Revisar y atender documentos administrativos PCA:

- Dentro de esta actividad se encuentra la tarea "Atender solicitudes de información", documentos que se contestan en el accionar diario del programa; tiene como unidad de medida **documentos**.

PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

La planificación del Patrullaje por Sector, se define como la interacción de la Policía Nacional del Perú con los Gobiernos Locales para el diseño e integración de acciones de patrullaje por sector que contribuyan a la prevención de la comisión de delitos y faltas dentro de la jurisdicción.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Con la finalidad de supervisar y monitorear las acciones que se desarrollan en el distrito, esta Gerencia tiene bajo su mando la Central de Alerta Miraflores, una central de emergencias estratégicas donde se registran las ocurrencias captadas por diversas plataformas.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Planear, organizar y dirigir la seguridad ciudadana | Sector | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Plan | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4.00 | 7.00 |
| Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de alerta miraflores | Sector | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Documento | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 18.00 |
| | Persona Capacitada | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 1,080.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Planear, organizar y dirigir la seguridad ciudadana:

- Dentro de esta actividad se encuentra la tarea "Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector", tarea que permite efectuar el seguimiento y control de las actividades, planificación y seguimiento de las estrategias de las unidades orgánicas y jefatura de la gerencia mediante un reporte diario y reuniones; esta tarea tendrá como unidad de medida **sector**.
- "Elaboración de planes", esta tarea tiene como finalidad cumplir con los objetivos planteados, la formulación, ejecución y evaluación de planes. Es una estrategia que permitiera orientar las decisiones efectivamente, además de articular los esfuerzos con el resto de las instituciones involucradas en Seguridad Ciudadana, la unidad de medida de esta tarea será **plan**.

Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de Alerta Miraflores:

- "Realizar el servicio de Alerta Miraflores", esta tarea tiene por finalidad supervisar y monitorear, a través de la Gerencia y Subgerencias, las actividades que se realizan en la Central Alerta Miraflores, una central de emergencias estratégicas que cuenta con varias plataformas que realizan una administración de los recursos de seguridad ciudadana de una manera sencilla, confiable y eficiente; esta tarea tiene como unidad de medida **sector**.
- "Monitorear y supervisar la plataforma única de monitoreo y análisis", desde el año 2011 se vienen elaborando las estadísticas para controlar los resultados de las estadísticas integradas de Seguridad Ciudadana Policía Nacional – Serenazgo; tiene como unidad de medida **documento**.



- "Desarrollo de la capacidad del personal" tiene como unidad de medida **persona capacitada**. Esta tarea permitirá realizar una labor más eficiente y eficaz, para ello la tarea busca controlar las capacitaciones que reciben los operadores de la Central Alerta Miraflores.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Serenazgo

Para poder lograr los objetivos propuestos en el Programa por Resultado "Patrullaje Municipal por Sector – Serenazgo" esta subgerencia cuenta con 03 actividades que se basan en el control de la violencia e inseguridad, así como brindar protección a la integridad y los bienes de la persona, además de adoptar medidas para la prevención de la comisión de delitos y faltas (unidad en patrullaje y puesto de servicios en puntos estratégicos), y de esta manera contribuir con la tranquilidad y el orden en el distrito.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Brindar servicio de vigilancia y control del distrito | Registro | 558.00 | 504.00 | 558.00 | 540.00 | 558.00 | 540.00 | 558.00 | 558.00 | 540.00 | 558.00 | 540.00 | 558.00 | 6,570.00 |
| | Unidad | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 156.00 |
| | Sector | 263.00 | 239.00 | 263.00 | 255.00 | 263.00 | 255.00 | 263.00 | 263.00 | 255.00 | 263.00 | 255.00 | 263.00 | 3,100.00 |
| | Operativos | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Realizar el mantenimiento de vehículos para el patrullaje | Vehículos | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 1,524.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Brindar servicio de vigilancia y control del distrito:

- "Realizar servicios de atenciones médicas" esta tarea permitirá efectuar el seguimiento y control de las atenciones médicas brindadas por las ambulancias de Seguridad Ciudadana; tiene como unidad de medida **registro**.
- "Programa canino", esta Subgerencia cuenta con la brigada canina, unidad destinada a complementar las acciones de control que se realizan en el distrito. Se encuentra conformada por 14 canes quienes a diario reciben una atención médica y adiestramiento especializado para el cumplimiento de las acciones estratégicas planificadas a favor de la seguridad ciudadana del distrito, esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Realizar patrullaje Municipal", mediante esta tarea se efectúa el seguimiento y el control de los resultados alcanzados por el patrullaje de los puestos tácticos, unidades móviles, motorizadas, segway's bicicletas, canino y las unidades motorizadas; tiene como unidad de medida **sector**.
- "Organizar y dirigir operativos conjuntos PNP – Serenazgo", con esta tarea se realiza el seguimiento y control de la cantidad de operativos planificados efectuados por serenazgo junto a la Policía Nacional del Perú u otras entidades y la cantidad de



operativos diversos realizados únicamente por el cuerpo de serenazgo y tiene como unidad de medida **operativos**.

- "Realizar patrullaje integrado PNP – Serenazgo", esta tarea consiste en el seguimiento y control de los resultados alcanzados por el patrullaje integrado entre la Policía Nacional del Perú y el cuerpo de Serenazgo de Miraflores y tiene como unidad de medida **sector**.

Realizar el mantenimiento de vehículos para el patrullaje:

- "Mantenimiento de vehículo" comprende las acciones que se realizan para contar con vehículos – automóviles, camionetas, bicicletas, motocicletas y otros en número suficiente y óptimas condiciones operativas para realizar de manera eficaz, el patrullaje por sector en el distrito; tiene como unidad de medida **vehículo**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Una de las actividades que forma parte del Plan Operativo Institucional de esta subgerencia es "Prevenir, sensibilizar y difundir a la comunidad"; que contribuirá a la reducción de los índices de inseguridad de la población, además de asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en la jurisdicción. Estas acciones se realizarán través de diversos eventos y capacitaciones dirigidas a la población mirafloresina y de esta manera hacerla tomar conciencia y comprometerla activamente en las acciones que se desarrollan para la seguridad ciudadana, la tranquilidad y el orden público.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Prevenir, sensibilizar y difundir a la comunidad | Sesión | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 44.00 |
| | Consulta | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |
| | Programa | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |

Prevenir, sensibilizar y difundir a la comunidad:

- Dentro de esta actividad se encuentra la tarea "Coordinar acuerdos del comité distrital de seguridad ciudadana" esta tarea efectúa el seguimiento y evaluación del Plan Local de Seguridad Ciudadana; así como las actividades que desarrolla el comité (sesiones y condecoraciones); esta tarea tiene como unidad de medida **sesión**.
- "Consulta pública – sesión descentralizada", esta tarea consiste en la reunión de rendición de cuentas, es el mecanismo a través del cual las autoridades presentan a la

población informes sobre la ejecución de actividades y proyectos, sus avances y logros alcanzados; así como las limitaciones y dificultades en la gestión pública y las propuestas a futuro de la municipalidad. Esta tarea tiene como unidad **consulta**.

- "Desarrollar el programa de prevención" es el instrumento rector que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y la delincuencia para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana así como en el fortalecimiento de la cohesión comunitaria y tiene como unidad de medida **programa**.

Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia ha implementado acciones para controlar la capacitación y mejorar el rendimiento de los agentes del cuerpo de Serenazgo así como las charlas para concientizar y capacitar a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|------------------------------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Fortalecer el capital humano | Personas capacitadas | 1,165.00 | 1,120.00 | 1,165.00 | 1,150.00 | 1,165.00 | 1,150.00 | 1,165.00 | 1,165.00 | 1,150.00 | 1,165.00 | 1,150.00 | 1,165.00 | 13,875.00 |

Fortalecer el capital humano:

- "Realizar capacitaciones del cuerpo de serenazgo" con esta tarea se efectúa el seguimiento y control de capacitaciones, evaluaciones y reentrenamientos que recibe el cuerpo de serenazgo; tiene como unidad de medida **persona capacitada**.
- "Brindar charlas de acercamiento a la población" mediante esta tarea se efectúa el seguimiento y control de charlas realizadas a los ciudadanos sobre las acciones y procedimientos que se deben efectuar ante la ocurrencia de un hecho delictivo u otros; tiene como unidad de medida **persona capacitada**.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Comprende las acciones orientadas a garantizar condiciones de vida urbana saludable para la población, abarcando la recolección del producto, material o elemento que después de haber sido producido, manipulado o usado no tiene valor para quien lo posee y por eso se desecha.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Esta Subgerencia es el órgano de línea encargado de servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines públicos.

Para garantizar la calidad de los servicios públicos, fue necesario contratar los servicios de terceros a través de una empresa concesionaria quien se encarga de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en horario nocturno.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Fiscalizar de los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública | Kilometro | 5,518.00 | 4,984.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 64,970.00 |
| Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales | Tonelada | 5,319.55 | 5,248.66 | 5,370.77 | 5,224.00 | 5,228.84 | 4,888.70 | 4,976.49 | 5,035.71 | 4,976.14 | 5,108.59 | 5,016.68 | 5,536.54 | 61,930.67 |
| Gestionar, administrar y operar los servicios de limpieza pública y áreas verdes | Documento | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 1,560.00 |
| | Acción | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de limpieza pública | Acción | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 1,440.00 |
| | Documento | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Fiscalizar los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública:

- Se encuentra la tarea "Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otros", refiere a la inspección del servicio de barrido, lavado y desinfección, limpieza de los servicios higiénicos y limpieza de mobiliario urbano, barrido de veredas de parques y plazas, entre otros. Esta fiscalización se medirá a través de **Kilómetros**.

Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales:

- "Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos", esta tarea se medirá a través de **toneladas** y para ello se cuenta con fiscalizadores en tres turnos (mañana, tarde y noche).

Gestionar, administrar y operar los servicios de limpieza pública y áreas verdes:

- "Elaboración de documentos", esta tarea es medida a través de **documentos**.
- "Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales", es importante cuantificar la gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes, que están orientados a mejorar los servicios públicos que se presta a la comuna. Esta tarea será medida a través de **acción**.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de limpieza pública:

- "Ejecución de los servicios complementarios de limpieza pública", se refiere a la acción de una cuadrilla de limpieza como parte de apoyo en la limpieza de aniego por atoro de desagüe, por choque de vehículos, etc. esta actividad requiere de una acción rápida que permita mantener las vías públicas aseadas y ordenadas y se mide a través de **acción**.



Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Este programa es de vital importancia en el Manejo Integral de Residuos Sólidos Municipales debido a que depende de la forma en que la población maneja los residuos, luego de su generación. El objetivo último de la educación y concienciación pública es procurar un cambio de actitud y comportamiento en las personas.

Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Para poder cumplir con los objetivos del programa "Difusión de la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos", la subgerencia cuenta con la actividad "Promover la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos" en la cual se basa en separar los artículos a reciclar la basura orgánica y colocarlos en las bolsas verdes o recipientes plásticos de segregación entregados por la municipalidad a través de los promotores ambientales y personal operario encargado de la recolección.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Promover la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos | Persona | 0.00 | 2.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 12.00 |
| | Eventos | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 2.00 | 16.00 |

Promover la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos:

- "Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos", esta tarea busca desarrollar la promoción del voluntariado ambiental juvenil para acciones de sensibilización para el manejo de los residuos sólidos. Esta tarea tiene como unidad de medida **persona**.
- "Fortalecimiento de la cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos", con esta tarea se busca realizar campañas informativas dirigidas a la población para fortalecer la cultura ambiental en el manejo de los residuos sólidos. Esta tarea tiene como unidad de medida **evento**.



SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

El Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectivas de Residuos Sólidos se viene implementando a nivel nacional a partir del año 2011 con la finalidad de reducir la cantidad y peligrosidad de los residuos sólidos dispuestos inadecuadamente, impulsando una cadena formal de reciclaje y generando un incremento de la conciencia ambiental en la ciudadanía.

De esta manera se ha generado una reducción significativa de la contaminación ambiental, mejorando la calidad de vida y educación ambiental de la población, así como la generación de nuevas oportunidades de empleo formal.

Subgerencia de Desarrollo Ambiental

La actividad "Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de recicladores" tiene como finalidad, separar los artículos a reciclar de la basura orgánica y colocarlos en las bolsas verdes o recipientes plásticos de segregación entregados por la municipalidad a través de los promotores ambientales y personal operario encargado de la recolección.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de recicladores | Tonelada | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 660.00 |
| | Informe | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| | Vivienda | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
| | Establecimiento | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 72.00 |
| | Persona | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20.00 |

Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de recicladores:

- "Recolección de residuos sólidos inorgánicos", esta tarea realiza la recolección de residuos sólidos inorgánicos domiciliarios recuperables y re-utilizables en el distrito a través de las asociaciones de recicladores inscritas en el Programa de Segregación y Recolección Selectiva: Basura que no es Basura. Esta tarea tiene como unidad de medida **toneladas**.
- "Control y monitoreo del programa de segregación de la fuente", con esta tarea se busca desarrollar operativos integrales a los recicladores informales del distrito, con el apoyo de áreas de Fiscalización y Seguridad Ciudadana. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.
- "Incorporación de viviendas", con esta tarea se busca sensibilizar e incorporar viviendas del distrito al programa: Basura que no es Basura. Esta tarea tiene como unidad de medida **viviendas**.

"Incorporación de comercios", busca sensibilizar e incorporar los distintos comercios del distrito al programa: Basura que no es Basura. Esta tarea tiene como unidad de medida **establecimientos**.

"Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores", esta tarea busca ejecutar y promover el programa de Fortalecimiento del reciclador formal en Miraflores, para lo cual se realizan capacitaciones a los recicladores del programa Basura que no es Basura.

Estas dos últimas tareas tienen como unidad de medida **persona capacitada**.



VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS

La escasa vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el transporte y el comercio interno ha contribuido a la baja disponibilidad de alimentos que cumplan con estándares sanitarios para la población. En este sentido el programa permitirá reducir los peligros de contaminación y proteger la vida y la salud de la ciudadanía.

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Mediante programas y servicios al ciudadano y a los establecimientos del distrito se busca prevenir enfermedades que puedan ser transmitidas por los alimentos.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|----------|
| Controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población y prevención de ETA | Establecimiento | 100.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 130.00 | 135.00 | 135.00 | 100.00 | 90.00 | 1,500.00 |
| | Capacitación | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 16.00 |

Controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población y prevención de ETA (Enfermedades Transmitidas por los Alimentos):

- "Inspección técnica de seguridad en edificaciones básicas a solicitud de parte", esta tarea implica realizar inspecciones a los establecimientos y el traslado del producto hacia el mercado y su unidad de medida es **inspección**.
- "Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas", esta tarea tendrá como unidad de medida **capacitación**.



DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTIÓN REACTIVA

Subgerencia de Defensa Civil

La Subgerencia de Defensa Civil conforme a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), viene ejerciendo funciones y competencias conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, por ende tiene programado en una de sus actividades Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Condicionar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia. | Persona Capacitada | 100.00 | 200.00 | 250.00 | 250.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 250.00 | 250.00 | 200.00 | 150.00 | 2,850.00 |
| | Reporte | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | 0.00 | 38.00 |
| | Campaña | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 7.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno. | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia:

- "Capacitación en temas de prevención de desastres", esta tarea tiene como unidad de medida **persona capacitada**.
- "Simulacros de evacuación por casos de sismo", tiene por finalidad la planificación de acciones y el desarrollo de actividades, propuestas por el Centro de Capacitación y Prevención para el Manejo de Emergencia. Tiene como unidad de medida **reporte**.
- "Desarrollo de campañas comunicacionales para la Gestión del Riesgo de Desastres", esta tarea tiene como unidad de medida **campaña**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

IMPLEMENTACIÓN DE BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES

La brigada es el equipo de profesionales o técnicos capacitados que se moviliza en forma inmediata en situaciones de emergencias y desastres.

Subgerencia de Defensa Civil

La municipalidad es responsable de adecuar e implementar los lineamientos de la organización, equipamiento y formación de los brigadistas y de sus instructores en el marco de las funciones y facultades.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Implementar, administrar y almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres | Brigada | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 4.00 |
| | Informe | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Implementar, administrar y almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres:

"Organización, instrucción, entrenamiento e implementación de brigadas", esta tarea tendrá como unidad de medida **brigada**.

"Operación, mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados", esta tarea tendrá como unidad de medida **informe**.

"Inspección técnica previa a eventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores a solicitud de parte", se ejecuta en las instalaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una instalación, edificación o recinto que deberá contar con el respectivo certificado de inspección técnica de Defensa Civil vigente.



“Visitas de seguridad en edificaciones – VISE”; tiene por objeto identificar de manera preliminar el riesgo muy alto, medio y bajo existente en edificaciones, según corresponda.

Todas estas tareas tienen como unidad de medida a **inspecciones**.

Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia:

- “Capacitación en temas de prevención de desastres”, las capacitaciones son ejecutadas como acción de prevención con la finalidad de fomentar una cultura de seguridad preventiva que permita a los participantes conocer cómo actuar antes, durante y después de una emergencia o desastre. Esta tarea tiene como unidad de medida **persona capacitada**.

“Simulacros de evaluación para casos de sismo”, el principal objetivo es lograr que el personal de la empresa o entidad, practique las acciones previstas para realizar una evacuación con óptimo desempeño, de modo que se generen y consoliden los hábitos correctos de respuestas. Esta tarea tiene como unidad de medida **reporte**.

“Desarrollo de campañas comunicacionales para la gestión de riesgo de desastres”, tiene por objeto lograr que los vecinos, responsables de locales comerciales, colegios, universidades, entidades públicas y otros, tomen conciencia de los riesgos que presentan los desastres tales como: sismos, incendios, tsunamis, lluvias intensas, etc., esta tarea tiene como unidad de medida **campana**.

INSPECCIÓN DE EDIFICACIONES PARA LA SEGURIDAD Y EL CONTROL URBANO

Subgerencia de Defensa Civil

Según Decreto Supremo N° 058–2014–PCM, la Municipalidad de Miraflores mediante la Subgerencia de Defensa Civil, viene desarrollando competencias relacionado a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

Cabe precisar que, dentro de las acciones de prevención en salvaguarda de la seguridad y V°B° Vida Humana, tendientes a prevenir desastres se encuentran las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, que constituyen instrumentos que permiten verificar si las instalaciones, inmuebles y/o recintos de toda índole, de propiedad privada, de dominio privado del Estado y/o de dominio público, en los cuales resida, labore o concurra público, cumplen con las condiciones de seguridad a fin de garantizar la seguridad y la integridad de las personas.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Inspeccionar y verificar el levantamiento de las observaciones en seguridad de edificaciones. | Inspección | 375.00 | 422.00 | 422.00 | 424.00 | 426.00 | 426.00 | 428.00 | 424.00 | 426.00 | 424.00 | 379.00 | 385.00 | 4,961.00 |
| Evaluar los riesgos en inmuebles (Obras y predios). | Inspección | 0.00 | 4.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 62.00 |

Inspeccionar y verificar el levantamiento de las observaciones en seguridad de edificaciones.

- "Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Ante", consiste en evaluar las condiciones de seguridad en construcciones, inmuebles, recintos y zonas del distrito en mal estado, con la finalidad de prevenir o minimizar el riesgo que pudiera afectar la integridad física de trabajadores y vecinos del distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Post", esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle", tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a eventos y/o espectáculo público hasta 3000 ex", tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Levantamiento de observaciones de la inspección técnica", tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Visitas de seguridad en edificaciones - VISE", tiene como unidad de medida **inspección**.

Evaluar los riesgos en inmuebles (Obras y predios).

- "Inspecciones de evaluación a inmuebles", esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.

DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE MASIFICACIÓN DEPORTIVA A LA POBLACIÓN OBJETIVO

Este Programa tiene como objetivo implantar un nuevo modelo participativo de gestión deportiva que facilite y potencie la capacidad de los grupos vulnerables de demandar y acceder a servicios deportivos esenciales. Los grupos identificados son varones, mujeres, jóvenes en riesgo, adultos mayores y personas con discapacidad.



Subgerencia de Deporte y Recreación

Una de las funciones de la Subgerencia de Deporte y Recreación es promover la gestión del desarrollo integral de la población en el distrito de Miraflores por medio de la actividad física del deporte y la recreación.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|----------|----------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|----------|
| Promover la gestión para el desarrollo humano | Persona | 1,190.00 | 1,190.00 | 100.00 | 335.00 | 335.00 | 330.00 | 310.00 | 285.00 | 285.00 | 285.00 | 285.00 | 50.00 | 4,980.00 |
| | Deportista | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 0.00 | 600.00 |
| | Participante | 0.00 | 400.00 | 0.00 | 1,208.00 | 480.00 | 710.00 | 300.00 | 650.00 | 490.00 | 928.00 | 180.00 | 70.00 | 5,416.00 |
| | Adulto | 70.00 | 80.00 | 80.00 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 150.00 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 45.00 | 1,195.00 |

Promover la gestión de la actividad física para el desarrollo humano.

- "Escuelas deportivas municipales", tienen por finalidad promover la actividad deportiva para jóvenes, por ello con la ayuda del IPD, se realizan programas de escuelas deportivas. Esta tiene como unidad de medida **persona**.
- "Formación deportiva municipal", los alumnos más destacados de la tarea anterior son seleccionados en esta tarea, apoyados posteriormente por el IPD, para que mantengan o mejoren sus resultados competitivos de ámbito nacional e internacional. Esta tarea tiene como unidad de medida **deportista**.
- "Eventos deportivos (local - nacional)", esta tarea tiene como unidad de medida **participante**.
- "Torneos de tenis de campo, en el centro promotor de tenis", tiene como objetivo masificar la práctica deportiva de tenis para el fortalecimiento de la salud y mejorar la calidad de vida a través de programas deportivos como, torneos para adultos, adultos mayores, etc.; esta tarea tiene como unidad de medida **participante**.
- "Fortalecimiento de la salud y calidad de vida de los adultos a través del deporte"; este espacio que se brinda a los adultos para la práctica de la actividad física en sus diferentes modalidades, con el propósito de contribuir en su desarrollo integral por medio de actividades físicas y recreativas. Esta tarea tiene como unidad de medida **adulto**.

PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS

Esta actividad se orienta a promover el desarrollo sostenible y competitivo del turismo, a través de la generación de potencialidades en el distrito, divulgación y promoción del patrimonio cultural y de las bellezas naturales del distrito de manera responsable y sostenible.

Gerencia de Cultura y Turismo

La Gerencia de Cultura y Turismo, orienta a la promoción interna de los destinos turísticos en base a la demanda de los segmentos de mercado de inversión promocional. También diversifica la oferta turística, destacando sus grandes cualidades de sus servicios diferenciados, experiencia única y alto valor del turismo.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|------------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Promoción del turismo y patrimonio | Persona | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
| | Evento Cultural | 11.00 | 11.00 | 9.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 9.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 8.00 | 132.00 |
| | Campaña | 4.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13.00 |
| | Registro | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 8.00 |
| | Capacitación | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 9.00 |
| | Taller | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 4.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 26.00 |

Promocionar el turismo y patrimonio:

- Dentro de esta actividad se encuentran "Atención en museos" esta tarea tiene como unidad de medida **persona**.
- "Tours y circuitos peatonales", esta tarea tiene como unidad de medida **evento cultural**.
- "Actividades de promoción turística", que tiene como unidad de medida **evento**.
- Inventario Turístico", tiene como unidad de medida **registro**.
- "Programa de capacitación de desarrollo de empresas del sector turismo", tiene como unidad de medida **capacitación**.
- "Colofar – Miraflores". Todas estas tareas tienen como unidad de medida **taller**.

FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS

Una de las funciones de este Programa por Resultado es supervisar, fiscalizar y sancionar a los titulares de los servicios de transporte terrestre en los ámbitos nacional e internacional, a los conductores habilitados para el servicio y a los titulares y operadores de infraestructura complementaria de transporte por las infracciones en que incurran, velando por el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento Nacional de Vehículos.

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial se orienta en dar cumplimiento a la ejecución de las acciones y operaciones de tránsito vehicular y la supervisión de la seguridad vial, para lo cual se utilizan actas de control a malos conductores, además se supervisa el correcto estacionamiento del transporte público en todos los paraderos autorizados con apoyo de la Policía Nacional del Perú.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Supervisar y fiscalizar acciones operativas y de fiscalización | Registro | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | 58,800.00 |
| | Acción | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 684.00 |
| | Servicio | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 | 7,128.00 |
| Proponer, supervisar y ejecutar la seguridad vial | Persona | 0.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,650.00 |
| | Alumno | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 2,700.00 |
| | Persona Capacitada | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 1,440.00 |
| Evaluar las condiciones viales | Informe | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 48.00 |
| | Vehículos | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
| | Informe | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 62.00 | 744.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Unidad | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 590.00 | 7,080.00 |
| | Documento Emitido | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 2,220.00 |
| | Persona Atendida | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 1,440.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Supervisar y ejecutar acciones operativas y de fiscalización:

Dentro de esta actividad se encuentran las siguientes tareas:

- "Fiscalización del servicio de transporte público y de carga", en esta tarea se verifica y controla que los conductores de las empresas de transporte público de pasajeros,

servicio de taxi, transporte escolar y de carga, cuenten con las autorizaciones y documentos respectivos para brindar el servicio, esta tarea tendrá como unidad de medida **registro**.

- "Orientación al tránsito e información al transeúnte", esta tarea ubica a los inspectores municipales de tránsito (IMT) en puntos estratégicos de la ciudad para apoyar a la PNP en el aceleramiento vehicular y la orientación al transeúnte así como a la colocación del sticker "Yo estaciono pésimo", esta tarea será medida a través de **registro**.
- "Supervisión de las interferencias de las vías", con el apoyo y coordinación con la PNP se realiza la supervisión de las interferencias de vías ocasionadas por eventos deportivos, obras en la vía pública, construcción de edificio, entre otros, esta tarea tendrá como unidad de medida **acción**.
- "Servicio de auxilio vial" y "Servicio de grúa", estas tareas serán medidas a través de **servicio**.

Programar, supervisar y ejecutar la seguridad vial:

- "Campañas de sensibilización sobre respeto a las normas de tránsito", esta refiere a las campañas de sensibilización sobre respeto a las normas de tránsito, esta tarea tiene como unidad de medida **persona**.
- "Programación de educación vial con niños y adolescentes", esta tarea promueve la educación vial en niños y adolescente de diferentes edades y el propósito es poder informar y empezar a concientizar desde edades tempranas sobre temas de normas de tránsito, esta tarea tiene como unidad de medida **alumno**.
- "Fortalecimiento del capital humano y capacitación en seguridad vial", en esta tarea se realiza la instrucción al personal que labora dentro de la Subgerencia, tanto operativos como administrativos, sobre las normas de tránsito y los temas relacionados a las labores que desarrollamos, así como actualización de normas y disposiciones dadas por la superioridad. Esta tarea será medida por **persona capacitada**.
- "Investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito" y "Análisis e investigación estadística de SGMUSV". Las tres primeras tareas serán medidas a través de **personas** y las dos últimas mediante **documentos**.
- "Investigaciones del observatorio de accidente de tránsito" y "Análisis de las estadísticas de los accidentes de tránsito – SOAT" estas tareas serán medidas con **informes**.
- "Localización de vehículos abandonados", mediante esta tarea se realizan las inspecciones de campo de los vehículos abandonados, rondando diariamente por las diferentes calles y avenidas del distrito de Miraflores, identificando y comunicando al área correspondiente a través de un memorándum con la finalidad de proceder de acuerdo a los establecido en la Ordenanza N° 480-2017/MM; y así mantener el ornato en la comuna Miraflores. Esta tarea será medida con la unidad **vehículo**.
- "Supervisión de la infraestructura vial para la prevención de los accidentes de tránsito" esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Evaluar las condiciones viales:

- "Evaluaciones y propuestas técnicas", consiste en la formulación de propuesta para el desarrollo de términos de referencia, estudios y proyectos relacionados con el transporte



y tránsito en cumplimiento de los planes de desarrollo del distrito, esta tarea será medida a través de **informe**.

- "Planeamiento de tránsito vial", consiste en la realización de propuestas de mejoramiento del tránsito en el distrito de Miraflores, tales como: optimización de los tiempos semafóricos, modificación de la secciones viales, cambios de sentido de circulación del tránsito, mejoramiento de la geometría vial, señalización horizontal y vertical entre otros, esta tarea será medida a través de **informe**.
- "Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical" y "Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica". Estas tareas tienen como unidad de medida **unidad**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.
- "Atención vecinal", se realiza la atención al vecino contribuyente, dando seguimiento y respuesta a su queja en coordinación con las diversas áreas o unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de los compromisos asumidos, esta tarea tiene como unidad de medida **persona atendida**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.





Las Acciones centrales comprenden las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen al logro de los resultados de sus Programas Presupuestales.

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Las acciones de Planeamiento y Presupuesto comprende la prospección, el análisis, la formulación de estrategias y políticas, diseño de intervenciones, así como la elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la optimización de la acción municipal.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, presenta actividades relacionada a los sistemas de planificación, inversión pública, control interno, presupuesto, racionalización y estadística, las mismas que conducen y asesoran técnicamente a todas las unidades orgánicas en aspectos relacionados al asesoramiento, administración, dirección, coordinación y ejecución del sistema administrativo.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas | Documento | 95.00 | 85.00 | 83.00 | 86.00 | 77.00 | 95.00 | 82.00 | 96.00 | 80.00 | 76.00 | 82.00 | 78.00 | 1,015.00 |
| | Resolución | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 10.00 |
| Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas | Sesión | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Sesión | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| | Documento | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 4.00 |
| Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Documento | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |
| | Informe | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 23.00 |
| | Capacitación | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 3.00 |



Organizar, evaluar y monitorear los documentos de gestión:

"Elaborar, evaluar y monitorear los planes institucionales (PEI - POI)", esta tarea refiere a la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, documentos de gestión de mediano y corto plazo, esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno a nivel institucional:

- "Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno", con esta tarea se trata de alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente en cada una de sus dependencias de manera interdependiente e interrelacionada, esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**.

- "Capacitaciones para la implementación del sistema de control interno", esta tarea busca sensibilizar a todas las unidades orgánicas a fin de fomentar una cultura de control interno y tiene como unidad de medida **capacitación**.

Conducir y supervisar los procesos de presupuesto, racionalización y estadística:

- "Validar documentos de gestión de presupuesto" y "Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE, ROF)". Estas tareas tienen como unidad de medida **documentos**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", tiene como unidad de medida **documentos emitidos**.
- "Solicitudes de requerimiento", tiene como unidad de medida **documento**.

Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones":

- "Elaboración y actualización del PMI", esta tarea es medida mediante **documento**.
- "Seguimiento de las metas e indicadores del PMI", "Monitorear la ejecución de las inversiones, funcionamiento de los proyectos y evaluación ex post", "Evaluación Ex post de los proyectos de inversión". Las unidades de medidas de estas tareas son **informes**.
- "Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", esta tarea será medida a través de **capacitación**.

Subgerencia de Racionalización y Estadística

Esta subgerencia cuenta con actividades se basan en mantener actualizados los documentos de gestión, los reglamentos y directivas de uso interno, así como el monitoreo y mejora de los procedimientos administrativos y las estadísticas de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión. | Documento | 0.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 5.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 5.00 | 7.00 | 5.00 | 0.00 | 47.00 |
| | Informe | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |
| Elaborar y conducir estadística de la Municipalidad | Documento | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 15.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 10.00 | 12.00 | 15.00 | 14.00 | 15.00 | 14.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 14.00 | 13.00 | 14.00 | 160.00 |
| Proponer, elaborar y ejecutar normas de control interno a nivel Institucional | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |



Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión:

- "Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA", "Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos" y "Elaborar y/o actualizar manuales de procedimientos (MAPRO)" estas tareas serán medidas a través de **documentos**.
- "Elaborar e instruir las acciones para la implementación de gestión por procesos", esta tarea se medirá a través de **informes**.

Las tareas antes mencionadas permitirán mantener vigentes los manuales, proyectos de directivas, reglamentos entre otros.

Desarrollar y producir estadística de la municipalidad:

- "Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU, PENDES y Perú compendio estadístico" y "Elaborar y remitir solicitudes de acceso a la información" y estas tareas desarrollan y actualizan información estadística y documentos que son requeridos por diferentes instituciones, dicha tarea será medida mediante **documentos**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de acceso a la información", esta tarea contiene acciones relacionadas con las gestiones administrativas de la Subgerencia. La unidad de medida es **documentos**.

Supervisar y monitorear los programas de incentivos municipales 2018:

- "Seguimiento y monitoreo de las metas de los programas de incentivos municipales", tiene como objetivo el monitoreo y coordinación con las unidades orgánicas a cargo de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, con el fin de asegurar el cumplimiento de estas y asegurar la obtención de recursos presupuestales para la municipalidad. Esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia Presupuesto

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto, de esta manera realiza actividades con un profundo control de los diversos documentos administrativos que se presentan tanto para afectación presupuestal como para su mismo control interno, los mismos que son procesados a

través del sistema SIAF y SAM. Para llevar el registro de los recursos que dispone cada unidad



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Proponer modificaciones presupuestales | Documento | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 1.00 | 18.00 |
| Realizar las conciliaciones presupuestales 2017 - 2018 | Documento | 2.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 10.00 |
| Elaborar las ejecuciones presupuestales 2018 | Documento | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 |
| Realizar la evaluación presupuestal 2017 - 2018 | Documento | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 |
| Desarrollar y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019 | Documento | 0.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11.00 |
| Elaborar documentos presupuestales | Documento | 48.00 | 65.00 | 62.00 | 54.00 | 56.00 | 49.00 | 41.00 | 50.00 | 53.00 | 73.00 | 49.00 | 27.00 | 627.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 414.00 | 509.00 | 229.00 | 319.00 | 391.00 | 333.00 | 415.00 | 390.00 | 423.00 | 365.00 | 393.00 | 225.00 | 4,406.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Proponer modificaciones presupuestales:

- "Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático" y "Modificación presupuestal en el nivel institucional", estas tareas tienen como unidad de medida **documento**.

Realizar las conciliaciones presupuestales 2017 - 2018:

- "Conciliaciones presupuestales de ingresos y egresos" y "Conciliación del marco legal presupuestal", estas tareas serán medidas a través de **documentos**.

Elaborar las ejecuciones presupuestales 2018:

- "Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos", esta tarea es medida a través de **documento**.

Realizar la evaluación presupuestal 2017 - 2018:

- "Verificación y control de documentos administrativos", su unidad de medida es **documentos**.

Desarrollar y conducir el proceso del Presupuesto Participativo 2019:

- "Formulación del Presupuesto Participativo", esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**.

Elaborar documentos presupuestales:

- "Emisión de documentos de carácter presupuestal", esta tarea será medida a través de **documento**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", esta tarea será medida a través de **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Esta actividad comprende las tareas orientadas a elaborar y aprobar normas municipales y acciones de fiscalización integral sobre la prestación de los servicios municipales, los programas y proyectos de inversión y sobre las actividades de los sistemas administrativos que articulan la gestión municipal.

Alcaldía

Las actividades que ejecuta el despacho de Alcaldía son de carácter vecinal en beneficio de la población, las mismas que son programadas de acuerdo a los documentos diversos que ingresan al despacho y que son atendidos por orden de llegada y prioridad. Estas actividades son desarrolladas a fin de asegurar el logro de los objetivos de la municipalidad en sus diferentes áreas de actuación.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Convocar y presidir las sesiones del concejo municipal | Sesión | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 30.00 |
| Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía | Documento | 82.00 | 69.00 | 63.00 | 77.00 | 57.00 | 72.00 | 59.00 | 74.00 | 71.00 | 72.00 | 51.00 | 50.00 | 797.00 |
| Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación | Documento | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 3.00 | 24.00 |
| Presidir Reuniones diversas | Acción | 18.00 | 17.00 | 20.00 | 16.00 | 18.00 | 19.00 | 16.00 | 18.00 | 19.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 | 215.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 95.00 | 85.00 | 83.00 | 86.00 | 77.00 | 95.00 | 82.00 | 96.00 | 80.00 | 76.00 | 82.00 | 78.00 | 1,015.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Convocar y presidir las sesiones:

- "Sesiones de concejo ordinarias", La sesión de Concejo Municipal Ordinaria, es convocada por la Secretaría General y presididas por el Señor Alcalde, en el cual se debaten y se adoptan acuerdos sobre los asuntos y proyectos que se someten a consideración en aplicación a las normas procesales reglamentarias. Esta tarea tienen como unidad de medida de medida **sesión**.
- "Sesiones de concejos extraordinarias", esta tarea tienen como unidad de medida **sesión**.

Dictar decretos y resoluciones de alcaldía:

- "Emisión de decretos y resoluciones", esta tarea tienen como unidad de medida de medida **documento**.

Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación:

- "Publicación de ordenanzas", esta tarea refiere a la aprobación de Ordenanzas porque es de competencia de la Municipalidad a fin de regular aspectos que son de su capacidad y de alcance general para su jurisdicción; esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Presidir reuniones diversas:

- "Audiencias con los vecinos", esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
- "Reuniones con funcionarios", el Señor Alcalde se reúne en el Salón de Actos del Palacio Municipal con los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad, estas reuniones tiene como finalidad enfocar los problemas que se suscitan en los servicios que la Institución brinda a los vecinos del distrito y darle las soluciones correspondientes; así también como recabar toda la información que cada Gerencia pueda aportar referente a los Estados Financieros Presupuestales, Proyectos de Inversión, Adquisición y Contrataciones, Información del Personal y los planes y políticas a seguir en beneficio del distrito de Miraflores. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.



- "Reuniones con el Comité de Seguridad Ciudadana", esta tarea se realiza con el objetivo de mejorar la vigilancia en el distrito con un plan de fortalecimiento elaborado de acuerdo a las demandas vecinales como son fortalecer la seguridad en los colegios, en los supermercados, en los parques, en los paraderos, en las iglesias etc. así también como brindar seguridad a los turistas que visitan nuestra Distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
- "Participación del programa Renuévate con Miraflores", es un conjunto de actividades deportivas y recreacionales acta para todas las edades. Esta tarea es medida a través de **acción**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información, esta tarea se desarrolla con la finalidad de contestar a los diversos requerimientos de los vecinos y las demás acciones de la institución esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar monitorear todas las actividades administrativas, servicios municipales y de gobierno electrónico para el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas. Cada semana participa de diversos comités a fin de firmar algunos acuerdos en beneficio de la entidad como de la población mirafloresina.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas | Documento | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 10.00 |
| | Resolución | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 10.00 |
| Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades organizadas | Sesión | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Sesión | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |

Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas:

- "Proponer y elevar a alcaldía los planes y estrategias en materia de gobierno electrónico", como órgano de la alta dirección propone a la alcaldía la aprobación de los instrumentos presupuestales, financieros, memoria anual, documentos técnicos normativos y de Control Interno, para que de ser el caso, sean aprobados por el Concejo Municipal. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

- "Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal", esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal", esta tarea tiene como unidad de medida **documento**. Esta tarea expone la evaluación del cumplimiento de los objetivos trazados como Gerencia para así contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las Unidades Orgánicas:

- "Convocar reuniones de trabajos con funcionarios" y "Convocar reuniones en calidad de presidente de diversas comisiones". Estas dos tareas tienen como unidad de medida **sesión**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", esta tarea es medida a través de **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Presidir las reuniones del Sistema de Control Interno", con la finalidad de identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción el Gerente Municipal monitorea las reuniones de control interno de la unidades orgánicas, con la finalidad de hacer que la gestión pública sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los ciudadanos; tiene como unidad de medida **sesión**.

Secretaría General

La Secretaría General es el órgano encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía. De manera interna supervisa las actividades relacionadas con las áreas de Trámite Documentario y Archivo Central; así como de Registro Civil y de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Suscribir documentos de Alcaldía | Sesión | 13.00 | 10.00 | 16.00 | 16.00 | 8.00 | 10.00 | 10.00 | 8.00 | 11.00 | 10.00 | 12.00 | 13.00 | 137.00 |
| | Documento | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00 | 6.00 | 3.00 | 3.00 | 6.00 | 2.00 | 5.00 | 48.00 |
| | Resolución | 80.00 | 68.00 | 62.00 | 75.00 | 55.00 | 70.00 | 55.00 | 72.00 | 70.00 | 68.00 | 50.00 | 48.00 | 773.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 151.00 | 135.00 | 158.00 | 183.00 | 167.00 | 191.00 | 152.00 | 139.00 | 119.00 | 152.00 | 100.00 | 101.00 | 1,748.00 |
| Atender solicitudes de información | Atención | 108.00 | 109.00 | 92.00 | 121.00 | 137.00 | 185.00 | 140.00 | 136.00 | 141.00 | 120.00 | 186.00 | 160.00 | 1,635.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Suscribir documentos de Alcaldía:

- "Sesiones de concejo" y "Acuerdos de concejo"; dichas tareas evidencian la asistencia al Despacho de Alcaldía en la programación y desarrollo de las Sesiones de Concejo, cabe señalar que toda documentación que se elabora como resultado de las reuniones y de los temas programados para las sesiones se encuentran en el portal institucional. Estas tareas son medidas a través de **sesión**.
- "Ordenanzas" y "Decretos de Alcaldía", estas tareas serán medidas a través de **documento**.
- "Resoluciones de Alcaldía", esta tarea es medida a través de **resolución**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Emisión de oficios", Emisión de cartas" y "Emisión de informes y memorándums", son tareas que se dan con el accionar diario y serán medidas a través de **documento**.
- "Emisión de solicitudes de acceso a la información", mediante esta tarea se atiende a las solicitudes que ingresan de manera física o virtual por parte de los administrados, donde requieren información esto es en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806; esta tarea es medida través de **atención**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las acciones de la Gestión Administrativa comprende la prospección, el análisis, la formulación de estrategias y políticas, diseño de intervenciones, así como la elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la optimización de la acción municipal.

Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal ejerce la defensa jurídica de la Municipalidad, encontrándose sujeto a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 017-2008-JUS, y como tal las actividades se encuentran directamente enlazadas a procedimientos, trámites y/o plazos determinados por las diversas entidades públicas tales como Poder Judicial, Ministerio Público entre otras y su fluidez depende de la carga procesal que se presente de manera mensual. za



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Representar y atender los intereses de la municipalidad | Expediente | 1,480.00 | 10.00 | 23.00 | 25.00 | 25.00 | 20.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 20.00 | 18.00 | 1,721.00 |
| Representar en las diligencias judiciales y extra judiciales | Procedimientos | 19.00 | 0.00 | 19.00 | 22.00 | 30.00 | 32.00 | 35.00 | 37.00 | 35.00 | 42.00 | 40.00 | 35.00 | 346.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 665.00 | 390.00 | 720.00 | 710.00 | 775.00 | 800.00 | 830.00 | 720.00 | 795.00 | 787.00 | 755.00 | 724.00 | 8,671.00 |
| | Expediente | 40.00 | 80.00 | 50.00 | 60.00 | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 60.00 | 60.00 | 70.00 | 80.00 | 80.00 | 720.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Representar y atender los intereses de la municipalidad:

- "Atención de procesos judiciales", esta tarea tiene por finalidad ejercer una adecuada defensa de los derechos e intereses de la entidad, esta tarea es medida por **expediente**.

Representar en diligencias judiciales y extra judiciales:

- "Asistencia a visitas de la causa", el procurador como los profesionales que conforman esta unidad orgánica, concurren a las actuaciones previstas por el órgano competente como el Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras. Esta tarea será medida a través de **procedimiento**.
- "Asistencia a informes orales", los profesionales acuden ante las autoridades a fin de exponer su posición respecto a hechos que son objeto de controversia, materializando de esta manera la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad. Esta tarea será medida a través de **procedimiento**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales", dicha tarea consta de la recepción de notificaciones provenientes de diversas instituciones como, poder judicial, ministerio público, INDECOPI entre otros, esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Elaboración de documentos administrativos y judiciales"; con esta tarea se materializa las acciones establecidas en el proveído emitido por el Procurador, a través de la emisión de escritos que serán presentados ante instituciones como el Ministerio Público, Poder Judicial, INDECOPI, etc. Esta tarea es medida a través de **documento**.
- "Escaneo de legajos", esta tarea tiene como unidad de medida **expediente**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo

El Área de Administración Documentaria y Archivo, es responsable de la protección, conservación y archivo de los documentos tanto internos como externos que se atienden de manera diaria donde se reciben, organizan, distribuyen y archivan de forma correcta dependiendo del requerimiento de cada unidad orgánica. Además efectúan la autenticación de los expedientes a ingresar a la entidad.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Administrar los documentos municipales | Documento | 13,940.00 | 14,645.00 | 15,040.00 | 15,245.00 | 14,640.00 | 15,145.00 | 15,300.00 | 15,045.00 | 14,740.00 | 15,145.00 | 14,500.00 | 14,595.00 | 177,980.00 |
| Dirigir y supervisar el archivo central | Documento | 2,700.00 | 3,250.00 | 3,400.00 | 3,550.00 | 3,800.00 | 3,600.00 | 3,300.00 | 3,550.00 | 3,550.00 | 3,550.00 | 3,850.00 | 2,700.00 | 40,800.00 |

Administrar los documentos municipales:

- "Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos externos", consiste en la recepción de documentos que ingresan por mesa de partes para las distintas unidades orgánicas, esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Recepcionar y distribuir los documentos internos a notificar", esta tarea consiste en enviar documentos internos a las diferentes unidades orgánicas para notificar al administrado ya sea por una empresa que nos brinda el servicio de mensajería o por el personal de administración documentaria destinado para este trabajo. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Documentos autenticados", esta tarea realiza el personal de Archivo y Administración documentaria para facilitar al administrado la autenticación de documentos con la finalidad de gestionar trámites dentro de la institución. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Elaborar documentos administrativos (incluidos trámite y archivo)", mediante esta tarea se crean documentos internos como informes, memos, etc. Tendrá como unidad de medida **documento**.
- "Clasificar y digitalizar documentos (tamaño A4)", esta tarea consiste en el escaneo de todos los documentos ingresados por mesa de partes en tamaño A4 para ser adjuntados al Nuevo Sistema de Trámite Documentario. Esta tarea será medida a través de **documentos**.

Dirigir y supervisar el archivo central:

- "Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión", esta tarea consiste en el recepción y remisión de expedientes administrativos y/o documentos de gestión enviados y/o recibidos por las diferentes unidades orgánicas para su atención o archivamiento definitivo en el caso de documentos de gestión. Esta tarea será medida a través de **documentos**.



- "Servicio de búsqueda y copia de documentos"; se refiere a aquellas solicitudes y/o cartas externas, así como acceso a la información que ingresan por mesa de partes para la búsqueda por dirección o por número de expediente para su posterior revisión o copia, es medida a través de **documentos**.

Gerencia de Administración y Finanzas

Esta Gerencia, es la encargada de supervisar y monitorea la administración de los recursos humanos, logísticos, económicos, contables y financieros, así como la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de la entidad a ello se suma el levantamiento planteadas por las sociedades auditoras.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Supervisar y dirigir los recursos municipales | Supervisión | 18.00 | 25.00 | 18.00 | 20.00 | 17.00 | 20.00 | 18.00 | 16.00 | 15.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 215.00 |
| | Documento | 142.00 | 178.00 | 159.00 | 139.00 | 148.00 | 153.00 | 129.00 | 138.00 | 128.00 | 124.00 | 117.00 | 112.00 | 1,667.00 |
| Efectuar el resguardo de los bienes e instalaciones de la Institución | Servicio | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 564.00 |
| Presidir y/o integrar comisiones de trabajo | Sesión | 16.00 | 18.00 | 15.00 | 12.00 | 14.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 159.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Administrar los recursos municipales:

- "Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal de ingresos y gastos", esta tarea monitorea los principales procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas como las acciones contables, los pagos oportunos, también se elaboran las planillas, declaración oportuna a ESSALUD, AFP, etc., esta tarea es medida a través de **supervisión**.
- "Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras -SOAs", "Coordinación y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del Sistema Control Interno" y "Atención de recursos, suscripción de resoluciones y emisión de documentos varios"; todas estas tareas son medidas a través de **documentos**.

Ejecutar el resguardo de bienes e instalaciones municipales a través de la seguridad interna:

- "Brindar servicios de seguridad interna en el Palacio Municipal y Locales Periféricos", esta tarea comprende brindar seguridad a los locales municipales y bienes patrimoniales de la municipalidad y es medido por **servicio**.

Presidir y/o integrar comisiones de trabajo:

- "Reuniones y coordinación de trabajo en comisiones como Presidente o Miembro, con funcionarios de la GAF y otras autoridades", esta tarea es medida a través de **sesiones**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

La Subgerencia se encargada de administrar los bienes tangibles de la entidad y gestionar el abastecimiento de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, a fin de ser distribuidas de manera correcta a cada unidad orgánica. Asimismo, llevará a cabo los procesos de contratación en sus diversas modalidades.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Programar, organizar, dirigir y control de las actividades de almacén y distribución de los bienes adquiridos | Documentos | 301.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 401.00 | 401.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 4,262.00 |
| Realizar los procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras | Documentos Emitidos | 302.00 | 356.00 | 358.00 | 360.00 | 358.00 | 355.00 | 356.00 | 354.00 | 356.00 | 331.00 | 331.00 | 331.00 | 4,148.00 |
| Administrar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad | Registro | 8,910.00 | 7,140.00 | 101.00 | 90.00 | 100.00 | 61.00 | 50.00 | 30.00 | 20.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 16,532.00 |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares | Mantenimiento | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 3,300.00 |
| Administrar las unidades vehiculares del pool de vehículos | Servicio | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 60,000.00 |
| Realizar mantenimientos y servicios auxiliares | Informes | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documentos Emitidos | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 2,700.00 |
| | Informes | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Programar, organizar, dirigir y control de las actividades de almacén y distribución de los bienes:

- "Almacenamiento y distribución de bienes" y "Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables", estas tareas son parte importante en la gestión logística, los bienes pueden moverse entre múltiples sistemas de almacenamiento y distribución desde el momento en que son recepcionados hasta el momento en que finalmente son entregados a los usuarios finales. Al realizar el almacenamiento y distribución de las existencias del almacén, estos quedarán plasmados en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), Nota de Entrada de Almacén (NEA) y tarjetas de control visible, los cuales mediante reporte mensual, permitirán realizar el inventario y llevar un estricto control de estas existencias, las cuales conciliarán su visualización en los libros contables. Esta tarea será medida a través de **documentos**.

Realizar los procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras.



"Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT" y "Procedimientos de selección", estas tareas dan cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC y en los cuadros de necesidades, realizando las convocatorias de los procedimientos de selección. Estas tareas son medidas a través de **documentos emitidos**.

Administrar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad:

- "Inventario anual de bienes patrimoniales y estructurales.", "Actualización del registro de bienes inmuebles" y "Gestión de los bienes patrimoniales", estas tareas tienen como objeto realizar las acciones administrativas y técnicas para la administración integral de la disposición de los bienes patrimoniales asignados en uso a las diversas áreas y oficinas integrantes de la estructura orgánica que tiene la Municipalidad de Miraflores, garantizando el registro del patrimonio mobiliario, controlando y supervisando las etapas de los actos de disposición, enajenación y gestión de la propiedad mobiliaria, cautelando y preservando el patrimonio mobiliario; estas tareas son medidas a través de documentos **registro**.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares:

- "Mantenimiento de unidades vehiculares", esta tarea permitirá mantener en óptimas condiciones la flota vehicular, asegurando un correcto funcionamiento de las unidades vehiculares de la municipalidad, manteniéndola disponible y habilitada en su totalidad, incrementando su vida útil y conservándola en óptimas condiciones; esta tarea es medida a través de **mantenimiento**.

Administrar las unidades vehiculares del pool de vehículos:

- "Traslado del personal en comisión de servicio y reparto de documento", esta actividad nos permite llevar el control de las atenciones de los requerimientos de movilidad formulados por las unidades orgánicas para la realización de sus funciones, dando el uso adecuado de los vehículos de la institución, brindado un oportuno y eficiente servicio en las actividades de los funcionarios y comisionados de los diferentes unidades orgánicas; esta tarea es medidas a través de **servicio**.

Realizar el mantenimiento y servicios auxiliares:

- "Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.", esta tarea tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones todos los locales de la municipalidad que brindan servicios a la comunidad, en los cuales se encuentran ubicadas todas las dependencias de la municipalidad, manteniéndolas completamente aseadas. Asimismo brinda apoyo necesario para los eventos que realice la municipalidad en el distrito y brindar el apoyo al personal municipal cuando lo requiera, realizando las reparaciones del mobiliario con el personal idóneo; esta tarea tendrá como unidad de medida **informe**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información" y "Control de concesiones", estas tareas tienen como unidad de medida **documento emitido e informe**. Estas tareas tienen como fin llevar el control de los documentos que esta Subgerencia genera para poder realizar los procedimientos de selección y actividades inherentes a las contrataciones, así mismo tiene como finalidad mantener la documentación ordenada para poder brindar en forma oportuna las solicitudes de información de las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como de las instituciones o empresas externas. Del mismo modo se tiene previsto la tarea de realizar el control de los contratos de concesión, lo que permitirá supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los contratos, manteniendo el equilibrio acordado entre las partes.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas gestiona el adecuado proceso de los recursos económicos y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema nacional de contabilidad gubernamental a fin de ser traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes de manera oportuna. El arqueo de caja es realizado de manera permanente e inopinada a fin de cuadrar los ingresos de los pagos efectuados por los contribuyentes.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Controlar y supervisar los egresos y pagos | Documento | 1,423.00 | 1,423.00 | 1,423.00 | 1,423.00 | 1,423.00 | 1,423.00 | 1,623.00 | 1,623.00 | 1,623.00 | 1,623.00 | 1,623.00 | 1,623.00 | 18,276.00 |
| | Acción | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| Ejecutar la conciliación de cuentas y declaración telemática | Documento | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 408.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 91.00 | 91.00 | 91.00 | 91.00 | 91.00 | 91.00 | 81.00 | 81.00 | 81.00 | 81.00 | 81.00 | 81.00 | 1,032.00 |
| Realizar la formulación de estados financieros y presupuestales | Documento | 1,019.00 | 1,019.00 | 1,152.00 | 1,150.00 | 993.00 | 1,215.00 | 1,591.00 | 1,443.00 | 1,024.00 | 1,121.00 | 1,353.00 | 1,869.00 | 14,949.00 |
| Registrar y controlar la recaudación de | Documento | 30,000.00 | 60,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 35,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 35,000.00 | 25,000.00 | 360,000.00 |
| Realizar la programación | Documento | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 14.00 |
| | Acción | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Controlar y supervisar los egresos y pagos:

- "Emisión de comprobantes de pagos por giro de cheques, transferencias bancarias y entrega de cheques", esta tarea se realiza a través del SAM y a su vez se registra en el SIAF – SP. Esta tarea permitirá realizar de forma oportuna los pagos a proveedores, planillas, encargos, viáticos y otros; su unidad de medida es **documento**.
- "Programa y ampliación de calendario de pago", esta tarea será medida a través de **acción**.
- "Rendición y reposición de caja chica", esta tarea se realiza cumpliendo con los procedimientos establecidos en la directiva vigente; esta tarea tiene como unidad de medida **documento**
- "Archivo y foliación de comprobantes de pago", se realiza mediante la verificación de la documentación que sustenta el pago realizado, tales como requerimientos. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.



Ejecutar la conciliación de cuentas y declaraciones telemática:

- "Conciliaciones bancarias", sirve para verificar los movimientos de los ingresos y gastos de la municipalidad; "Arqueo de fondos y valores", son de manera inopinada y de forma sorpresiva en cualquier fecha en forma mensual; todas estas tareas serán medidas a través de **documentos**.
- "Presentación y declaración telemática", dicha tarea se realiza de manera mensual, esta información es presentada de manera física a la SUNAT o en línea a través de la página web de la SUNAT, y se usa el sistema interno SAM el cual se ha adaptado y alimentado con la información trabajada en forma diaria producto de la contabilización de registros y operaciones complementarias como son facturas, boletas, etc., esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atención de informes, memorándum, oficios y cartas", esta tarea consiste en la elaboración de cartas, informes, memorándums y oficios según las actividades realizadas por la subgerencia. Tiene como unidad de medida **documento**.
- "Control de las cartas fianzas", se realiza de forma continua elaborando un reporte en forma mensual donde se indique la situación de las cartas fianzas; así como las altas y bajas ocurridas durante el ejercicio 2018. Su unidad de medida será a través de **documentos**.
- "Implementación del sistema de control interno en la fase de ejecución", esta tarea será medida a través de **informe**.

Realizar la formulación de estados financieros y presupuestales:

- "Control previo documentario", "Registros contable y análisis de cuentas" y "Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio"; estos documentos son medidos a través de **documentos**.

Registrar y controlar la recaudación de ingresos:

- "Recaudación y depósito de los ingresos por caja central, cajas periféricas, agencias bancarias e internet", esta tarea trata consiste en la recaudación de manera diaria a través de cajas municipales, por los bancos y página web de la municipalidad. Esta tarea tienen como unidad de medida **documento**.
- "Registro de recaudación de ingresos" se realiza diariamente en el SIAF-SP pasando por dos fases: ingreso del determinado y registro de la recaudación. La unidad de medida de esta tarea es **registro**.

Realizar la programación financiera:

- "Conciliación financiera y presupuestal semestral y anual", "Flujo de caja proyectado y ejecutado mensual y anual", estas dos tareas serán medidas a través de **documento**, las conciliaciones se realizarán de manera semestral a fin de regularizar los pagos; a diferencia del flujo de caja se presentará de forma mensual de acuerdo a los ingresos aprobados en el PIA. Ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos "su unidad de medida será a través de **acción**, y será presentada de manera mensual, las mismas que guardan un equilibrio presupuestal para su mejor control en el presente año.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Obras Públicas

Esta subgerencia es la encargada de la elaboración de estudios y proyectos de las obras de inversión, así como también de coordinar de manera permanente los procesos comprometidos en la ejecución y control de los contratos de obras.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Elaborar estudios de Preinversión de los proyectos | Estudio | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 9,600.00 |
| Inspeccionar los servicios de terceros | Documento | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,800.00 |

Elaborar estudios de Preinversión de los proyectos:

- "Elaboración de estudios de preinversión y otros estudios", la unidad de medida para esta tarea es **estudio**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Emisión de documentos administrativos y resoluciones de aprobación de expedientes técnicos", la unidad de medida para esta tarea es **documento**.

Inspeccionar los servicios de terceros:

- "Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para expedientes solicitados por empresas", dicha tarea trata de la presentación de expedientes presentados por los contribuyentes de acuerdo a los procedimientos previstos en el TUPA. La unidad de medida de esta tarea es documento.

Subgerencia de Fiscalización y Control

La Subgerencia de Fiscalización y Control, está encargada de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|-------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| Atender los expedientes administrativos | Documento Emitido | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 4,500.00 |
| Atender las quejas y/o denuncias | Documento Emitido | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 9,000.00 |
| | Persona Atendida | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 9,600.00 |
| Atender a los administrados | Usuario | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 920.00 | 11,040.00 |
| Controlar el comercio ambulatorio y/u otras actividades | Operativos | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 720.00 |
| | Documento Emitido | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 1,080.00 |
| Realizar resoluciones administrativas | Registro | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 2,400.00 |
| Emitir ejecuciones forzosas | Resolución | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 1,500.00 |
| | Persona Atendida | 1,225.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 2,600.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,800.00 |
| | Resolución | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 3,600.00 |
| Evaluar las papeletas de infracción | Persona Atendida | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 9,600.00 |
| | Resolución | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Evaluar los recursos de reconsideración | Persona Atendida | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Resolución | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Conducir el procedimiento administrativo de las inspecciones | Documento Emitido | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 2,700.00 |
| | Resolución | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| | Persona Atendida | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 1,740.00 |
| Realizar los operativos de fiscalización y control en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas | Operativos | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 420.00 |
| | Documento Emitido | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
| | Registro | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Resolución | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 60.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |



Atender los expedientes administrativos:

- "Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil PAPRE (Papeleta de prevención)", "Emisión de acta de fiscalización" y "Registro de los hechos verificados (INFINT)"; estas tareas aplican las medidas preventivas de informes técnicos y actas de visitas a fin de cumplir con las normas legales vigentes. Estas tareas son medibles a través de **documentos emitidos**.

Atender quejas y/o denuncias:

- "Inicio del procedimiento sancionador PAPRE (Papeleta de prevención)", "Emisión de informes técnicos", "Emisión de acta de fiscalización", "Registro de los hechos verificados (INFINT)", "Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos de los administrados", "Emisión de cédula comunicativa"; dichas tareas cumplen un rol de fiscalización y control de las obras nuevas o en ejecución, así como para la atención de quejas por daños ocasionados por terceros. Todas estas tareas serán medidas a través de **documento emitido**. Asimismo, dentro de esta actividad se encuentra la tarea "Notificación de documentos emitidos" cuya unidad de medida es **persona atendida**.

Atender a los administrados:

- "Seguimiento de expedientes y documentos externos", "Absolución de consultas técnicas y/o legales" y "Reuniones personalizadas con el funcionario responsable". Estas tareas son medidas a través de **usuarios**.

Controlar el comercio ambulatorio y/u otras actividades:

- "Operativos de retención", esta tarea tiene como unidad de medida **operativo**.
- "Inicio del procedimiento sancionador - PAPRE (Papeleta de prevención) y "Registro de los hechos verificados (INFINT)", tienen como unidad de medida **documento emitido**.
Mediante estas tareas se realiza la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales, respecto al comercio informal que se desarrolla en la vía pública sin contar con la autorización municipal.



Realizar ejecuciones administrativas:

- "Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (CAVA)", tiene como unidad de medida **registro**.

Emitir ejecuciones forzosas:

- "Emisión de resoluciones de medidas cautelares previas", "Emisión de resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria" y "Emisión de resolución de suspensión de procedimientos coactivos y otro", son tareas que tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Notificación de documentos emitidos" que tiene como unidad de medida **persona atendida**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", tiene como unidad de medida **documento emitido**.

Evaluar las papeletas de infracción:

- "Emisión de resolución de sanción administrativa (RESAD), tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Emisión de cartas internas dejando sin efecto la papeleta de infracción (CINT), tiene como unidad de medida **persona atendida**.
- "Notificación de documento emitido", su unidad de medida es **persona atendida**.

Evaluar los recursos de reconsideración

- "Emisión de resoluciones subgerenciales (RESO), tiene como unidad de medida **resoluciones**.
- "Notificación de documento emitido", el cual tiene como unidad de medida a **persona atendida**.

Conducir el procedimiento administrativo de las inspecciones:

- "Registro de los hechos verificados (INFINT), "Inicio del procedimiento sancionador - PAPRE (Papeleta de prevención)", "Emisión de informes técnicos"; estas tareas tiene como unidad de medida **documento emitido**.
- "Emisión de medidas cautelares previas", tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Notificación de documentos administrativos", que tiene como unidad de medida a **persona atendida**.

Realizar los operativos de fiscalización y control en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas.

- "Operativos de decomiso", tiene como unidad de medida **operativo**.
- "Inicio del procedimiento sancionador PAPRE (Papeleta de prevención)", "Emisión de acta de fiscalización"; estas tareas serán medida a través de **documento emitido**.
- "Registro de los hechos verificados (INFINT); tendrá como unidad de medida **registro**.
- "Acciones previas", que tiene como unidad de medida **resolución**.



Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene como finalidad llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas y asunto protocolares, en coordinación con la Secretaría General y los demás órganos de la Alta Dirección. Además gestiona estratégicamente la información, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos institucionales.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Desarrollar e implementar políticas de comunicación - Mira TV | Acción | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 144.00 |
| | Edición Realizada | 95.00 | 95.00 | 95.00 | 98.00 | 103.00 | 103.00 | 101.00 | 103.00 | 98.00 | 98.00 | 95.00 | 95.00 | 1,180.00 |
| | Eventos | 150.00 | 150.00 | 155.00 | 155.00 | 155.00 | 160.00 | 160.00 | 150.00 | 155.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,840.00 |
| | Unidad | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| Promover la transparencia y editar material informativo en la Portal web | Documento | 107.00 | 108.00 | 109.00 | 109.00 | 108.00 | 109.00 | 107.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 1,297.00 |
| | Unidad | 17.00 | 15.00 | 15.00 | 17.00 | 15.00 | 15.00 | 17.00 | 15.00 | 15.00 | 17.00 | 15.00 | 15.00 | 188.00 |
| Planificar e informar a través de la comunicación externa | Unidad | 97.00 | 97.00 | 102.00 | 103.00 | 102.00 | 102.00 | 102.00 | 108.00 | 102.00 | 103.00 | 102.00 | 103.00 | 1,223.00 |
| | Publicación | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 6.00 |
| Planificar e informar a través de la comunicación interna | Unidad | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 381.00 |
| | Folleto | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 5.00 |
| Desarrollar y elaborar marcas Institucionales | Unidad | 25.00 | 25.00 | 28.00 | 28.00 | 25.00 | 25.00 | 28.00 | 28.00 | 25.00 | 28.00 | 28.00 | 25.00 | 318.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 80.00 | 80.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 80.00 | 80.00 | 100.00 | 100.00 | 80.00 | 100.00 | 80.00 | 1,080.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Desarrollar e implementar políticas de comunicación Mira tv:

- "Transmisión en vivo", los actos oficiales de la Municipalidad de Miraflores, Sesión de Concejo Municipal y reuniones del CODISEC, son transmitidos como acto de transparencia. Esta tarea será medida a través de acción.
- "Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios", a través de esta tarea se producen los videos sobre los diferentes programas de la municipalidad de Miraflores, los cuales serán difundidos en las plataformas de atención al vecino. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad la edición del material que será enviado a los medios de comunicación para su posterior difusión. Esta tarea será medida a través de **edición realizada**.
- "Registros fílmicos y fotográficos", tiene como objetivo contar con un registro de las actividades oficiales del alcalde, así como las principales obras en el distrito, su unidad de medida será **eventos**.
- "Renovación de material en pantallas informativas, tiene la finalidad de mantener actualizados los videos que se difunden en las pantallas ubicadas en la plataforma de atención al vecino. Esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.



Promover la transparencia y editar materia informativo en la portal web:

- "Actualizaciones en la página web y portal de transparencia", esta tarea tienen como finalidad cumplir con la actualización constante del portal institucional, asimismo de la publicación de noticias, banners de eventos, resumen de noticia de Miraflores en los principales medios de comunicación. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros", esta tarea brinda apoyo en la redacción de notas web, artículos para la revista institucional, notas para el boletín virtual de vecinos y comunicados. Esta tarea será medida a través de **unidad**.

Promover la transparencia y editar material informativo en la Portal Web:

- "Notas de prensa, convocatorias a medios, comunicados, columnas de opinión", tiene como objetivo mantener el posicionamiento de la municipalidad de Miraflores en los principales medios de comunicación, así como el de mantener una relación constante con los periodistas, esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Revista institucional", reúne las noticias más importantes sobre obras, programas sociales, culturales, medioambientales y eventos que se desarrollan en beneficio de los vecinos del distrito, tiene como unidad de medida **publicación**.
- "Redacción de boletín virtual para vecinos", reúne las noticias más importantes del acontecer municipal; tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Cobertura de actividades municipales", tiene por objeto recopilar información de las principales actividades municipales para su posterior difusión en medios de comunicación; tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Publireportaje", permite difundir en medios de comunicación con una cobertura amplia y de manera dirigida, esta tarea será medida a través de **unidad**.

Planificar e informar a través de la comunicación interna:

- "Elaborar periódicos murales", esta tarea se realizará de manera mensual, de esta manera los colaboradores municipales se mantendrán actualizados; esta tarea será medida a través de **unidad**.
- "Elaborar boletín impreso para trabajadores", esta tarea tiene el objetivo de mantener actualizados a los trabajadores sobre el que hacer municipal y de esta manera generar identidad y a la vez difundir los valores de la comuna distrital. Tiene como unidad de medida **folleto**.
- "Elaborar boletín digital mensual a trabajadores". Tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Elaborar comunicados digitales internos". Tiene como unidad de medida **unidad**.

Desarrollar y elaborar Marcas institucionales:

- "Diseños institucionales diversos, merchandising", mediante esta tarea se desarrolla todo el material gráfico que demandan las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Se diseñan banners, volantes, entre otros. Esta tarea será medida a través de **unidad**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información y atención de portal de acceso a la información", esta tarea tiene como finalidad atender informes, memorándum, así como requerimientos y liquidaciones, del mismo modo brindar atención a los vecinos mediante el portal de solicitud de acceso a la información, tiene como unidad de medida **informe**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal se encarga de promover la participación organizada de la ciudadanía a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos en gestión local dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Ampliar la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio | Registro | 100.00 | 200.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,300.00 |
| Recibir, canalizar, atender los reclamos y mantener informados a los vecinos | Atención | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 12,000.00 |
| | Persona Informada | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 60,000.00 |
| Promover la participación ciudadana en el distrito | Participante | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500.00 | 0.00 | 0.00 | 1,800.00 |
| | Organización Capacitada | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 15.00 |
| | Acción | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 15.00 |
| Registrar las organizaciones sociales en el distrito de Miraflores | Acción | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 12.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Ampliar la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio:

- "Registro permanente y continuo de base de datos de contactos vecinales", esta gerencia informa a los vecinos de las actividades que ejecuta la Municipalidad de Miraflores, para ello se registra en la base de datos de manera continua a los vecinos contribuyentes y al público residente del distrito utilizando las diversas plataformas de atención, ya sea presencial y virtual. Esta tarea tiene como unidad de medida **registro**.

Recibir, canalizar, atender los reclamos y mantener informados a los vecinos:

- "Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos a través del sistema SAVE", esta tarea consta en atender de manera presencial y virtual las solicitudes y sugerencias de los vecinos, las cuales son canalizadas a las gerencias. Su unidad de medida es **atención**.

"Mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino", se basa en informar a través del sistema de envío de mailings la información relacionada a todas las actividades que ejecuta la entidad en beneficio del vecino. Esta tarea tiene como unidad de medida **persona informada**.

Promover la participación ciudadana en el distrito:

- "Realización de las elecciones vecinales del año 2018", de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza N°363/MM, dicha Gerencia participa como Secretario Técnico dentro del Comité Electoral de las Elecciones Vecinales que se llevará a cabo en octubre, dentro de las tareas asignadas se encuentra la de apoyar en la convocatoria, difusión, registro y proceso electoral correspondiente. Además se tiene a la tarea " Convocatoria y organización del proceso de Presupuesto Participativo del año 2019"; estas dos tareas tiene como unidad de medida **participantes**.
- "Capacidad a las juntas vecinales del distrito"; esta tarea tiene como unidad de medida **organización capacitada**.



- "Apoyo a las gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal", tiene como unidad de medida **acción**.

Registrar a las organizaciones sociales en el distrito de Miraflores:

- "Registro de organizaciones sociales en el RUOS de la Municipalidad de Miraflores", en el marco de la Ordenanza N° 275/MM, esta Gerencia es la encargada del registro de las Organizaciones en el Registro Único de Organizaciones Sociales del distrito, tiene como unidad de medida **registro**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Gabinete

El Gabinete, es el encargado de coordinar la labor política municipal y técnica administrativa de la gestión municipal y técnica administrativa de la gestión municipal que desarrolla el Alcalde. Asimismo se encarga de coordinar y organizar las presentaciones del Alcalde y sus representantes en eventos nacionales e internacionales.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo | Eventos | 13.00 | 13.00 | 12.00 | 12.00 | 13.00 | 11.00 | 11.00 | 14.00 | 10.00 | 12.00 | 12.00 | 11.00 | 144.00 |
| Administrar el uso de salón de actos | Acción | 17.00 | 15.00 | 20.00 | 20.00 | 18.00 | 17.00 | 15.00 | 20.00 | 20.00 | 16.00 | 18.00 | 20.00 | 216.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 10.00 | 7.00 | 7.00 | 8.00 | 5.00 | 8.00 | 8.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 103.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |



Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo:

"Organizar y coordinar eventos de la institución" y "Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución"; estas tareas son medidas a través de **eventos**.

Administrar el uso de salón de actos:

- "Administrar el uso de salón de actos", esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", esta tarea será medida a través de **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

Esta Gerencia es la encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la municipalidad, así como promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica. | Servicio | 280.00 | 298.00 | 304.00 | 278.00 | 284.00 | 287.00 | 276.00 | 278.00 | 283.00 | 277.00 | 281.00 | 282.00 | 3,408.00 |
| | Mantenimiento | 70.00 | 75.00 | 55.00 | 65.00 | 55.00 | 48.00 | 65.00 | 44.00 | 62.00 | 55.00 | 53.00 | 62.00 | 709.00 |
| | Atención | 220.00 | 300.00 | 290.00 | 340.00 | 380.00 | 410.00 | 420.00 | 405.00 | 400.00 | 380.00 | 390.00 | 410.00 | 4,345.00 |
| | Capacitación | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 1.00 | 0.00 | 10.00 |
| Diseñar, desarrollar e implementar soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales | Acción | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 17.00 |
| Controlar y mejorar los sistemas de seguridad | Informe | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 |
| | Equipo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 |
| | Unidad | 0.00 | 280.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 280.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica:

- "Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica", en esta tarea es necesario contar con equipos informáticos que sea de propiedad de la municipalidad, con el fin de salvaguardar la información que en algunos casos se merece su confiabilidad por su naturaleza. Esta tarea será medida a través de **servicio**.
- "Atender el servicio del acceso a internet, correos y telefonía fija", "Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento del centro de cómputo" y "Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales". Estas tareas tienen como unidad de medida **servicio**.
- "Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, teléfonos y PC", esta tarea es de suma importancia y lo realiza el área de soporte técnico de esta Gerencia respecto a todas las PC, impresoras y teléfonos. Tiene como unidad de medida **mantenimiento**.
- "Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias", con esta tarea se atienden las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, impresora y teléfonos y sistemas informáticos que utilizan las diferentes áreas. Esta tarea tiene como unidad de medida **atención**.
- "Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos", esta tarea tiene como unidad de medida **capacitación**.



Diseñar, desarrollar e implementar soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales:

- "Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos", tarea encargada de la integridad y la privacidad de la información almacenada en los sistemas informáticos con que cuenta esta gerencia.
- "Adecuaciones y mejoras en los sistemas de plataforma tributaria", tarea que consiste en la mejora de los procesos de atención a los contribuyentes y público usuario en general de los servicios que ofrece nuestra institución.

- "Mejoras y adecuaciones a los sistema de intranet".
- "Adecuaciones y mejoras al sistema de administración municipal (SAM).
- "Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las diferentes unidades", tarea que consiste en la adopción de una gestión por procesos que permitirá la mejora de las actividades orientada al servicio de los contribuyentes y del público usuario que requiera hacer uso de estos procesos. Todas estas tareas tienen como unidad de medida **acción**.

Controlar y mejorar los sistemas de seguridad:

- "Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO)", esta tarea será medida a través de **informe**.
- "Adquisición de nuevos equipos de hardware para la actualización de la infraestructura tecnológica", esta tarea tiene como unidad de medida **equipo**.
- "Adquisición de suministros para respaldar la data backup de los sistemas de información municipal", a través de esta tarea la GSTI respalda la totalidad de los datos informáticos generados por las diferentes áreas orgánicas de la institución. Esta tarea será medida a través de **unidad**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO

En esta actividad se asesora de manera Técnica y jurídicamente a las unidades orgánicas para el correcto desarrollo de una gestión municipal.



Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia es el órgano de asesoramiento legal de la municipalidad, que tiene por función velar por los actos administrativos y disposiciones legales que esta emita, garantizando para ello la adecuada interpretación, difusión y opinión respecto a los asuntos legales que afecten a la institución.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas | Documento | 30.00 | 30.00 | 29.00 | 30.00 | 30.00 | 29.00 | 30.00 | 30.00 | 29.00 | 30.00 | 30.00 | 29.00 | 356.00 |
| | Atención | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| | Acción | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| Difundir normas y comunicados de interés | Acción | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| Atender, revisar y dar visto buenos a los dispositivos municipales y otros documentos a solicitud | Atención | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 22.00 | 264.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas:

- "Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos", se emite opinión legal, haciendo recomendaciones y en ciertos casos observaciones mediante informes legales, informes y memorándums. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono", se brindará asesoramiento mediante correo institucional y por vía telefónica, situación que agiliza las labores de dichas unidades orgánicas y evita envíos innecesarios de documentación. Esta tarea tiene como unidad de medida **atención**.
- "Participar en diferentes reuniones de trabajo", esta tarea consiste en participar en las diversas reuniones de trabajo y coordinaciones convocadas por la alta dirección y por las distintas unidades orgánicas, con la finalidad de obtener información y antecedentes respecto a los casos que dan lugar a las coordinaciones, casos que posteriormente podrían ser consultados por escrito, así como implican que se brinden lineamientos y pautas respecto a la información y documentación necesaria para evaluar los mismos, con la finalidad de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir pronunciamiento. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
- "Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a ley", existe un abogado encargado de atender por sistema las solicitudes de acceso a la información pública. La unidad de medida para esta tarea es **documento**.
- "Elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia", esta tarea permite el correcto funcionamiento administrativo, a través de documentos mediante los cuales se coordinan y se comunican diversos aspectos operativos.
Todas estas tareas tienen como unidad de medida **documento**.

Difundir normas y comunicados de interés:



"Informar diariamente las normas publicadas en el diario oficial El Peruano, así como los comunicados", con esta tarea se pone en conocimiento de los gerentes, subgerentes y abogados de las distintas unidades orgánicas, las normas que se publican diariamente en el diario oficial El Peruano, dando mayor relevancia a las de aplicación obligatoria para el sector público y de interés para la institución. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Atender revisar y dar visto bueno a los dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud:

- "Revisión y visto bueno de resoluciones de Alcaldía y resoluciones de Gerencia Municipal a solicitud", "Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal, a solicitud"; estas tareas esta referidas únicamente a la revisión y visto bueno de resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, cartas, oficios, actas u otros documentos que derive la alta dirección, que no ameritan la emisión de una opinión por escrito. Estas dos tareas tienen como unidad de medida **atención**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente. Tiene como unidad de medida **documentos**.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Comprende la formación, capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, orientados a mejorar su desempeño en la entidad.

Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal. Orientando la realización individual de los trabajadores a través de una participación en el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Conducir y controlar la gestión de recursos humanos | Convenio | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4.00 |
| | Documento | 4,450.00 | 4,472.00 | 4,474.00 | 5,338.00 | 5,460.00 | 5,496.00 | 5,230.00 | 4,530.00 | 4,450.00 | 4,750.00 | 5,100.00 | 4,650.00 | 58,400.00 |
| | Expediente | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| | Informe | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 |
| Elaborar planillas, conducir y controlar al personal | Persona | 70.00 | 60.00 | 50.00 | 50.00 | 40.00 | 40.00 | 90.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 90.00 | 690.00 |
| | Documento | 5,778.00 | 3,603.00 | 3,570.00 | 5,250.00 | 3,610.00 | 3,530.00 | 5,600.00 | 3,430.00 | 3,892.00 | 5,241.00 | 3,350.00 | 2,071.00 | 48,925.00 |
| | Planilla | 21.00 | 21.00 | 25.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 25.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 25.00 | 25.00 | 268.00 |
| Bienestar social y capacitación | Documento | 97.00 | 142.00 | 142.00 | 133.00 | 135.00 | 141.00 | 136.00 | 125.00 | 148.00 | 127.00 | 142.00 | 130.00 | 1,598.00 |
| | Consulta | 989.00 | 1,034.00 | 1,211.00 | 1,209.00 | 1,081.00 | 1,201.00 | 1,191.00 | 1,221.00 | 1,131.00 | 1,156.00 | 1,126.00 | 1,060.00 | 13,610.00 |
| | Eventos | 0.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 28.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Conducir y controlar la gestión de recursos humanos:

- "Negociación colectiva por pliego de reclamos", tiene como unidad de medida **convenio**.
- "Relaciones laborales (rotaciones rec. de reconsideración, licencias y reconoc. de sentencia judicial)", "Emisión de informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pagos y otros"; estas dos tareas tienen como unidad de medida **documento**.
- "Proceso disciplinario", esta tarea será medida a través de **expediente**.
- "Evaluación de desempeño", tiene como unidad de medida **acción**.

Elaborar planillas, conducir y controlar al personal:

- "Reclutamiento y selección del personal", esta tarea se medirá a través de **persona**.
- "Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas", "Elaboración de contratos" y "Control de asistencia, puntualidad y permanencia" son tareas que se medirán a través de **documentos**.



- "Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas", esta última tarea es medida por **planillas**.

Proponer, coordinar y ejecutar el bienestar social y capacitación del personal:

- "Trámites de subsidios y visitas domiciliarias", tiene como unidad de medida **documento**.
- "Consultas y campañas médicas" será medida a través de **consultas**.
- "Actividades recreativas y eventos institucionales" y "Programas de capacitación", serán medidas a través de **eventos**.

Todas estas tareas buscan implementar los mecanismos necesarios para mejorar la calidad de vida del trabajador, optimizar su clima organizacional y hacerlo sentir que son parte de nuestra organización y así fomentar una mayor productividad.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA

El cautelar el uso eficiente y la correcta utilización de los recursos y bienes de la entidad y la realización de auditorías y exámenes a fin de asegurar la legalidad de los mecanismos de obtención de los fondos y de la ejecución del ingreso y del gasto público en cada pliego son puntos que comprende esta actividad.

Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional ampara la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cuidando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Ejecutar el servicio de control | Informe | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 4.00 |
| Desarrollar el servicio de control simultáneo | Informe | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 3.00 | 2.00 | 10.00 |
| Validar el servicio relacionado | Informe | 5.00 | 3.00 | 5.00 | 3.00 | 2.00 | 6.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 2.00 | 5.00 | 47.00 |

Efectuar el servicio de control:

- "Auditoría de cumplimiento", esta tarea se basa en la evaluación técnica de las operaciones, procesos y actividades financieras, presupuestales y administrativas. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Desarrollar el servicio de control simultáneo:

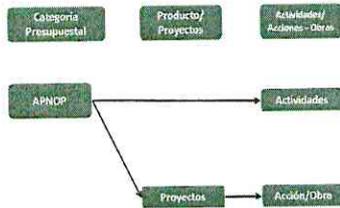
- "Servicios de control simultáneo", esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Ejecutar el servicio relacionado:

- "Servicios relacionados", esta tarea tiene como unidad de medida **informes**.

III ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AP NOP)

Asignaciones presupuestarias que no resulten en productos



Esta estructura funcional comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada, así como a aquellas actividades que no tienen relación con los Programas Presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestal del año respectivo.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

Comprende las acciones orientadas a garantizar la recaudación de los recursos públicos generada por la entidad municipal a nivel distrital.

Gerencia de Administración Tributaria

Esta gerencia es la encargada de la recaudación, registro y orientación al contribuyente, mantenimiento de la información tributaria, fiscalización tributaria y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, sanciones tributarias y no tributarias, entre otros tributos.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Supervisar y monitorear a las unidades administrativas a su cargo | Informe | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 48.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Proyecto | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 |
| | Documento | 85.00 | 85.00 | 90.00 | 85.00 | 80.00 | 80.00 | 70.00 | 75.00 | 75.00 | 70.00 | 65.00 | 70.00 | 930.00 |
| | Informe | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Mejorar clima laboral | Acción | 0.00 | 0.00 | 4.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4.00 |
| Emitir resoluciones relacionadas y atención de los procesos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria | Resolución | 2,927.00 | 2,690.00 | 3,048.00 | 2,669.00 | 2,827.00 | 2,769.00 | 2,748.00 | 2,827.00 | 2,690.00 | 2,827.00 | 2,408.00 | 2,769.00 | 33,199.00 |
| | Documento | 345.00 | 300.00 | 330.00 | 315.00 | 345.00 | 315.00 | 330.00 | 345.00 | 300.00 | 345.00 | 330.00 | 315.00 | 3,915.00 |
| | Contribuyente | 1,465.00 | 1,900.00 | 1,410.00 | 1,355.00 | 1,955.00 | 1,355.00 | 1,410.00 | 2,005.00 | 1,300.00 | 1,465.00 | 1,970.00 | 1,255.00 | 18,845.00 |
| Emitir notificaciones de documentos | Resolución | 2,927.00 | 2,690.00 | 3,048.00 | 2,669.00 | 2,827.00 | 2,769.00 | 2,748.00 | 2,827.00 | 2,690.00 | 2,827.00 | 2,408.00 | 2,769.00 | 33,200.00 |
| Resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributarias | Resolución | 345.00 | 345.00 | 360.00 | 345.00 | 345.00 | 360.00 | 345.00 | 345.00 | 360.00 | 345.00 | 345.00 | 360.00 | 4,200.00 |
| | Documento | 19.00 | 17.00 | 19.00 | 18.00 | 18.00 | 19.00 | 24.00 | 19.00 | 23.00 | 21.00 | 16.00 | 17.00 | 230.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Supervisar y monitorear a las unidades orgánicas a su cargo:

- "Supervisar las tareas de las subgerencias y ejecutora coactiva", comprender la labor de dirigir y supervisar las funciones relacionadas con la gestión tributaria. A su vez mide los resultados por cada periodo mensual concluido de las áreas a su cargo. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Elaborar documentos normativos", la administración tributaria tiene la responsabilidad de elaborar proyectos normativos respecto de temas tributarios siendo estos importantes para la consecución de los objetivos; esta tarea tiene como unidad de medida **proyecto**.
- "Elaborar documentos de coordinación y cruce de información", esta tarea promueve la comunicación entre las áreas a fin de remitirse entre ellas información interna y con ello llevar a cabo el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus labores. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- "Remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas", esta Gerencia ejecuta normas de control interno que le son aplicables. La información que emitan las áreas debe ser relevante para la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos institucionales. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Mejorar el clima laboral:

- "Reconocer el desempeño del personal", esta tarea reconoce el desempeño del personal respecto al desarrollo de sus labores, la misma que es muy valiosa para la consecución de los objetivos de esta Gerencia. Tiene como unidad de medida a **persona**.

Emitir resoluciones de oficios relacionadas y atención de los procesos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria:

- "Elaborar resoluciones de ejecución coactiva", "Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares" y "Elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, etc.); todas estas tareas tienen como unidad de medida **resolución**.

"Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva" y "Atender las catas externas", estas tareas serán medidas a través de **documentos**.

- "Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)" y "Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva", estas tareas son medidas a través de **contribuyentes**.

Emitir notificaciones de documentos:

- "Notificar documentos coactivos (Resolución de Ejecución Coactiva, requerimiento de pago, otros) y "Publicar avisos de remate", esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.

Resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria:

- "Emitir resoluciones gerenciales", estos documentos buscan dar solución a los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, de la mano con la



- "Atender proveídos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos" esta Gerencia proveerá de información de manera oportuna al Tribunal Fiscal por ser el órgano de segunda instancia administrativa y el encargado de revisar el cumplimiento de las normas tributarias por parte de las instituciones municipales. Esta tarea es medida a través de **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

Esta subgerencia ejecutará sus actividades mediante procesos, mantenimiento de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, de igual manera es responsable de realizar acciones de orientación así como de dar respuesta a los reclamos tributarios de los contribuyentes.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Optimizar la calidad de datos Ingresados | Supervisor | 310.00 | 310.00 | 260.00 | 280.00 | 310.00 | 280.00 | 280.00 | 330.00 | 280.00 | 280.00 | 350.00 | 310.00 | 3,580.00 |
| | Acción | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 72.00 |
| Elaborar propuestas normativas | Documento | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 459.00 | 517.00 | 453.00 | 435.00 | 475.00 | 465.00 | 435.00 | 475.00 | 480.00 | 470.00 | 460.00 | 425.00 | 5,549.00 |
| Realizar el registro de la información y de atención al contribuyente | Documento | 5,030.00 | 6,070.00 | 4,490.00 | 3,890.00 | 4,960.00 | 4,600.00 | 4,340.00 | 4,540.00 | 4,170.00 | 3,560.00 | 3,670.00 | 3,560.00 | 52,880.00 |
| | Persona Atendida | 7,400.00 | 9,300.00 | 6,400.00 | 4,800.00 | 6,100.00 | 5,500.00 | 5,200.00 | 5,700.00 | 5,200.00 | 4,600.00 | 6,100.00 | 5,500.00 | 71,800.00 |
| Ejecutar las resoluciones emitidas. | Registro | 401.00 | 351.00 | 326.00 | 400.00 | 230.00 | 360.00 | 350.00 | 345.00 | 360.00 | 270.00 | 280.00 | 355.00 | 4,028.00 |
| Procesar la determinación de la Obligación Tributaria | Documento | 65,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 65,000.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Optimizar la cantidad de datos ingresados:

"Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas", tiene como función revisar de manera minuciosa el proceso en cuanto al registro y contenido de la declaración jurada presentada por el contribuyente, a fin de evitar posibles errores en la información registrada. Dicha tarea tiene como unidad de medida **supervisión**.

- "Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema", esta tarea consiste en la verificación de los diferentes reportes que nos emite el sistema y de manera detallada revisamos la información para realizar conciliaciones de información. Tiene como unidad de medida **acción**.

Elaborar propuestas normativas:

- "Elaborar propuestas de ordenanzas y documentos normativos que coadyuve al cumplimiento de las funciones del área", esta tarea refiere a la determinación respecto a si las tasas de arbitrios municipales se ajustan a los criterios de racionalidad, considerando el costo efectivo del servicio, conforme a lo dispuesto en los artículos 69 y



69B del Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. La unidad de medida es **documento**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atención de solicitudes tributarias", mediante esta tarea se proyectan documentos que permitan solicitar información para el cumplimiento del proceso, informar a la alta dirección del cumplimiento y derivar al archivo una vez cumplido lo solicitado. Esta tarea tiene como unidad de medida a **documentos**.

Registro de la información y de atención al contribuyente:

- "Emitir constancias diversas (de no adeudo, pagos, etc.)", "Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)" y "Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria"; todas estas tareas tienen como unidad de medida **documentos**.
- "Brindar atención presencial, virtual y telefónica", su función es orientar de forma personalizada a los contribuyentes generando una cultura tributaria para el cumplimiento de sus obligaciones. Tiene como unidad de medida **persona atendida**.

Ejecutar las resoluciones emitidas:

- "Ejecutar resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria y por la Subgerencia de Comercialización", esta tarea trata de ejecutar las resoluciones en cumplimiento de lo solicitado por el contribuyente en diversos materias tributarias tales como prescripción, devolución, compensación, entre otras emitidas por la GAT y cumplir con la ejecución de las resoluciones sobre licencia de funcionamiento tanto para apertura de establecimiento o cese de la misma. Esta tarea es medida por **registro**.

Procesar la determinación de la obligación tributaria:

- "Actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial y arbitrios", esta actualización permite efectuar el cálculo del impuesto predial y arbitrios, respetando la normativa vigente (Ordenanza 491 – MM, publicada el 29 de diciembre de 2017) y finalizando el proceso con la emisión de la cartilla de liquidación que será entregada a los contribuyentes de forma personalizada. Esta tarea es medida a través de **documento**.



Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Recaudación

La Subgerencia de Recaudación, está encargada de controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias.

Cabe precisar, que se concientiza a la población para que tenga una correcta cultura de pago, además de incentivar a los contribuyentes con beneficios.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria | Visita | 6,000.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 78,700.00 |
| | Contribuyente | 6,500.00 | 9,500.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 97,500.00 |
| | Atención | 1,700.00 | 2,400.00 | 1,600.00 | 1,200.00 | 1,800.00 | 1,500.00 | 1,200.00 | 1,600.00 | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,200.00 | 1,300.00 | 17,700.00 |
| | Documento | 5,500.00 | 6,300.00 | 11,000.00 | 6,200.00 | 9,200.00 | 7,200.00 | 6,200.00 | 9,000.00 | 7,200.00 | 5,200.00 | 7,200.00 | 7,200.00 | 87,400.00 |
| Emitir valores | Documento | 4,400.00 | 4,000.00 | 7,800.00 | 9,800.00 | 4,400.00 | 7,800.00 | 9,800.00 | 4,400.00 | 7,800.00 | 9,800.00 | 4,400.00 | 7,800.00 | 82,200.00 |
| Realizar el proceso de transferencia de valores | Documento | 3,200.00 | 3,200.00 | 6,200.00 | 3,800.00 | 3,200.00 | 4,000.00 | 6,000.00 | 3,200.00 | 4,000.00 | 3,200.00 | 3,200.00 | 3,200.00 | 46,400.00 |
| Notificar documentos | Documento | 75,700.00 | 12,500.00 | 18,000.00 | 14,200.00 | 14,000.00 | 16,000.00 | 16,200.00 | 16,000.00 | 16,000.00 | 15,200.00 | 18,000.00 | 16,000.00 | 247,800.00 |
| | Publicación | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 2.00 |
| Administrar el parqueo vehicular | Unidad | 36,545.00 | 31,857.00 | 34,714.00 | 34,372.00 | 33,456.00 | 34,188.00 | 33,864.00 | 34,224.00 | 33,622.00 | 33,669.00 | 33,783.00 | 34,894.00 | 409,188.00 |
| Administrar el programa vecino puntual Miraflores | Unidad | 360.00 | 520.00 | 2,120.00 | 160.00 | 240.00 | 1,020.00 | 120.00 | 240.00 | 1,020.00 | 120.00 | 120.00 | 980.00 | 7,020.00 |
| | Documento | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 60,000.00 |
| | Acción | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 |
| | Servicio | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 8,472.00 |
| Emitir resoluciones de fraccionamiento tributario | Resolución | 83.00 | 74.00 | 81.00 | 85.00 | 95.00 | 100.00 | 78.00 | 76.00 | 70.00 | 72.00 | 68.00 | 66.00 | 948.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 60.00 | 133.00 | 323.00 | 67.00 | 231.00 | 60.00 | 58.00 | 102.00 | 223.00 | 66.00 | 93.00 | 201.00 | 1,617.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria:

- "Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente), tienen como unidad de medida **visita**.
- "Gestión de cobranza telefónica", tiene como unidad de medida **contribuyente**.
- "Gestión telefónica de consultas – ALO MIRAFLORES", tiene como unidad de medida **atención**.
- "Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, RPBF, multa tribt., y RSA), tiene como unidad de medida a **documentos**.

Emitir valores:

"Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF), tiene como unidad de medida **documentos**.

Realizar el proceso de transferencia de valores:

"Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)", su unidad de medida es **documentos**.

Notificar documentos:

- "Notificación de cuponerías 2018" y "Notificación de documentos varios (valores de cobranza, req. De pagos, guía de beneficiarios y otros), estas tareas tienen como unidad de medida a **documentos**.
- "Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular", esta tarea tiene como unidad de medida **publicación**.



Administrar el parqueo vehicular:

- "Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular", esta tarea es medida por **unidad**.

Administrar el programa vecino puntual Miraflores:

- "Emisión de tarjetas VPM", estas tarjetas se dan a aquellos contribuyentes que son puntuales en sus obligaciones tributarias y que cumplan los requisitos establecidos. Esta tarea sera medida por **unidad**.
- "Impresión de guía de beneficios y promociones", esta tarea será medida por **documento**.
- "Sorteo VPM", esta tarea sera medido por cada **acción**.
- "Seguro VPM", esta tarea es medido a través de **servicio**.

Emitir resoluciones de fraccionamiento tributario:

- "Otorgamiento de fraccionamiento de deuda", esta tarea sera medida a través de **resolución**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Emisión de carta de confirmación de débito automático", "Emisión de informes y memorandos" y "Emisión de cartas de atención de escritos"; estas tareas serán medidas a través de **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La subgerencia tiene una de las tareas más importantes ya que ellos detectan a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y de predios. Es así que esta subgerencia debe generar mecanismos para el incremento de los recursos municipales a través del aumento de la base imponible y la generación de la deuda tributaria por acciones de detención de omisión y subvaluadores.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|-------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Ejecutar el proceso de fiscalización tributaria | Documento | 80.00 | 50.00 | 60.00 | 60.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 60.00 | 50.00 | 620.00 |
| | Inspección | 90.00 | 90.00 | 60.00 | 80.00 | 65.00 | 70.00 | 80.00 | 75.00 | 80.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 900.00 |
| | Documento Emitido | 40.00 | 30.00 | 70.00 | 50.00 | 50.00 | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 60.00 | 60.00 | |
| | Atención | 40.00 | 60.00 | 30.00 | 40.00 | 60.00 | 30.00 | 40.00 | 50.00 | 30.00 | 30.00 | 50.00 | 40.00 | 500.00 |
| Realizar la emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y multa | Documento Emitido | 0.00 | 60.00 | 88.00 | 0.00 | 60.00 | 77.00 | 0.00 | 55.00 | 99.00 | 0.00 | 65.00 | 88.00 | 592.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 90.00 | 170.00 | 170.00 | 150.00 | 200.00 | 140.00 | 140.00 | 180.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 130.00 | 1,820.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Ejecutar el proceso de fiscalización tributaria:

- "Emisión de cartas de presentación y requerimientos" e "Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria", estas tareas son medidas a través de **documentos**.
- "Inspección por fiscalización tributaria", en esta tarea se prioriza las inspecciones a predios de mayor interés fiscal, todo a su vez que se tiene que cumplir con las metas de recaudación trazadas, considerando la importancia fiscal de la omisión o subvaluación, verificando la información de los predios obtenidos en las diferentes bases de datos de la administración, así como la información fotográfica registrada, con la finalidad de establecer el valor real de la base imponible y determinar el tributo omitido y/o subvaluado. Esta tarea será medida a través de **documento emitido**.
- "Atención y orientación al contribuyente", esta tarea tiene la finalidad de brindar atención personalizada a los contribuyentes fiscalizados, para promover la regularización de la deuda generada producto de la Fiscalización Tributaria. Esta tarea será medida a través de **atención**.

Realizar la emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y multa:

- "Emisión de resoluciones de determinación y de multa" y "Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa", estas tareas serán medidas a través de **documentos emitidos**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Cartas a contribuyentes, cartas recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos", en esta tarea la unidad de medida a utilizar será **documentos emitidos**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



APoyo AL CIUDADANO Y LA FAMILIA

Estas acciones están orientadas a proteger a poblaciones en riesgo principalmente niños, adolescentes, mujeres gestantes, ancianos en situaciones vulnerables.

Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de la ejecución de operaciones de promoción social en la localidad, en el ámbito de su competencia.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|----------|-----------|
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 150.00 | 150.00 | 180.00 | 180.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 150.00 | 150.00 | 1,770.00 |
| Realizar eventos en la localidad | Persona | 0.00 | 0.00 | 800.00 | 800.00 | 1,500.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 800.00 | 0.00 | 0.00 | 2,000.00 | 8,900.00 |
| Gestionar emprendimientos educativos | Participante | 295.00 | 375.00 | 705.00 | 3,175.00 | 925.00 | 875.00 | 1,375.00 | 825.00 | 925.00 | 1,175.00 | 1,225.00 | 1,225.00 | 13,100.00 |
| Desarrollar programas sociales | Beneficiarios | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 276.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Emisión documentos administrativos", esta tarea es medida a través de **documentos emitidos**.

Realizar eventos en la localidad:

- "Fortalecimientos de la identidad comunitaria", esta tarea refiere a eventos de la comunidad. Esta tarea tiene como unidad de medida a **personas**.

Gestionar emprendimientos educativos:

- "Talleres de emprendimiento e innovación", esta tarea prevé convocar participantes para talleres de emprendedores a la comunidad, además de desarrollar talleres de Innova, crea y mejora dirigidos a la comunidad. Esta tarea tiene como unidad de medida **participante**.
- "Servicios y atención a la gestión educativa local", se desarrollarán talleres y jornadas formativas, dirigidas a la comunidad, además se realizan convenios con la UGEL. Esta tarea es medida a través de **participante**.

Desarrollar programas sociales:

- "Pensión 65", es la verificación del estado de supervivencia de beneficiarios de personas adultas mayores de 65 años. Esta tarea será medida a través de **beneficiarios**.

Desarrollo del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH:

- "Unidad de focalización de hogares - SISFOH", esta tarea tiene como unidad de medida **beneficiario**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

"Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Esta subgerencia es el encargado de brindar a la comunidad diversos servicios que garanticen el derecho del cuidado y protección del niño, niña y adolescente en estado de cuidado, para lo cual se cuenta con profesionales de calidad en derechos humanos, psicología y servicio social para poder asesorar y proteger a población vulnerable del distrito.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Ejecutar los servicios municipales para contribuir al desarrollo humano | Persona Atendida | 410.00 | 410.00 | 510.00 | 550.00 | 490.00 | 460.00 | 470.00 | 600.00 | 700.00 | 500.00 | 480.00 | 450.00 | 6,030.00 |
| | Ración | 8,300.00 | 7,500.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 8,200.00 | 8,300.00 | 7,800.00 | 8,100.00 | 8,500.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 98,400.00 |
| | Unidad | 35,000.00 | 35,800.00 | 40,000.00 | 35,000.00 | 40,000.00 | 36,000.00 | 36,000.00 | 40,000.00 | 36,000.00 | 38,000.00 | 36,000.00 | 45,000.00 | 453,800.00 |
| Promover y defender los derechos humanos | Persona Atendida | 960 | 980 | 1330 | 1460 | 1310 | 1390 | 1330 | 1510 | 1460 | 1260 | 1330 | 1180 | 15,500.00 |

Ejecutar los servicios municipales para contribuir con el desarrollo humano:

- "Promoción de la solidaridad para el bienestar de la comunidad", "Atención a personas con discapacidad y promoción de derechos" y "Atención social a población vulnerable y promoción del empleo". Todas estas tareas tienen como unidad de medida **persona atendida**.
- "Elaboración de menús nutritivos"; esta tarea tiene como unidad de medida **ración**.
- "Elaboración de productos de panificación", la unidad de medida de esta tarea es **unidad**.

ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD

Las acciones destinadas a las atenciones de la salud pública, prestando los servicios finales e intermedios por parte de los hospitales, locales, centros de salud, puestos de salud, correspondientes a los niveles de atención I y II de la red de establecimientos públicos de salud a cargo del Ministerio de Salud, así como otros organismos públicos.

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Las actividades se enfocan a la prevención de enfermedades, enfermedades zoonóticas, vigilancia higiénica sanitaria, servicios y espacios recreativos de escucha para niños, niñas, adolescentes, jóvenes. Cada año se renueva el convenio con el Seguro Social Es salud, quienes proporcionan la salud y la prevención de las enfermedades desde el nivel primario de atención, los beneficiarios son los vecinos asegurados y no asegurados mediante una tarifa social.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|
| Promocionar los entornos saludables y servicios de salud preventiva | Atencion | 3009 | 3475 | 3232 | 3336 | 3155 | 3326 | 3136 | 3143 | 3383 | 3200 | 3123 | 2787 | 38,305.00 |

Promocionar los entornos saludables:



"Emisión de certificaciones de salud", esta tarea tiene como unidad de medida **certificado**.

"Servicio de prevención de enfermedades Zoonóticas", "Promoción de alimentación saludable y nutrición" y "Campaña de servicios de salud", estas tareas tienen como unidad de medida **atención**.

BRINDAR DEFENSORÍA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 como una función de los Gobiernos Locales.

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Esta actividad ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes. Además realiza difusión y promoción sobre Derechos del Niño.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 89 | 100 | 88 | 99 | 78 | 75 | 100 | 70 | 65 | 72 | 84 | 60 | 980.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4.00 |

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de información", esta tarea será medida a través de **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

Las acciones de registro de matrimonios, divorcio y demás actos relacionados con el estado civil de las personas, así como otras acciones involucradas, se basan bajo la Resolución Jefatural N°140-2015 JNAC/RENIEC y Resolución Jefatural N°157 -2015 JNAC/RENIEC.

SG – Registros Civiles

Estas actividades contienen conjunto de actos previos que conllevan el proceso de los registros civiles, respetando los requisitos que establece el Código Civil, a través de los cuales se pretende otorgar un máximo de seguridad y publicidad al vínculo legal por establecerse en el matrimonio.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|-------------------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|----------|
| Celebrar matrimonios civiles | Expediente | 59.00 | 57.00 | 64.00 | 78.00 | 67.00 | 52.00 | 59.00 | 65.00 | 74.00 | 64.00 | 84.00 | 75.00 | 798.00 |
| | Publicación | 59.00 | 57.00 | 64.00 | 78.00 | 67.00 | 52.00 | 59.00 | 65.00 | 74.00 | 64.00 | 84.00 | 75.00 | 798.00 |
| | Acto Registral | 56.00 | 54.00 | 61.00 | 75.00 | 64.00 | 49.00 | 56.00 | 62.00 | 71.00 | 61.00 | 80.00 | 72.00 | 761.00 |
| | Documento | 56.00 | 54.00 | 61.00 | 75.00 | 64.00 | 49.00 | 56.00 | 62.00 | 71.00 | 61.00 | 80.00 | 72.00 | 761.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 22.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 | 16.00 | 15.00 | 19.00 | 18.00 | 16.00 | 17.00 | 17.00 | 20.00 | 214.00 |
| Publicar los edictos matrimoniales de otro distrito | Publicación | 15.00 | 19.00 | 19.00 | 14.00 | 18.00 | 11.00 | 17.00 | 15.00 | 14.00 | 13.00 | 14.00 | 11.00 | 180.00 |
| Procesar el archivo registral | Expediente | 56.00 | 54.00 | 61.00 | 75.00 | 64.00 | 49.00 | 56.00 | 62.00 | 71.00 | 61.00 | 80.00 | 72.00 | 761.00 |
| | Documento Emitido | 15.00 | 13.00 | 16.00 | 18.00 | 12.00 | 16.00 | 12.00 | 16.00 | 16.00 | 12.00 | 17.00 | 16.00 | 179.00 |
| Registrar las visitas | Persona Atendida | 84.00 | 79.00 | 87.00 | 103.00 | 91.00 | 77.00 | 84.00 | 91.00 | 97.00 | 89.00 | 108.00 | 101.00 | 1,091.00 |

Celebrar matrimonio civil:

- "Apertura del pliego matrimonial", es el conjunto de actos previos contenidos en la declaración matrimonial materializada en el pliego o expediente matrimonial con los requisitos que establece el Código Civil a través de los cuales se pretende otorgar un máximo de seguridad y publicidad al vínculo legal por establecerse. Esta tarea tiene como unidad de medida **expediente**.

- "Publicación de edicto matrimonial", es obligatorio, dado que otorga el carácter público al matrimonio. Tiene como unidad de medida **publicación**.
- "Celebración del matrimonio civil", el matrimonio es un acto jurídico solemne y público que se efectúa ante la autoridad competente reconocida por ley y se materializa en el acta de celebración. Esta tarea tiene como unidad de medida **acto registral**.
- "Estadísticas de la celebración de matrimonios civiles", esta tarea brinda la información clasificada respecto a las cantidades de matrimonios que se realizan en la municipalidad de Miraflores" y tiene como unidad de medida **documento**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Elaboración de memorándums, informes, oficios y cartas", esta tarea contribuyen a la operatividad de los servicios administrativos, tratando de fortalecer las actividades de planificación. Tienen como unidad de medida a **documento**.
- "Elaboración de requerimientos y peticiones", esta tarea constituye en la emisión de documentos para la atención de los administrados ya sean personas naturales, instituciones públicas o privadas. Esta tarea será medida a través de **documento**.

Publicar los edictos matrimoniales de otro distrito:

- "Publicación de edicto matrimonial en oficina de registros civiles", esta tarea es de carácter obligatorio, dado que otorga el carácter público al matrimonio y tienen como unidad de medida **publicación**.

Procesar el archivo registral:

- "Recepción de pliego matrimonial", esta tarea tiene por finalidad recopilar, centralizar, ordenar y custodiar los títulos archivados. Esta tarea tiene como unidad de medida **expediente**.
- "Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados", esta tarea tiene como fin proporcionar la información necesaria a los administrados y entidades públicas. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.



Registro de visitas:

"Información de los requisitos de matrimonio civil" e "Información solicitada a través del chat en la línea de la página web", estas tareas se refieren a la orientación del administrado sobre el procedimiento de apertura de pliego matrimonial a través de la revisión de la documentación que desean presentar. Estas tareas tienen como unidad de medida **persona atendida**.

SG – Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

Las actividades programadas regulan el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior y aquellos que genera a razón de la descentralización de facultades destinadas a la atención de las solicitudes instauradas por la obtención de la separación ulterior o el divorcio ulterior, que constituyen las dos fases del procedimiento, la misma que culmina con la expedición de una resolución.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior | Expediente | 15.00 | 13.00 | 15.00 | 18.00 | 14.00 | 16.00 | 18.00 | 16.00 | 14.00 | 17.00 | 18.00 | 15.00 | 189.00 |
| Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio | Documento | 280.00 | 220.00 | 260.00 | 210.00 | 220.00 | 230.00 | 250.00 | 230.00 | 230.00 | 210.00 | 215.00 | 220.00 | 2,775.00 |
| Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. De los administrados | Documento | 15.00 | 13.00 | 15.00 | 18.00 | 14.00 | 16.00 | 18.00 | 16.00 | 14.00 | 17.00 | 18.00 | 15.00 | 189.00 |
| Registrar las visitas con motivo de orientación y abs. De consultas del trámite de sep. Y div. | Visita | 170.00 | 145.00 | 140.00 | 120.00 | 135.00 | 120.00 | 140.00 | 145.00 | 136.00 | 120.00 | 130.00 | 120.00 | 1,621.00 |

Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.

- "Calificar el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos legales, emitiendo pronunciamiento", esta es una tarea que se desprende de la dirección del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior y que resulta imprescindible para determinar la procedencia del trámite, tanto en la fase de la solicitud de separación convencional, como en la disolución de vínculo matrimonial. Esta tarea tiene como unidad de medida **expediente**.

Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio:

- "Proyectos de resoluciones de Alcaldía, elaboración de informes, oficios, memorándum, notificaciones, proveídos y requerimientos", esta tarea detalla la actividad precedente indicada y que conforme a lo señalado, constituye el impulso del expediente de separación convencional y divorcio ulterior, la emisión de los documentos detallados es imprescindible para concretizar exitosamente el procedimiento e informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Alcaldía. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.



Realizar la audiencia única emitiendo el documento que atienda a la actuación de los administrados:

- "Emitir actas de ratificación, inasistencia o desistimiento", esta tarea se sustenta en la necesidad de recoger de modo formal, la expresión de voluntad de las partes de separarse o no, en consecuencia, debe constar en un acta dicha voluntad, y ello, se materializa en la Audiencia Única. Dicha tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Registrar las visitas con motivo de orientación y absolución de consultas de trámite de separación y divorcio:

- "Orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio", las visitas efectuadas a la oficina se encuentran encausadas a disipar las interrogantes de los administrados respecto del trámite del procedimiento de

separación convencional y divorcio ulterior. Esta tarea tiene como unidad de medida a visita.

CONTROL Y APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL

Comprende las acciones de prevención y protección del medio ambiente orientado a evitar y controlar la polución del suelo, aire y sonora, así como otras acciones vinculadas.

Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Las actividades de esta subgerencia están enfocadas a las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito. Asimismo, se emplean políticas preventivas con la finalidad de evitar el deterioro del medio ambiente, resguardando de esta manera los espacios de calidad ambiental.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Informe | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 17.00 |
| Gestionar la calidad ambiental | Operativos | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 17.00 |
| | Establecimiento | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 432.00 |
| | Inspección | 12.00 | 10.00 | 14.00 | 12.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 12.00 | 14.00 | 10.00 | 12.00 | 12.00 | 138.00 |
| Difundir la educación, cultura y ciudadanía ambiental | Personas | 110.00 | 134.00 | 415.00 | 180.00 | 294.00 | 450.00 | 190.00 | 84.00 | 375.00 | 180.00 | 184.00 | 230.00 | 2,826.00 |
| | Unidad | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 16.00 |
| Promocionar las buenas prácticas ambientales | Kilogramos | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 660.00 |
| | Galones | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 96.00 |
| | Personas | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| | Establecimiento | 0.00 | 0.00 | 6.00 | 0.00 | 0.00 | 6.00 | 0.00 | 0.00 | 6.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Elaboración de proyectos de convenios, informes de opinión técnica, memorándums, informes, cartas y otros", se contempla toda la documentación que se genera de las actividades y tareas programadas en esta subgerencia, como proyectos de convenios, informes de opinión técnica, memorándums, informes, cartas y otros. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.



Gestionar la calidad ambiental:

- "Seguimiento de la calidad ambiental", se realiza especialmente y a solicitud de otras unidades orgánicas de la municipalidad, mediante la emisión de opinión técnica sobre anteproyectos y estudios ambientales a fin de verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y así evitar que se presenten situaciones que puedan ocasionar daños ambientales y/o perjuicios a la población. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.
- "Control de la calidad ambiental", se realiza de manera mensual operativos de ruido de alarmas de vehículos y de cocheras con el propósito de concientizar y controlar el ruido urbano. Además se realizará seguimiento a los estudios de la calidad de agua emitido por SEDAPAL y se realizará el seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos Municipales. Esta tarea tiene como unidad de medida **operativos**.
- "Prevención de la contaminación ambiental", se entregarán cartas preventivas a los diferentes locales y establecimientos comerciales que operan en el distrito, instándoles a

Gerencia de Planificación y Presupuesto

que tomen las medidas preventivas y/o correctivas a efectos de prevenir que se presenten molestias por ruidos, olores, gases contaminantes, entre otros. Esta tarea tiene como unidad de medida **establecimiento**.

- "Atención a quejas vecinales", se realizará la atención de las quejas vecinales que llegan por diversos medios: Redes sociales, audiencia pública, cartas externas, otros. Se evaluará el caso y si se encuentra dentro de los alcances de la subgerencia, se le resolverá el caso o en su defecto, se solicitará la opinión y apoyo de las diferentes subgerencias que se encuentran relacionadas con el tema. Esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.

Educación, cultura y ciudadanía ambiental:

- "Educación y cultura ambiental", tiene la finalidad de educar y sensibilizar a la comunidad de diversos temas ambientales que se desarrollan en el distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida a **pesonas**.
- "Institucionalidad ambiental", esta tarea busca establecer el marco técnico y normativo que regule la gestión ambiental del distrito. Tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Programa de ecoeficiencia", busca promover y ejecutar programas específicos para la implementación de ecoeficiencia. Esta tarea tiene como unidad de medida **persona**.

Promoción de buenas prácticas ambientales:

- "Recolección de RAEE en contenedores grandes - ASPAGER", esta tarea consiste en establecer puntos de acopio de RAEE en el distrito para su posterior recolección y adecuado tratamiento por parte de las empresas. Esta tarea tiene como unidad de medida **kilogramo**.
- "Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños", consiste en establecer contenedores de acopio de pilas y RAEE de pequeño tamaño en los locales municipales para su posterior recolección y adecuado tratamiento; tiene como unidad de medida **kilogramo**.

"Recolección de aceite vegetal usado (AVU)", consiste en la recolección domiciliaria del aceite vegetal usado por los vecinos del distrito, tiene como unidad de medida **galones**.

"Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través de Programa Ecohogares", esta tarea consiste en establecer una plataforma virtual que promueva las buenas prácticas ambientales de vecinos y comercios así como la oferta y demanda de bienes y servicios eco-amigables con el entorno. Esta tarea tiene como unidad de medida **personas**.

- "Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del Programa Ecohogares", esta tarea tiene como unidad de medida establecimiento.



DEPORTE FUNDAMENTAL

Las acciones orientadas a la implementación y funcionamiento de la infraestructura necesaria para el desarrollo del deporte y de la recreación de carácter comunitario, extensiva a la población de manera general.

Subgerencia de Deporte y Recreación

Las actividades deportivas están enfocadas para promover hábitos de vida saludables que permiten elevar la calidad de vida de los ciudadanos de esa manera se constituye una forma placentera de aprender valores y lecciones que duran toda la vida.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 83.00 | 116.00 | 96.00 | 60.00 | 80.00 | 91.00 | 60.00 | 80.00 | 91.00 | 60.00 | 80.00 | 91.00 | 988.00 |
| | Atención | 2,191.00 | 1,986.00 | 1,923.00 | 2,185.00 | 1,994.00 | 1,838.00 | 1,738.00 | 1,839.00 | 1,888.00 | 2,288.00 | 2,284.00 | 1,913.00 | 24,067.00 |
| Programa "Renuevate con Miraflores" | Persona | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 6,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 50,000.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Procesar informes, cartas, oficios, memos, peticiones, requerimientos, resoluciones", esta tarea se refiere a la emisión de los documentos de gestión descrita en la tarea en mención. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.
- "Separación de espacios deportivos (Alquiler y gratuito)", contamos con varios espacios deportivos que están permanentemente a disposición del público en general. Tiene como unidad de medida **atención**.

Programa Renuevate con Miraflores:

"Renuevate con Miraflores en espacios públicos", esta tarea tiene como finalidad la integración social y que las personas se animen a desarrollar deporte y recreación en diversos espacios públicos. Tiene como unidad de medida **persona**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Esta actividad se enfoca en lograr beneficios a los ambientes de parques y jardines, generando vida saludable, confortable para vivir, trabajar y recrearse. Por eso que su recuperación o mantenimiento se fundamenta en la vegetación, el clima local y los factores estéticos para satisfacer las necesidades de los habitantes del distrito.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Los servicios que se brindan son a través de una empresa concesionaria quien ejecuta de manera programada la fiscalización de los parques. También se cuenta con personal que trabaja en los espacios de los acantilados y zonas no concesionadas donde se siembra y realiza el mantenimiento de las áreas verdes.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de parques y jardines | M2 | 335,726.60 | 335,876.60 | 336,026.60 | 336,176.60 | 336,326.60 | 336,476.60 | 336,626.60 | 336,776.60 | 336,926.60 | 337,076.60 | 337,226.60 | 337,376.60 | 4,038,619.20 |
| | Informe | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| | Unidad | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 540.00 |
| | Documento | 52.00 | 48.00 | 54.00 | 46.00 | 52.00 | 50.00 | 48.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 50.00 | 48.00 | 604.00 |
| Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines | M2 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 9,000,000.00 |
| | Tonelada | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 228.00 | 252.00 | 2,904.00 |

Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de parques y jardines:

- "Crecimiento con más áreas verdes zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas", "Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas" y "Mantenimiento de las áreas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito", en estas tareas se realizan labores de riego, corte de césped y campanilla, podas, fertilización, así como también se realizan habilitaciones de nuevas áreas verdes en zonas de playas, además de la recuperación remodelación en aquellas áreas deterioradas. Estas tareas tienen como unidad de medida **M2**.
- "Control biológico en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas", esta tarea trata de resolver los problemas de contaminación ambiental por el uso indiscriminado de insumos químicos en las áreas verdes públicas. Esta tarea es medida a través de **informe**.
- "Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas", esta tarea forestal esta medida por el número de individuos (árboles) que son incorporados a las áreas verdes de las zonas no concesionadas, tienen la finalidad de contribuir a la calidad ambiental del distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.



Fiscalizar los servicios concesionados de parques y jardines:

- "Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes", esta tarea está referida a las actividades de supervisión y control de las labores que desarrolla la empresa concesionaria del mantenimiento de las áreas verdes. Tienen como unidad de medida **M2**.
- "Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pública", esta tarea es medida a través de **toneladas**.

MANTENIMIENTO DE VÍA LOCAL

El mantenimiento de las pistas y veredas se prevee y soluciona a través de los problemas que se van presentando a causa de su uso, de esta manera se brinda al vecino un nivel de servicio de calidad, logrando alargar la vida útil de las obras.

Subgerencia de Obras Públicas

El mantenimiento de las obras públicas se ejecutan bajo una programación anual y dependiendo del uso que cada una de ellas tengan tanto en calles, avenidas, parques, malecones, espacios deportivos y otros espacios. Asimismo, existen supervisores de obras que verifican permanentemente su ejecución en las 14 zonas del distrito.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Ejecutar e Inspeccionar el mantenimiento de la infraestructura pública | M2 | 1,580.00 | 2,080.00 | 2,280.00 | 1,900.00 | 2,400.00 | 2,400.00 | 1,900.00 | 2,400.00 | 1,900.00 | 2,400.00 | 1,900.00 | 1,900.00 | 25,040.00 |
| | M1 | 125.00 | 125.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,750.00 |
| | Unidad | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 600.00 |
| Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de la señalización horizontal | M2 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 2,800.00 | 33,600.00 |
| Realizar el mantenimiento de locales municipales parte externa | Unidad | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 48.00 |
| Realizar el mantenimiento de los espacios públicos | Mantenimiento | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 168.00 |
| | Unidad | 16.00 | 13.00 | 16.00 | 13.00 | 16.00 | 13.00 | 16.00 | 13.00 | 16.00 | 13.00 | 16.00 | 13.00 | 174.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Ejecutar e inspeccionar el mantenimiento de la infraestructura pública:

- "Rehabilitación de pista de asfalto", "Rehabilitación de pista de concreto", "Rehabilitación de veredas", "Rehabilitación de bermas", estas tareas tienen como unidad de medida **M2**.
- "Rehabilitación de sardinel", será medida a través de **metro**
- "Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias", donde la unidad de medida será **unidad**.

Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de la señalización horizontal de las vías del distrito:

- "Señalización horizontal", esta tarea será medida a través **M2**.

Mantenimiento de los locales municipales:

"Limpieza de locales", "Mantenimiento de instalaciones eléctricas", "Mantenimiento de instalaciones sanitarias", "Mantenimiento de mobiliario", "Mantenimiento de muros, pisos, techos, etc.", estas tareas serán medidas a través de **unidad** y la tarea "Mantenimiento de puertas y ventanas de fierro en el comedor municipal" a través de la unidad de medida **servicio**.

Realizar el mantenimiento de espacios públicos:

- "Mantenimiento de juegos infantiles y minigimnacios" y "Mantenimiento de fuentes de agua y piletas", estas tareas tienen como unidad de medida **mantenimiento**.
- "Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (banacas, papeleras, postes, rejas, etc.), "Adquisición, instalación y mantenimiento y retiro de banners", "Mantenimiento de casetas de información", "Limpieza de muros en vías del distrito" y "Mantenimiento de SSHH en lugares públicos". Todas estas tareas tienen como unidad de medida a la **unidad**.



OBLIGACIONES PREVISIONALES

Esta actividad se basa en la cobertura financiera del pago de pensiones, retiro y jubilaciones, desarrolladas para el amparo y asistencia del cesante y jubilado.

Subgerencia de Recursos Humanos

La subgerencia en esta actividad ejecuta la planilla de los cesantes que han laborado en la Municipalidad de Miraflores, la misma que se encuentra enmarcado bajo Decreto Ley N° 20530 y 19990.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|----------------------------|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Obligaciones previsionales | Planilla | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |

Obligaciones previsionales:

- "Planilla pensionistas", esta tarea esta medida a través de **planilla**.

PLANEAMIENTO URBANO

Para resguardar la mejora de la calidad urbanística y la seguridad de las edificaciones privadas y públicas de un correcto planeamiento urbano.

Gerencia de Obras y Servicios Público

La gerencia supervisa y controla de manera permanentemente las acciones a seguir para el cumplimiento y/o ejecución de las obras hasta su finalización, las mismas que se desarrollan bajo la estructura de una programación que se elabora con cada una de sus unidades orgánicas.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Evaluar y programar las obras públicas. | Documento | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 |
| Resolver recursos de apelación | Resolución | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 60.00 |
| Revisar y ordenar documentos administrativos | Documento | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 840.00 |
| Monitorear y coordinar las ejecuciones de obras y proyectos | Sesión | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública | Control Realizado | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 84.00 |
| Supervisar las obras en ejecución | Control Realizado | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 96.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Evaluar y programar las obras públicas:

- "Evaluación de la ejecución de obras y propuestas de programación evidenciando en la Memoria Aual", mediante esta tarea se elabora la Memoria Anual de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos, donde se refleja los proyectos y obras ejecutados diariamente, el período y las propuestas de nuevos proyectos. Esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**.

Resolver recursos de apelación:

- "Emisión de resoluciones, apelación, ejecución y supervisión de obras", la misma que tiene como unidad de medida **resolución**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Atender solicitudes de apelación", tiene como unidad de medida **documentos**.

Monitorear y coordinar las ejecuciones de obras y proyectos:

- "Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de obras y proyectos", son las visitas mensuales que se ejecutan como proyectos de inversión pública. Se proyecta realizar una (1) reunión de coordinación mensual con los colaboradores y personal técnico, para conocer las implicancias de cada proyecto y hacer los ajustes necesarios para el correcto desarrollo de los mismos. Tiene como unidad de medida **sesion**.

Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública:

- "Realizar visitas al campo de operaciones", estas visitas son de manera inopinadas a las actividades que comprenden el mantenimiento de las pistas, veredas, bermas, etc., que se realizan en el distrito por parte del municipio. Esta tarea tiene como unidad de medida **control realizado**.

Supervisión de obras en ejecución:

- "Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución", proponiéndose la realización de cuatro (8) visitas mensuales a las obras que se ejecuten como proyecto de inversión pública, haciendo un total anual de 96 visitas. Esta tarea tiene como unidad de medida **control realizado**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



Gerencia de Autorización y Control

Las acciones de esta gerencia se encuentran enfocadas al control, fiscalización y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito, además de regular la actividad comercial, la publicidad exterior y el mobiliario urbano.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Informar y Atender al administrado | Atención | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 1,620.00 |
| Verificar y atender quejas vecinales | Inspección | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 96.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento Emitido | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 624.00 |
| | Unidad | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| Mejorar los procesos internos de la gerencia | Informe | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 |
| Proponer, formular y Emitir resoluciones y revisiones de oficio | Resolución | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 780.00 |
| | Informe | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 780.00 |
| | Documento | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 780.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Informar y atender al administrado:

- "Atención de citas programadas con el funcionario", "Absolución de consultas legales y técnicas" y "Atención personalizada por coordinar de la plataforma", estas tareas se refieren a la atención directa a los administrados, ya que la Municipalidad de Miraflores tiene diversos canales de participación y atención al público. Estas tareas tienen como unidad de medida **atención**.

Verificar y atender quejas vecinales:

- "Inspecciones oculares inopinadas", tiene como finalidad recoger in situ todas aquellas situaciones de hechos que debían ser abordadas, para responder adecuadamente las consultas y requerimiento de información de los administrados. Tiene como unidad de medida **inspección**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Emisión de cartas y oficios", con la que se atiende consultas y requerimientos de información, tanto en el despacho como en plataforma, lo que demanda tiempo en la revisión de los expedientes ubicados en diversas unidades orgánicas o en los archivos periférico y central de la municipalidad y en la revisión de información registrada en el Sistema de Información Georreferenciada (GIS), en el sistema AS-400, en el Programa de Asesoría Comercial (PACO). Una vez efectuado esto la gerencia puede resolver la consulta o requerimiento, materializándose la atención requerida en la emisión de cartas internas y oficios. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.
- "Emisión de correos electrónicos", mediante esta tarea se produjo una creciente demanda de los administrados debido a una mayor sensación de inmediatez con la atención de sus peticiones. Esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.
- "Emisión de memorando e informes", los memorándus son utilizados para solicitar o trasladar información entre órganos de línea. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.



Mejorar los procesos internos de la gerencia:

- "Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos", esta tarea se da para mejorar aspectos de estructura organizacional, procedimiento de autorización y aprobación, segregación de funciones, evaluaciones costo beneficio y revisión de procesos, actividades y tareas. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Proponer, formular y emitir resoluciones y revisiones de oficio:

- "Emisión de resoluciones", esta gerencia evalúa recursos de apelación cuando las impugnaciones presentadas contra las desiciones que emiten la Subgerencia de Comercialización y la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, la Subgerencia de Defensa Civil y la Subgerencia de Fízcalización y Control, se sustentan en una diferente interpretación de las pruebas producidas o en cuestiones de puro derecho. Esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Emisión de informes Internos", esta tarea es realizada, anexados a los informes que estos emitan por los abogados para que vayan anexados a los expedientes que seran

atendidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

- "Emisión de notificaciones", mediante esta tarea la Gerencia envía una notificación al administración de la resolución asentada, tomando en cuenta que existe la obligación de la Administración de notificar sus actos y el derecho de los interesados en tener el debido conocimiento de los actos y resoluciones que puedan afectar a su esfera de derechos e intereses. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas

Las actividades de esta subgerencia se basan en otorgar licencias y autorizaciones para la construcción en propiedad privada, dentro del marco de proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Existe un equipo de arquitectos e ingenieros que realizan las verificaciones técnicas respectivas a todos los proyectos y obras en ejecución a fin de salvaguardar la integridad de los vecinos que tienen viviendas colindantes con las mismas construcciones.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Atender al Público | Consulta | 3,582.00 | 3,505.00 | 3,591.00 | 3,721.00 | 3,622.00 | 3,634.00 | 3,436.00 | 3,657.00 | 3,812.00 | 3,423.00 | 3,157.00 | 3,269.00 | 42,409.00 |
| Realizar las revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B | Inspección | 25.00 | 29.00 | 26.00 | 28.00 | 23.00 | 27.00 | 23.00 | 27.00 | 25.00 | 28.00 | 26.00 | 24.00 | 311.00 |
| | Informe | 75.00 | 79.00 | 81.00 | 82.00 | 90.00 | 89.00 | 83.00 | 80.00 | 82.00 | 81.00 | 80.00 | 79.00 | 981.00 |
| Realizar las revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad C y D | Inspección | 22.00 | 20.00 | 24.00 | 22.00 | 23.00 | 27.00 | 25.00 | 24.00 | 20.00 | 21.00 | 23.00 | 22.00 | 273.00 |
| | Informe | 95.00 | 110.00 | 106.00 | 105.00 | 101.00 | 103.00 | 102.00 | 101.00 | 98.00 | 95.00 | 103.00 | 102.00 | 1,221.00 |
| Realizar las revisiones técnicas municipales para conformidad de obra modalidad A y B | Documento Emitido | 151.00 | 150.00 | 153.00 | 137.00 | 154.00 | 140.00 | 144.00 | 146.00 | 140.00 | 141.00 | 138.00 | 140.00 | 1,734.00 |
| | Inspección | 10.00 | 12.00 | 11.00 | 13.00 | 12.00 | 10.00 | 10.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 12.00 | 19.00 | 148.00 |
| Realizar las revisiones técnicas con comisión técnica distrital para conformidad de obra modalidad C y D | Informe | 20.00 | 22.00 | 21.00 | 22.00 | 23.00 | 20.00 | 19.00 | 22.00 | 20.00 | 23.00 | 21.00 | 25.00 | 258.00 |
| | Inspección | 35.00 | 34.00 | 33.00 | 32.00 | 37.00 | 32.00 | 30.00 | 29.00 | 34.00 | 33.00 | 36.00 | 39.00 | 404.00 |
| Realizar la atención administrativa de certificados, licencias y resoluciones | Informe | 44.00 | 44.00 | 42.00 | 47.00 | 51.00 | 40.00 | 32.00 | 36.00 | 39.00 | 46.00 | 43.00 | 53.00 | 517.00 |
| | Certificado | 103.00 | 121.00 | 124.00 | 125.00 | 118.00 | 116.00 | 124.00 | 121.00 | 126.00 | 127.00 | 127.00 | 128.00 | 1,460.00 |
| Realizar verificaciones técnicas (Control de Obra) | Resolución | 56.00 | 53.00 | 64.00 | 58.00 | 57.00 | 61.00 | 53.00 | 54.00 | 60.00 | 61.00 | 54.00 | 56.00 | 687.00 |
| | Documento Emitido | 6.00 | 4.00 | 4.00 | 8.00 | 7.00 | 7.00 | 6.00 | 4.00 | 3.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 65.00 |
| Realizar el seguimiento y mantenimiento del archivo temporal | Expediente | 38.00 | 42.00 | 41.00 | 38.00 | 37.00 | 38.00 | 36.00 | 36.00 | 37.00 | 38.00 | 38.00 | 39.00 | 458.00 |
| | Informe | 385.00 | 384.00 | 371.00 | 357.00 | 349.00 | 358.00 | 364.00 | 374.00 | 373.00 | 377.00 | 363.00 | 366.00 | 4,421.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Resolución | 16.00 | 17.00 | 20.00 | 18.00 | 16.00 | 20.00 | 21.00 | 22.00 | 28.00 | 24.00 | 26.00 | 28.00 | 256.00 |
| | Expediente | 429.00 | 426.00 | 364.00 | 374.00 | 426.00 | 377.00 | 443.00 | 439.00 | 444.00 | 399.00 | 416.00 | 427.00 | 4,964.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento Emitido | 81.00 | 81.00 | 86.00 | 79.00 | 82.00 | 82.00 | 83.00 | 74.00 | 81.00 | 74.00 | 79.00 | 74.00 | 956.00 |
| | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |



Atender al público:

- "Atender consultas en plataforma de atención", "Atender consultas en área técnica", "Atender solicitudes de acceso a la información", "Atender llamadas telefónicas", "Atender solicitudes de revisión y lectura de expediente", "Atender solicitudes del sistema SAVE", "Atender en audiencias Vecinales" y "Atender consultas de expedientes Modalidad C y D con comisión técnica"; estas tareas cumplen una función importante ya que ello depende la secuencia correcta y eficiente de los procedimientos que brindamos a los administrados. Estas tareas tienen como unidad de medida **consultas**.

Realizar las revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B:

- "Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos", su unidad de medida es **inspección**.
- "Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B, esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.
Estas tareas antes mencionadas verifican que los expedientes se encuentren de acuerdo a la normatividad técnica y urbanística.

Realizar las revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad C y D:

- "Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos", tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Evaluar expedientes y evaluar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D anteproyectos", tiene como unidad de medida **informe**.
- "Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C y D (arquitectura y especialidades) y "Calificar expedientes y elaborar actas de anteproyectos modalidad C y D. Estas tareas tienen como unidad de medida a **documentos emitidos**.



Realizar revisiones técnicas municipales para conformidades de obra modalidad A y B:

- "Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B", esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B", tiene como unidad de medida **informe**.
Estas tareas se encuentran dentro de los procedimientos que se brinda a los administrados en los cuales se verifica que los expedientes se encuentren de acuerdo a los planos aprobados en la licencia de edificación.

Realizar las revisiones con comisión técnica distrital para conformidad de obra modalidad C y D:

- "Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D", tiene como unidad de medida **inspección**.
- "Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D, esta tarea tiene por unidad de medida a **informe**.

Realizar la atención administrativa de certificados, licencias y resoluciones:

- "Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios" y "Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica", estas dos tareas tienen como unidad de medida **certificados**.
- "Emitir resoluciones de licencias de edificación" y "Emitir resoluciones otras", estas tareas tienen como unidad de medida a **resolución**.

La emisión de certificados, licencias y resoluciones son importantes dentro de los procedimientos que se brinda a los administrados ya que mediante estos se emiten los documentos finales que les será entregados a los administrados que le certificarán la situación actual de su predio.

Realizar verificaciones técnica (control de obra):

- "Contestar cartas por casetas informativas y emitir autorización", esta tarea tiene como unidad de medida a **documento emitido**.
- "Programar verificación técnica y asignar supervisor" esta tarea tiene como unidad **expediente**.
- "Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra" y " Evaluar ampliación de horario". Estas tareas son medidas a través de **informe**.

Esta tarea permite brindar seguridad a los vecinos que los trabajos ejecutados en los predios estén sujetos de acuerdo a la normativa técnica vigente.

Realizar el seguimiento y mantenimiento del archivo temporal:

- "Evaluar y emitir resoluciones de improcedencia o abandono", esta tarea será medida a través de **resolución**.
 - "Foliar y enviar expedientes de archivo o catastro" y "Mantenimiento de inventario de expedientes de trámite", estas tareas tienen como unidad de medida **expediente**.
- Estas tareas permiten conocer el estado situacional del archivo de expedientes de la subgerencia y que además permite depurar los expedientes que culminan sus procedimientos.



Gestión de la Subgerencia:

- "Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión" y "Contestar cartas externas otras"; estas tareas tienen como unidad de medida **documento emitido**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Supervisar, coordinar y difundir las actividades de planificación urbana:

- "Difundir y comunicar las actividades, logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano" y "Coordinación con personal, funcionarios de las áreas e instituciones públicas y privadas". Estas tareas serán medidas a través de **documentos**.

Gestionar la revalorización y conservación del patrimonio inmueble distrital:

- "Evaluar los actuales y nuevos inmuebles y espacios con valor patrimonial y local", "Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión para la revalorar y proteger los inmuebles/ espacios valor patrimonial", "Actualizar el registro de los inmuebles y espacios con valor patrimonial y local" y "Seguimiento y supervisión de la obra de puesta en valor de los inmuebles de patrimonio/ valor local". Estas tareas serán medidas a través de **documentos**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.

Subgerencia de Catastro

La Subgerencia de Catastro tiene como función elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos gráfica, fotográfica y alfanumérica del distrito, mediante un levantamiento de información física de los predios, así como del componente urbano; ejecutando la implementación y actualización del Sistema de Información Geográfica Catastral (GISCAT).

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Elaborar el catastro distrital | Documento | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 16,800.00 |
| | Unidad | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 4.00 |
| Elaborar documentos administrativos | Unidad | 30,000.00 | 30,000.00 | 40,000.00 | 35,000.00 | 40,000.00 | 33,000.00 | 40,000.00 | 30,000.00 | 40,000.00 | 35,000.00 | 30,000.00 | 40,000.00 | 423,000.00 |
| Realizar el mantenimiento de la base de información catastral | Unidad Catastrada | 630.00 | 530.00 | 540.00 | 540.00 | 530.00 | 530.00 | 540.00 | 540.00 | 530.00 | 530.00 | 530.00 | 530.00 | 6,500.00 |
| | Unidad | 1,600.00 | 1,500.00 | 1,600.00 | 1,700.00 | 1,700.00 | 1,600.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 3,200.00 | 10,700.00 | 7,200.00 | 3,200.00 | 37,000.00 |
| Atender al contribuyente | Documento | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
| Realizar el mantenimiento de la propiedad municipal | Unidad | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 4.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |



Elaborar el catastro distrital:

- "Atender procedimientos administrativos" y "Emisión de documentos internos y externos", este procedimiento se genera en la atención al contribuyente el mismo que dará inicio a un trámite administrativo. Estas tareas tienen como unidad de medida **documento**.
- "Actualización Catastral Decreto Legislativo N° 1286", es el procedimiento que se realiza mediante una inspección ocular, se registra y actualiza la información de la base catastral. Esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.

Digitalizar documentos administrativo:

- "Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión", la unidad de medida de esta tarea es **unidad**.

Realizar el mantenimiento de la base de información catastral:

- "Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral", se realiza diariamente la actualización de la información en la base de datos a través del programa AS400. Tiene como unidad de medida **unidad catastrada**.
- "Mantenimiento de la base gráfica", esta tarea será medida a través de **unidad catastrada**.
- "Mantenimiento de la base fotográfica" y "Reproducción y copias y planos". Todas estas tareas serán medidas a través de **unidad**.

Atender al contribuyente:

- "Revisión de documentos para cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE", este procedimiento se genera en la atención al contribuyente el mismo que dará inicio a un trámite administrativo. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Realizar el saneamiento de la propiedad municipal:

- "Realizar el saneamiento físico y legal de propiedad municipal", mediante esta tarea se publicarán en diarios oficiales y de circulación nacional, avisos donde se encuentra efectuando dichos saneamientos de los predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Miraflores, para el conocimiento e interés del público. Esta tarea es medida a través de **unidad**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

"Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Programa del Vaso de Leche se orienta a las acciones que buscan la protección de la población en riesgo principalmente niños, adolescentes, mujeres gestantes, ancianos en situaciones vulnerables

Gerencia de Desarrollo Humano – Programa del Vaso de Leche

Las actividades programadas se basan en brindar aporte nutricional a los beneficiario que se encuentran en situación de pobreza, con el fin de ayudar a superar la inseguridad alimentaria, elevar el nivel nutricional y así de esta manera contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, los mismos que son registrados a través del sistema SISFOH. Cabe resaltar, que la supervisión de los productos que se entregan es permanente.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Revisar y atender documentos administrativos PVL | Documento Emitido | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 420.00 |
| Supervisar a los comités PVL | Unidad | 16.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 56.00 |
| Atender a los beneficiarios PVL | Beneficiario | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 380.00 | 4,560.00 |
| | Ración | 11,780.00 | 10,640.00 | 11,780.00 | 11,400.00 | 11,780.00 | 11,400.00 | 11,780.00 | 11,780.00 | 11,400.00 | 11,780.00 | 11,400.00 | 11,780.00 | 138,700.00 |
| | Documento | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 2.00 |

Revisar y atender documentos administrativos PVL:

- "Atender solicitudes de información", esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.

Supervisar a los comités de PVL:

- "Control de calidad de alimentos", esta tarea tiene como unidad de medida **unidad**.

Atender a los beneficiarios PVL:

- "Atención a beneficiarios de 1ra prioridad" y "Atención a beneficiarios de 2da prioridad"; estas tareas tienen como unidad de medida **beneficiario**.
- "Otorgar fórmula nutricional 1ra prioridad" y "Otorgar fórmula nutricional 2da prioridad" esta medida a través de **ración**.
- "Empadronamiento de beneficiarios", tiene como unidad de medida **documento**.

PROMOCIÓN DEL COMERCIO

Esta actividad se enfoca a través de la investigación, financiamiento, orientación a los productos, apertura o ampliación de los mercados, así como la promoción de campañas, ferias y exposiciones en el distrito.



Subgerencia de Comercialización

La Subgerencia de Comercialización es la encargada de controlar el cumplimiento de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con el fin de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatória.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|-----------|
| Atender en Plataforma | Persona Atendida | 1,146.00 | 1,140.00 | 1,284.00 | 1,073.00 | 1,118.00 | 1,267.00 | 1,085.00 | 1,249.00 | 1,259.00 | 1,160.00 | 1,279.00 | 991.00 | 14,051.00 |
| Otorgar autorizaciones y realizar el control de las actividades comerciales y de serv. en el distrit | Resolución | 499.00 | 425.00 | 454.00 | 427.00 | 478.00 | 452.00 | 440.00 | 468.00 | 504.00 | 458.00 | 541.00 | 457.00 | 5,603.00 |
| | Eventos | 115.00 | 105.00 | 130.00 | 111.00 | 116.00 | 86.00 | 75.00 | 86.00 | 66.00 | 103.00 | 132.00 | 82.00 | 1,207.00 |
| | Autorización | 36.00 | 126.00 | 16.00 | 16.00 | 36.00 | 16.00 | 16.00 | 36.00 | 16.00 | 16.00 | 126.00 | 16.00 | 472.00 |
| | Atención | 240.00 | 314.00 | 204.00 | 204.00 | 240.00 | 204.00 | 212.00 | 232.00 | 204.00 | 220.00 | 314.00 | 188.00 | 2,776.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Documento | 821.00 | 734.00 | 940.00 | 977.00 | 762.00 | 725.00 | 953.00 | 932.00 | 931.00 | 770.00 | 684.00 | 758.00 | 9,987.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |

Atender en plataforma:

- "Orientación y asesoría personalizada al público", consiste en la orientación y asesoría personalizada al público brindándole la información respecto a los requisitos y

factibilidad para obtener licencias de funcionamiento entre otros. Esta tarea tiene como unidad de medida a **persona atendida**.

Otorgar autorizaciones y realizar el control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito:

- "Autorización de licencias de funcionamiento conforme a la actividad y ubicación del inmueble", están constituidas por las resoluciones propiamente dichas, en las que se ha considerado las resoluciones procedentes e improcedentes, fundadas e infundadas. Esta tarea tiene como unidad de medida **resoluciones**.
- "Autorización de anuncio y publicidad exterior", son las emisiones de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, a través de resoluciones. Su unidad de medida es **resolución**.
- "Autorización de uso de la vía pública y retro con fines comerciales", referido a la emisión de autorizaciones a través de resoluciones para el uso de la vía pública como extensión del área del local comercial como veredas, bermas laterales, etc., esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Autorización de espectáculos públicos no deportivos", referido a la emisión de autorizaciones de eventos de índole social en propiedad privada que cuenten con licencia de funcionamiento que pueden ser espectáculos, exposiciones. Esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.
- "Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos", está referido a la emisión de autorizaciones a través de cartas tales como filmaciones, toma de fotografías, realización de eventos, etc., esta tarea será medida a través de **eventos**.
- "Autorización en la vía pública y mercado", esta tarea es concerniente a la emisión de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública, a través de resoluciones, certificados, carnets entre otros. Esta tarea tiene como unidad de medida **autorización**.
- "Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado", referido a la atención de la documentación recibida (cartas externas, solicitudes, etc.), atenciones personalizadas, inspecciones, visitas realizadas al comercio autorizado en la vía pública. Esta tarea tiene como unidad de medida **atención**.

Revisar y atender documentos administrativos:

- "Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros.", esta tarea tiene como unidad de medida, **documentos emitidos**.

Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno:

- "Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno", esta tarea tiene como objetivo mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente; tiene como unidad de medida **documentos**.



PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LA ACTIVIDADES TURÍSTICAS

La presente actividad se enfoca en promover el impulso de diversas actividades sostenibles y competitivas referentes al turismo, a través de la divulgación y promoción del arte, patrimonio cultural y la cultura inclusiva en toda su expresión.

Gerencia de Cultura y Turismo

La Gerencia de Cultura y Turismo fomenta a través de las promociones artísticas (escénicas y visuales) la participación de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores a poder conocer nuestro arte difundido en Miraflores. También se cuenta con espacios para la lectura dirigida a niñas y niños, el desarrollo de estas actividades se ejecuta en el Parque el Reducto y Centro Comunal Santa Cruz. A su vez se realizan publicaciones que muestran los grandes espacios turísticos emblemáticos que son representación de Miraflores.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Gestión Administrativa de bienes y servicios | Documento | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 60.00 |
| | Registro | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Promoción de las artes visuales en el distrito | Evento Cultural | 3.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 7.00 | 4.00 | 7.00 | 4.00 | 5.00 | 5.00 | 6.00 | 3.00 | 60.00 |
| | Acción | 9.00 | 9.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 12.00 | 10.00 | 10.00 | 9.00 | 10.00 | 7.00 | 116.00 |
| | Mantenimiento | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 |
| Promoción de las artes escénicas en el distrito | Evento Cultural | 30.00 | 70.00 | 66.00 | 72.00 | 72.00 | 64.00 | 56.00 | 54.00 | 58.00 | 55.00 | 62.00 | 42.00 | 701.00 |
| | Acción | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9.00 |
| Formación a través de las artes | Taller | 35.00 | 35.00 | 32.00 | 32.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 34.00 | 33.00 | 32.00 | 403.00 |
| | Evento Cultural | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 0.00 | 4.00 | 22.00 |
| Promoción del libro y la lectura | Capacitación | 0.00 | 1.00 | 3.00 | 4.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 0.00 | 25.00 |
| | Acción | 1,601.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 451.00 | 451.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 351.00 | 251.00 | 5,562.00 |
| | Persona | 5,410.00 | 7,320.00 | 5,680.00 | 7,530.00 | 8,330.00 | 8,330.00 | 6,880.00 | 8,280.00 | 9,630.00 | 8,680.00 | 8,130.00 | 1,600.00 | 85,800.00 |
| | Evento Cultural | 4.00 | 13.00 | 18.00 | 20.00 | 16.00 | 21.00 | 16.00 | 19.00 | 18.00 | 20.00 | 17.00 | 5.00 | 187.00 |
| Promoción de festivales y eventos emblemáticos | Programa | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 18.00 |
| | Evento Cultural | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 10.00 |
| Promoción del programa cultural | Folleto | 4,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 5,500.00 | 2,000.00 | 61,500.00 |
| | Publicación | 105.00 | 10,175.00 | 175.00 | 190.00 | 190.00 | 190.00 | 190.00 | 190.00 | 10,190.00 | 190.00 | 190.00 | 135.00 | 22,110.00 |
| | Usuario | 40,800.00 | 41,050.00 | 41,300.00 | 41,550.00 | 41,800.00 | 42,050.00 | 42,300.00 | 42,550.00 | 42,800.00 | 43,050.00 | 43,300.00 | 43,750.00 | 506,300.00 |
| Propósito: coordinar y ejecutar los procesos de control interno | Documento | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 4.00 |



Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana

La Gerencia de Cultura y Turismo dentro de sus actividades administra la Huaca Pucllana, guiando a las personas en la distribución de cada espacio arqueológico que se encuentra en el recinto. Del mismo modo se realiza la investigación de todos los restos que se encuentran cuando se ejecutan las excavaciones de cada fosa trabajada por los arquitectos, los mismos que siguen un proceso de tratamiento, para que luego pase a ser expuesto en el museo.

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|------------------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|------------|
| Administrar el complejo arqueológico | Documento | 51.00 | 60.00 | 57.00 | 84.00 | 56.00 | 78.00 | 90.00 | 64.00 | 56.00 | 54.00 | 48.00 | 35.00 | 733.00 |
| | Reunión | 28.00 | 29.00 | 31.00 | 28.00 | 33.00 | 29.00 | 28.00 | 28.00 | 27.00 | 28.00 | 27.00 | 20.00 | 336.00 |
| | Acción | 6.00 | 8.00 | 8.00 | 7.00 | 7.00 | 8.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 8.00 | 6.00 | 7.00 | 83.00 |
| Atención, promoción y relación con la comunidad | Persona | 6,500.00 | 6,000.00 | 7,000.00 | 10,000.00 | 9,800.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,800.00 | 10,200.00 | 8,900.00 | 8,000.00 | 6,000.00 | 103,200.00 |
| | Taller | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 33.00 |
| | Eventos | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 10.00 |
| | Acción | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 |
| Promover la investigación y conservación arqueológica | M3 | 0.00 | 4.00 | 3.50 | 4.50 | 4.00 | 4.50 | 30.00 | 34.50 | 35.00 | 34.50 | 32.00 | 25.00 | 211.50 |
| | Registro | 103.00 | 53.00 | 53.00 | 63.00 | 315.00 | 314.00 | 736.00 | 771.00 | 771.00 | 752.00 | 1,013.00 | 722.00 | 5,666.00 |
| | Muestra | 727.00 | 477.00 | 907.00 | 206.00 | 1,560.00 | 704.00 | 1,239.00 | 735.00 | 1,189.00 | 689.00 | 1,189.00 | 657.00 | 10,279.00 |
| | Mapa | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30.00 |
| | Documento | 41.00 | 41.00 | 45.00 | 46.00 | 48.00 | 55.00 | 61.00 | 61.00 | 60.00 | 81.00 | 82.00 | 74.00 | 695.00 |
| | M2 | 25.00 | 25.00 | 23.50 | 25.00 | 29.00 | 20.00 | 25.00 | 80.00 | 30.00 | 25.00 | 67.00 | 0.00 | 374.50 |
| | Plano | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 27.00 |
| | Unidad | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 50.00 | 55.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 110.00 |
| Acción | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | |



mira
flores
en tu corazón

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDIA CENTRO DE COSTO: 10010001 ALCALDIA

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO: Dirigir y promulgar lineamientos politicos para una mejor gestión municipal a beneficio de los Mirafloresinos

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Convocar y presidir las sesiones del concejo municipal | Sesiones de concejo ordinarias. | Sesion | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 26.00 |
| | Sesiones de concejo extraordinarias. | Sesion | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| Dictar decretos y resoluciones de alcaldía | Emisión de decretos y resoluciones. | Documento | 82.00 | 69.00 | 63.00 | 77.00 | 57.00 | 72.00 | 59.00 | 74.00 | 71.00 | 72.00 | 51.00 | 50.00 | 797.00 |
| Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación | Publicación de ordenanzas. | Documento | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 3.00 | 24.00 |
| Presidir Reuniones diversas | Audiencias con los vecinos. | Accion | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 51.00 |
| | Reuniones con funcionarios. | Accion | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 50.00 |
| | Reuniones con el comité de Seguridad Ciudadana. | Accion | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 50.00 |
| | Participación del programa Renuevate con Miraflores. | Accion | 5.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 64.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atender solicitudes de información. | Documento | 95.00 | 85.00 | 83.00 | 86.00 | 77.00 | 95.00 | 82.00 | 96.00 | 80.00 | 76.00 | 82.00 | 78.00 | 1,015.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES

MARIA ISABEL HUAMAN DE LA TORRE
 Encargada del Area Administrativa de Alcaldia

ELABORADO POR

MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

| | | | | |
|---------------------|--|-----------------|----------|--------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA | SECRETARÍA GENERAL | CENTRO DE COSTO | 10080001 | SECRETARÍA GENERAL |
| OBJETIVO GENERAL | Mejorar la gobernanza. | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Atender de forma eficiente los procesos y procedimientos de la Gestión Municipal | | | |

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE ALCALDÍA | SESIONES DE CONCEJO | Sesion | 3.00 | 2.00 | 4.00 | 4.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 32.00 |
| ACUERDOS DE CONCEJO | | Sesion | 10.00 | 8.00 | 12.00 | 12.00 | 6.00 | 8.00 | 7.00 | 6.00 | 8.00 | 8.00 | 10.00 | 10.00 | 105.00 |
| ORDENANZAS | | Documento | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 3.00 | 24.00 |
| DECRETOS DE ALCALDIA | | Documento | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 4.00 | 2.00 | 1.00 | 4.00 | 1.00 | 2.00 | 24.00 |
| RESOLUCIONES DE ALCALDÍA | | Resolucion | 80.00 | 68.00 | 62.00 | 75.00 | 55.00 | 70.00 | 55.00 | 72.00 | 70.00 | 68.00 | 50.00 | 48.00 | 773.00 |
| REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | EMISIÓN DE OFICIOS. | Documento | 85.00 | 70.00 | 88.00 | 135.00 | 88.00 | 120.00 | 100.00 | 80.00 | 76.00 | 80.00 | 50.00 | 42.00 | 1,014.00 |
| | EMISIÓN DE CARTAS. | Documento | 50.00 | 45.00 | 55.00 | 36.00 | 60.00 | 50.00 | 42.00 | 51.00 | 33.00 | 60.00 | 40.00 | 51.00 | 573.00 |
| | EMISIÓN DE INFORMES Y MEMORANDOS. | Documento | 16.00 | 20.00 | 15.00 | 12.00 | 19.00 | 21.00 | 10.00 | 8.00 | 10.00 | 12.00 | 10.00 | 8.00 | 161.00 |
| | EMISIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. | Atencion | 108.00 | 109.00 | 92.00 | 121.00 | 137.00 | 185.00 | 140.00 | 136.00 | 141.00 | 120.00 | 186.00 | 160.00 | 1,635.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR Y VALIDAR LAS ACCIONES DEL EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO. | | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 ROXANA GALDERON CHAVEZ
 Secretaria General

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL
 OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.
 OBJETIVO ESPECÍFICO: MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CON EFICIENCIA, RAPIDEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO, CUSTODIANDO Y CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

CENTRO DE COSTO: 10080003 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS MUNICIPALES. | RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS EXTERNOS. | Documento | 6,500.00 | 6,550.00 | 6,600.00 | 6,650.00 | 6,700.00 | 6,750.00 | 6,800.00 | 6,850.00 | 6,900.00 | 6,950.00 | 6,700.00 | 6,750.00 | 80,700.00 |
| | RECEPCIONAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS INTERNOS A NOTIFICAR. | Documento | 900.00 | 800.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,100.00 | 1,000.00 | 900.00 | 12,100.00 |
| | DOCUMENTOS AUTENTICADOS | Documento | 500.00 | 550.00 | 600.00 | 650.00 | 700.00 | 650.00 | 600.00 | 550.00 | 500.00 | 550.00 | 450.00 | 400.00 | 6,700.00 |
| | ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INCLUIDO TRÁMITE Y ARCHIVO). | Documento | 40.00 | 45.00 | 40.00 | 45.00 | 40.00 | 45.00 | 50.00 | 45.00 | 40.00 | 45.00 | 50.00 | 45.00 | 530.00 |
| | CLASIFICAR Y DIGITALIZAR DOCUMENTOS (TAMAÑO A-4). | Documento | 6,000.00 | 6,700.00 | 6,800.00 | 6,900.00 | 6,200.00 | 6,600.00 | 6,750.00 | 6,400.00 | 6,300.00 | 6,500.00 | 6,300.00 | 6,500.00 | 77,950.00 |
| DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ARCHIVO CENTRAL. | RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Documento | 1,000.00 | 1,500.00 | 1,600.00 | 1,700.00 | 1,800.00 | 1,900.00 | 1,550.00 | 1,750.00 | 1,650.00 | 1,550.00 | 1,750.00 | 1,000.00 | 18,750.00 |
| | SERVICIO DE BÚSQUEDA Y COPIA DE DOCUMENTOS | Documento | 1,700.00 | 1,750.00 | 1,800.00 | 1,850.00 | 2,000.00 | 1,700.00 | 1,750.00 | 1,800.00 | 1,900.00 | 2,000.00 | 2,100.00 | 1,700.00 | 22,050.00 |

MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 MIRTHA RAQUEL RAMENGI PASTORINO
 Responsable de Archivo Documentaria

MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 ARROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

SECRETARIA GENERAL 10080002 REGISTROS CIVILES CENTRO DE COSTO

SECRETARIA GENERAL
Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO GENERAL
Garantizar la legitimidad del matrimonio civil contribuyendo a la calidad de la gestión.

OBJETIVO ESPECIFICO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Celebrar matrimonio civil | Apertura del pliego matrimonial. | Expediente | 59.00 | 57.00 | 64.00 | 78.00 | 67.00 | 52.00 | 59.00 | 65.00 | 74.00 | 64.00 | 84.00 | 75.00 | 798.00 |
| | Publicación de edicto matrimonial | Publicador | 59.00 | 57.00 | 64.00 | 78.00 | 67.00 | 52.00 | 59.00 | 65.00 | 74.00 | 64.00 | 84.00 | 75.00 | 798.00 |
| | Celebración del matrimonio civil. | Acto Registral | 56.00 | 54.00 | 61.00 | 75.00 | 64.00 | 49.00 | 56.00 | 62.00 | 71.00 | 61.00 | 80.00 | 72.00 | 761.00 |
| | Estadística de la celebración de matrimonio civil. | Documento | 56.00 | 54.00 | 61.00 | 75.00 | 64.00 | 49.00 | 56.00 | 62.00 | 71.00 | 61.00 | 80.00 | 72.00 | 761.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas pecosas. | Documento | 18.00 | 15.00 | 15.00 | 16.00 | 13.00 | 13.00 | 15.00 | 16.00 | 13.00 | 14.00 | 15.00 | 16.00 | 179.00 |
| | Elaboración de requerimientos y peticiones. | Documento | 4.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 2.00 | 4.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 4.00 | 35.00 |
| Publicar los edictos matrimoniales de otro distrito | Publicación de edicto de matrimonio en oficina de Registros Civiles | Publicador | 15.00 | 19.00 | 19.00 | 14.00 | 18.00 | 11.00 | 17.00 | 15.00 | 14.00 | 13.00 | 14.00 | 11.00 | 180.00 |
| Procesar el archivo registral | Recepción de pliego matrimonial. | Expediente | 56.00 | 54.00 | 61.00 | 75.00 | 64.00 | 49.00 | 56.00 | 62.00 | 71.00 | 61.00 | 80.00 | 72.00 | 761.00 |
| | Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados. | Documento Emitido | 15.00 | 13.00 | 16.00 | 18.00 | 12.00 | 16.00 | 12.00 | 16.00 | 16.00 | 12.00 | 17.00 | 16.00 | 179.00 |
| Registrar las visitas | Información de los requisitos de matrimonio civil. | Persona Atendida | 69.00 | 67.00 | 74.00 | 88.00 | 77.00 | 62.00 | 69.00 | 75.00 | 84.00 | 74.00 | 94.00 | 85.00 | 948.00 |
| | Información solicitada a través del chat en línea de la página web. | Persona Atendida | 15.00 | 12.00 | 13.00 | 15.00 | 14.00 | 15.00 | 15.00 | 16.00 | 13.00 | 15.00 | 14.00 | 16.00 | 173.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROSELLA MILAGROS ROCA CERVANTES
Responsable de Registros Civiles

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

ELABORADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL CENTRO DE COSTO 10080005 TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Optimizar al 100% el procedimiento de la separación convencional y el divorcio ulterior

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso cumplimiento de requisitos, emitiendo de separación convencional y pronunciamiento divorcio ulterior | Calificar el expediente verificando el cumplimiento de requisitos, emitiendo de separación convencional y pronunciamiento divorcio ulterior | Expediente | 15.00 | 13.00 | 15.00 | 18.00 | 14.00 | 16.00 | 18.00 | 16.00 | 14.00 | 17.00 | 18.00 | 15.00 | 189.00 |
| Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio | Proyect. Res. Alc. elaborar informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveídos requerimientos | Documento | 280.00 | 220.00 | 280.00 | 210.00 | 220.00 | 230.00 | 250.00 | 230.00 | 230.00 | 210.00 | 215.00 | 220.00 | 2,775.00 |
| Realizar la audiencia única emitiendo el documento que atienda a la actuación de los administrados | Emitir actas de ratificación, inasistencia o desistimiento | Documento | 15.00 | 13.00 | 15.00 | 18.00 | 14.00 | 16.00 | 18.00 | 16.00 | 14.00 | 17.00 | 18.00 | 15.00 | 189.00 |
| Registrar las visitas para orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio | Orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio | Visita | 170.00 | 145.00 | 140.00 | 120.00 | 135.00 | 120.00 | 140.00 | 145.00 | 136.00 | 120.00 | 130.00 | 120.00 | 1,621.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 GLORIA PAOLA GIRALDO VIZCARRA
 Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio (Ulterior fe)

ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA MUNICIPAL CENTRO DE COSTO 10030001 GERENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Planificar, dirigir y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y servicios municipales.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas | Proponer y elevar a Alcaldía los planes y estrategias en materia de gobierno electrónico. | Documento | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 6.00 |
| | Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal. | Resolución | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| | Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal. | Documento | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 4.00 |
| Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas | Convocar reuniones de trabajo con funcionarios. | Accion | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 48.00 |
| | Convocar reuniones en calidad de presidente de diversas comisiones. | Accion | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 72.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atender solicitudes de información. | Documento | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Presidir las reuniones del sistema de control interno | Sesion | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SENGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 ELABORADO POR


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: GABINETE CENTRO DE COSTO: 10370001 GABINETE

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Brindar servicios de calidad a las actividades protocolares y asistencia técnica en beneficio de la entidad.

| ACTIVIDAD | TAREA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo | Organizar y coordinar eventos de la institución. | 9.00 | 8.00 | 6.00 | 7.00 | 8.00 | 7.00 | 7.00 | 9.00 | 6.00 | 8.00 | 8.00 | 7.00 | 90.00 |
| Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución. | Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución. | 4.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 54.00 |
| Administrar el uso de salón de actos | Administrar el uso de salón de actos. | 17.00 | 15.00 | 20.00 | 20.00 | 18.00 | 17.00 | 15.00 | 20.00 | 20.00 | 16.00 | 18.00 | 20.00 | 216.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos. | Atender solicitudes de información. | 10.00 | 7.00 | 7.00 | 8.00 | 5.00 | 8.00 | 8.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 103.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Jefe de Gabinete (e)

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

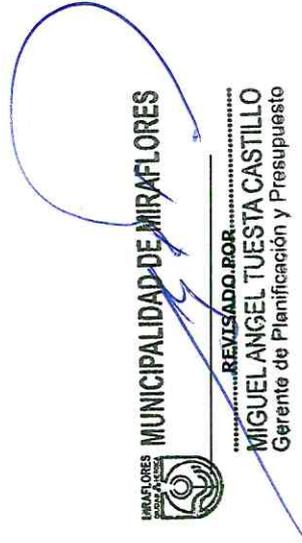
APROBADO POR

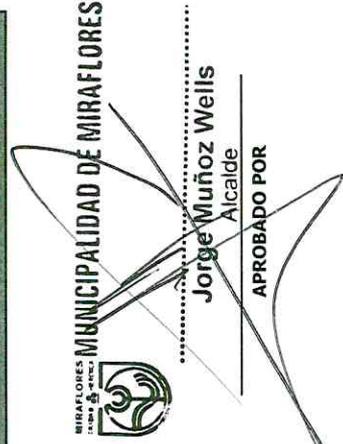
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL CENTRO DE COSTO 10040001 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Asumir la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|--------------------------|---------------|------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| Representar y atender los intereses de la municipalidad | Atención de procesos judiciales | Expediente | 1,480.00 | 10.00 | 23.00 | 25.00 | 25.00 | 20.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 20.00 | 18.00 | 1,721.00 |
| Representar en las diligencias judiciales y extra judiciales | Asistencia a vistas de la causa Asistencia a informes orales | Procedimie Procedimie | 10.00 9.00 | .00 .00 | 15.00 4.00 | 10.00 12.00 | 15.00 15.00 | 20.00 12.00 | 20.00 15.00 | 25.00 12.00 | 20.00 15.00 | 30.00 12.00 | 30.00 10.00 | 20.00 15.00 | 215.00 131.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales. | Documento | 380.00 | 200.00 | 450.00 | 480.00 | 500.00 | 500.00 | 480.00 | 470.00 | 495.00 | 505.00 | 475.00 | 465.00 | 5,400.00 |
| | Elaboración de documentos administrativos y judiciales | Documento | 285.00 | 190.00 | 270.00 | 230.00 | 275.00 | 300.00 | 350.00 | 250.00 | 300.00 | 282.00 | 280.00 | 259.00 | 3,271.00 |
| | Escaneo de legajos | Expediente | 40.00 | 80.00 | 50.00 | 60.00 | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 60.00 | 60.00 | 70.00 | 80.00 | 80.00 | 720.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |


ELABORADO POR
 MARIELA GONZALEZ ESPINOZA
 Procuradora Pública


REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CENTRO DE COSTO 10020001 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Examinar la legalidad de la ejecución del presupuesto mediante auditorías de cumplimiento y las modalidades de control simultáneo a fin de cauteriar la correcta utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--------------------------------|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| EJECUTAR EL SERVICIO DE CONTROL | Auditoria de Cumplimiento | Informe | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 | 4.00 |
| DESARROLLAR EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO | Servicio de Control Simultáneo | Informe | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 3.00 | 2.00 | 10.00 |
| EJECUTAR EL SERVICIO RELACIONADO | Servicios Relacionados | Informe | 5.00 | 3.00 | 5.00 | 3.00 | 2.00 | 6.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 2.00 | 5.00 | 47.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Abog. CARLO FABRICO GONZALES HERRERA
 Jefe del Organismo de Control Institucional

ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 -REVISADO POR-
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Manóiz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA

ASESORIA JURIDICA

CENTRO DE COSTO 10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO

MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CON EFICIENCIA, RAPIDEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO, CUSTODIANDO Y CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas | Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos | Documento | 25.00 | 25.00 | 24.00 | 25.00 | 25.00 | 24.00 | 25.00 | 25.00 | 24.00 | 25.00 | 25.00 | 24.00 | 296.00 |
| | | Atencion | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| Participar en diferentes reuniones de trabajo. | Absolver consultas mediante correo coporativo o por teléfono | Accion | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | | Documento | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| Elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia | Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley. | Documento | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 36.00 |
| | | Accion | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| Difundir normas y comunicados de interés | Informar diariamente las normas publicadas en el diario oficial El Peruano, así como los comunicados | Accion | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| | | Atencion | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Revisión y visto bueno de Resoluciones de Alcaldía y municipales y otros documentos a solicitud | Accion | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| | | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 4.00 |



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MANUELA GONZALEZ ESPINOZA
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: PARTICIPACION VECINAL CENTRO DE COSTO: 10350001 GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO: Atender al vecino de forma eficiente y promover los procesos de participación ciudadana en el distrito.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Ampliar la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio | Registro permanente y continuo de la base de datos de contactos vecinales | Registro | 100.00 | 200.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,300.00 |
| Recibir, canalizar, atender los reclamos y mantener informados a los vecinos | Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema SAVE | Atencion | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 12,000.00 |
| Mantener informado al vecino de las actividades de la Municipalidad de Miraflores en beneficio al vecino | Persona informada al vecino de las actividades de la Municipalidad de Miraflores en beneficio al vecino | Persona Informada | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 60,000.00 |
| Promover la participación ciudadana en el distrito | Realización de las elecciones vecinales del año 2018 | Participante | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1,500.00 | .00 | .00 | 1,500.00 |
| | Convocatoria y organización del Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2019 | Participante | .00 | .00 | .00 | 300.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 300.00 |
| | Capacitación a las Juntas Vecinales del distrito | Organización Capacitada | .00 | .00 | 5.00 | .00 | .00 | 5.00 | .00 | .00 | .00 | 5.00 | .00 | .00 | 15.00 |
| | Apoyo a las Gerencias en tareas relacionadas a la Participación Vecinal | Acción | .00 | .00 | 5.00 | .00 | .00 | 5.00 | .00 | .00 | .00 | 5.00 | .00 | .00 | 15.00 |
| Registrar a las organizaciones sociales en el distrito de Miraflores | Registro de Organizaciones Sociales en el RUOS de la Municipalidad de Miraflores | Registro | .00 | .00 | 3.00 | .00 | .00 | 3.00 | .00 | .00 | 3.00 | .00 | .00 | 3.00 | 12.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ROSA YANIXA HONOR CARBONEL
 Gerente de Participación Vecinal (e)
 ELABORADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CENTRO DE COSTO: 10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Posicionar a la Comuna de Miraflores como referente de los gobiernos locales del país.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Desarrollar e implementar políticas de comunicación - MIRA TV | TRANSMISIÓN EN VIVO | Accion | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 144.00 |
| EDICIONES GENERALES Y MATERIAL AUDIOVISUAL PARA TICKETERA Y EDICIONES PARA MEDIOS | | Edición Realizada | 95.00 | 95.00 | 96.00 | 98.00 | 103.00 | 103.00 | 101.00 | 103.00 | 98.00 | 98.00 | 95.00 | 95.00 | 1,180.00 |
| REGISTROS FÍLMICOS Y FOTOGRAFICOS | | Eventos | 150.00 | 150.00 | 155.00 | 155.00 | 160.00 | 160.00 | 160.00 | 150.00 | 155.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,840.00 |
| RENOVACIÓN DE MATERIAL EN PANTALLAS INFORMATIVAS | | Unidad | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| Promover la transparencia y editar material informativo en la Portal Web | ACTUALIZACIONES EN LA PÁGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA | Documento | 107.00 | 108.00 | 109.00 | 109.00 | 108.00 | 109.00 | 107.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 1,297.00 |
| Planificar e informar a través de la comunicación externa | APOYO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, INFORMES Y OTROS NOTAS DE PRENSA, CONVOCATORIA A MEDIOS, COMUNICADOS, COLUMNAS DE OPINIÓN | Unidad | 45.00 | 45.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 45.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 585.00 |
| | REVISTA INSTITUCIONAL | Publicador | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 6.00 |
| | REDACCIÓN DE BOLETÍN VIRTUAL PARA VECINOS | Unidad | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| | COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES | Unidad | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 55.00 | 55.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 610.00 |
| | PUBLIREPORTAJE | Unidad | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| Planificar e informar a través de la comunicación interna | ELABORAR PERIÓDICOS MURALES PARA TRABAJADORES | Unidad | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| | ELABORAR BOLETÍN IMPRESO PARA TRABAJADORES | Folleto | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 5.00 |
| | ELABORAR BOLETÍN DIGITAL MENSUAL A TRABAJADORES | Unidad | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| | ELABORAR COMUNICADOS DIGITALES INTERNOS | Unidad | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 345.00 |
| Desarrollar y elaborar marcas institucionales | DISEÑOS INSTITUCIONALES DIVERSOS, MERCHANDISING | Unidad | 25.00 | 25.00 | 28.00 | 28.00 | 25.00 | 25.00 | 28.00 | 28.00 | 25.00 | 28.00 | 28.00 | 25.00 | 318.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Documento Emitido | 80.00 | 80.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 80.00 | 80.00 | 100.00 | 100.00 | 80.00 | 100.00 | 80.00 | 1,080.00 |

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CENTRO DE COSTO 10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Posicionar a la Comuna de Miraflores como referente de los gobiernos locales del país.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|-------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

YANIXA HONOR CARBONEL
 Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CENTRO DE COSTO

10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Mejorar la gobernanza.

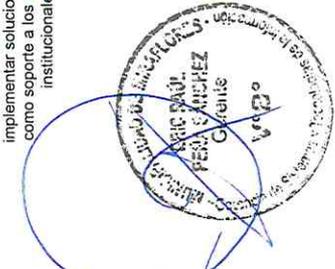
Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades organicas de la entidad para lograr una eficiente y eficaz gestión.

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total | |
|--|--|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica. | Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica | Servicio | .00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 | |
| | Atender el servicio de acceso a internet, correos y telefonía fija | Servicio | .00 | 2.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 | |
| | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, teléfonos y PC. | Mantenimie | 70.00 | 75.00 | 55.00 | 65.00 | 48.00 | 55.00 | 65.00 | 62.00 | 44.00 | 62.00 | 55.00 | 53.00 | 62.00 | 709.00 |
| | Conservar el correcto funcionamiento, seguridad, y mantenimiento del centro de cómputo | Servicio | .00 | 4.00 | 3.00 | .00 | 2.00 | 3.00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 17.00 |
| | Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias. | Atencion | 220.00 | 300.00 | 290.00 | 340.00 | 380.00 | 410.00 | 420.00 | 420.00 | 405.00 | 400.00 | 380.00 | 390.00 | 410.00 | 4,345.00 |
| | Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales | Servicio | 280.00 | 290.00 | 300.00 | 278.00 | 282.00 | 284.00 | 276.00 | 276.00 | 278.00 | 280.00 | 276.00 | 280.00 | 282.00 | 3,388.00 |
| | Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos. | Capacitac | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 2.00 | 1.00 | .00 | 10.00 |
| | Diseñar, desarrollar e implementar soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales | Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos | Accion | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| | | Adecuaciones y mejoras en los sistemas de plataforma tributaria. | Accion | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| | | Mejoras y adecuaciones al sistema de trámite documentario. | Accion | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 3.00 |
| Mejoramiento y adecuaciones al sistema de administración municipal (SAM). | | Accion | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 3.00 | |
| Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las diferentes unidades | | Accion | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 3.00 | |
| Controlar y mejorar los sistemas de seguridad. | Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO) | Informe | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 2.00 | |
| | Adquisición de nuevos equipos de hardware para la actualización de la infraestructura tecnológica. | Equipo | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 2.00 | |
| | Adquisición de suministros para respaldar la data backup de los sistemas de información municipal. | Unidad | 400.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 400.00 | |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECÍFICO Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para lograr una eficiente y eficaz gestión.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | normas de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 4.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Eric Rau Peña Sánchez
ERIC RAU PEÑA SANCHEZ
 Gerente de Gestión y Tecnología de la Información
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACION Y FINANZAS CENTRO DE COSTO: 10130001 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos

OBJETIVO ESPECIFICO: Fortalecer la administración eficiente y transparente de los recursos municipales

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Supervisar y dirigir los recursos municipales | Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logist y ejecución de ingresos y gastos | Supervisor | 18.00 | 25.00 | 18.00 | 20.00 | 17.00 | 20.00 | 18.00 | 16.00 | 15.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 215.00 |
| | Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras-SOAs | Documento | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 16.00 |
| | Coordinación y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del Sistema Control Inter | Documento | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 21.00 |
| | Atención de recursos, suscripción de resoluciones y emisión de documentos varios | Documento | 140.00 | 175.00 | 155.00 | 135.00 | 145.00 | 150.00 | 125.00 | 135.00 | 125.00 | 120.00 | 115.00 | 110.00 | 1,630.00 |
| EFECTUAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES E INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN | Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales periféricos | Servicio | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 47.00 | 564.00 |
| Presidir y/o integrar comisiones de trabajo | Reunión y coord de trabajo en comisiones como presidente ó miembro con funcionarios GAF y otras area | Sesión | 16.00 | 18.00 | 15.00 | 12.00 | 14.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 159.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SOFIA FAVARROS ROSALES
Gerente de Administración y Finanzas
ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACION Y FINANZAS CENTRO DE COSTO: 10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE EL MANEJO DE LOS FONDOS PUBLICOS Y PROPORCIONAR INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA CON TRANSPARENCIA, OPORTUNIDAD, VERACIDAD Y CONFIABILIDAD.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| REGISTRAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE RECAUDACION DE LA RECAUDACION DE INGRESOS | Accion | Accion | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 192.00 |
| REALIZAR LA PROGRAMACION FINANCIERA | CONCILIACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL | Documento | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 2.00 |
| | EJECUCION PRESUPUESTAL MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS | Accion | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| | FLUJO DE CAJA PROYECTADO Y EJECUTADO MENSUAL Y ANUAL | Documento | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR Y VALIDAR LAS EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO | ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FERNANDO MONTAÑA BARDALES
Gerente de Contabilidad y Finanzas

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

| | | | | |
|---------------------|--|-----------------|----------|---------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA | ADMINISTRACION Y FINANZAS | CENTRO DE COSTO | 10130002 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| OBJETIVO GENERAL | Mejorar la gobernanza. | | | |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Fortalecer los procedimientos técnicos, a fin de establecer una estructura administrativa eficiente, ética y de responsabilidad laboral y social | | | |

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Conducir y controlar la gestión de recursos humanos | Negociación colectiva por pliego de reclamo | Convenio | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 4.00 |
| | Relaciones Laborales (Relaciones, Recur.Reconsideración, Licencias y Reconoc.de sentencia judicial) | Documento | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 600.00 |
| | Proceso Disciplinario | Expediente | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| | Emisión de informes, Oficios, Cartas, Resoluciones, Convenios, Boletas de pago y otros | Documento | 4,400.00 | 4,422.00 | 4,424.00 | 5,288.00 | 5,410.00 | 5,446.00 | 5,180.00 | 4,480.00 | 4,400.00 | 4,700.00 | 5,050.00 | 4,600.00 | 57,800.00 |
| | Evaluación de desempeño | Informe | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 |
| Elaborar planillas, conducir y controlar al personal | Reclutamiento y Selección de personal | Persona | 70.00 | 60.00 | 50.00 | 50.00 | 40.00 | 40.00 | 90.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 90.00 | 690.00 |
| | Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas | Documento | 1,728.00 | 1,353.00 | 1,400.00 | 1,600.00 | 1,550.00 | 930.00 | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,422.00 | 1,091.00 | 750.00 | 801.00 | 14,825.00 |
| | Elaboración de contratos y adendas | Documento | 2,200.00 | 250.00 | 220.00 | 2,000.00 | 210.00 | 200.00 | 2,050.00 | 230.00 | 220.00 | 1,950.00 | 250.00 | 230.00 | 10,010.00 |
| | Control de asistencia, puntualidad y permanencia | Documento | 1,850.00 | 2,000.00 | 1,950.00 | 1,650.00 | 1,850.00 | 2,400.00 | 2,350.00 | 2,200.00 | 2,250.00 | 2,200.00 | 2,350.00 | 1,040.00 | 24,090.00 |
| | Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones fruticas | Planilla | 21.00 | 21.00 | 25.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 25.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 25.00 | 25.00 | 268.00 |
| Preparar, coordinar y ejecutar el bienestar social y capacitación del personal | Trámites de subsidio y visitas domiciliarias | Documento | 97.00 | 142.00 | 142.00 | 133.00 | 135.00 | 141.00 | 136.00 | 125.00 | 148.00 | 127.00 | 142.00 | 130.00 | 1,598.00 |
| | Consultas y campañas medicas | Consulta | 989.00 | 1,034.00 | 1,211.00 | 1,209.00 | 1,081.00 | 1,201.00 | 1,191.00 | 1,221.00 | 1,131.00 | 1,156.00 | 1,126.00 | 1,060.00 | 13,610.00 |
| | Actividades recreativas y eventos institucionales | Eventos | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 11.00 |
| | Programas de capacitación | Eventos | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 17.00 |
| Realizar las obligaciones previsionales | Elaborar las planillas de pensionistas. | Planilla | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS CENTRO DE COSTO 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer los procedimientos técnicos, a fin de establecer una estructura administrativa eficiente, ética y de responsabilidad laboral y social

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | normas de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 FLOR DE MAYA TRUSTA H.
 Subgerente de Recursos Humanos (e)


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

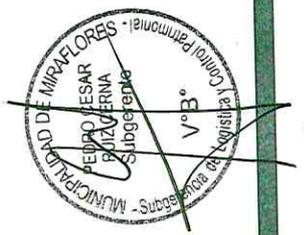
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS CENTRO DE COSTO 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Proporcionar los bienes y servicios para la atención oportuna y eficiente de las dependencias de la Municipalidad

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Programar, organizar, dirigir y Almacenamiento y distribución de control de las actividades de bienes almacén y distribución de los bienes | Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables | Documento | 300.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 400.00 | 400.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 4,250.00 |
| Realizar los procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras | Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT | Documento Emitido | 300.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 325.00 | 325.00 | 325.00 | 4,075.00 |
| Administrar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad | Procedimientos de Selección | Documento Emitido | 2.00 | 6.00 | 8.00 | 10.00 | 8.00 | 5.00 | 6.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 73.00 |
| Administrar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad | Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras | Registro | 8,900.00 | 7,100.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 16,000.00 |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares | Actualización del registro de bienes inmuebles | Registro | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares | Gestión de los bienes patrimoniales | Registro | 10.00 | 40.00 | 100.00 | 90.00 | 100.00 | 60.00 | 50.00 | 30.00 | 20.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 530.00 |
| Administrar las unidades vehiculares del pool de vehículos | Mantenimiento de unidades vehiculares | Mantenimie | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 275.00 | 3,300.00 |
| Realizar mantenimientos y servicios auxiliares | Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento | Servicio | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 60,000.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc. | Informe | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| | Atender solicitudes de información | Documento Emitido | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 225.00 | 2,700.00 |
| | Control de concesiones | Informe | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

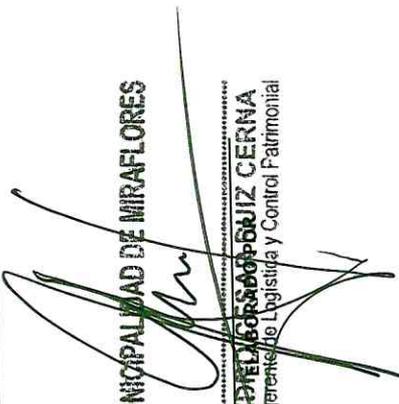
UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documentos | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



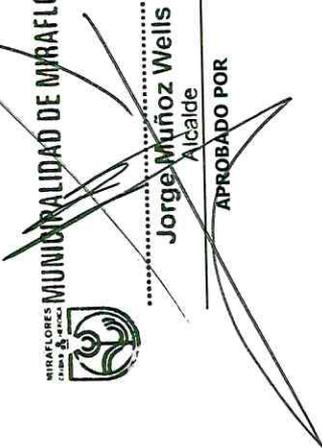
PEPEL CORRALES CERRA
Surgerente de Legistia y Control Patrimonial

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells
Acalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

| | | | | |
|---------------------|---|-----------------|----------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA | PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | CENTRO DE COSTO | 10390004 | GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| OBJETIVO GENERAL | Mejorar la gobernanza. | | | |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inversiones públicas y racionalización. | | | |

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Actualizar, evaluar y monitorear los documentos de planes Institucionales (PEI - POI) gestión. | Elaborar, evaluar y monitorear los planes Institucionales (PEI - POI) | Documento | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 2.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 6.00 |
| Capacitación y asistencia técnica. | Capacitacion | Capacitacion | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno a nivel institucional | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| Capacitaciones para la implementación del sistema de control interno | Capacitacion | Capacitacion | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| Conducir y supervisar los procesos de presupuesto, racionalización y estadística | Validar documentos de gestión de presupuesto | Documento | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 18.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE,ROF) | Documento | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 4.00 | .00 | 24.00 |
| | Atender solicitudes de información | Documento Emitido | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| | Solicitudes de requerimientos | Documento | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 4.00 |
| | Elaboración y actualización de la PMI. | Documento | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Seguimiento de las metas e indicadores del PMI | Informe | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 9.00 |
| | Monitorear la ejecución de las inversionesFuncionamiento de los proyectos y evaluación ex post. | Informe | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 11.00 |
| | Evaluación Ex post de los proyectos de inversión. | Informe | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 3.00 |

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inversion pública y racionalización.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|----------------|---------------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|
| Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Capacitaciones | Capacitacion | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO 10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura en el marco de lo establecido en las normas presupuestarias.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Proponer modificaciones presupuestales | Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático | Documento | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 13.00 |
| Realizar las conciliaciones presupuestales 2017 - 2018 | Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | 5.00 |
| Elaborar las ejecuciones presupuestales 2018 | Conciliaciones presupuestales de ingresos y egresos | Documento | 2.00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | 8.00 |
| Realizar la evaluación presupuestal 2017 - 2018 | Conciliación del Marco Legal Presupuestal | Documento | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 |
| Desarrollar y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019 | Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos | Documento | .00 | 2.00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | 8.00 |
| Elaborar documentos presupuestales | Evaluación Presupuestal 2017 - 2018 | Documento | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | formulación del Presupuesto Participativo 2019. | Documento | .00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 11.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Emisión de documentos de caracter presupuestal. | Documento | 48.00 | 65.00 | 62.00 | 54.00 | 56.00 | 49.00 | 41.00 | 50.00 | 53.00 | 73.00 | 49.00 | 27.00 | 627.00 |
| Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Atender solicitudes de información. | Documento | 414.00 | 509.00 | 229.00 | 319.00 | 391.00 | 333.00 | 415.00 | 390.00 | 423.00 | 365.00 | 393.00 | 225.00 | 4,406.00 |
| | | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 4.00 |

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGELO TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGELO TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO: 10390006 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO: Promover la gestión por procesos, actualización de los documentos de gestión, procedimientos simplificados, transparentes, ágiles y prácticos en beneficio de los ciudadanos.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión. | Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA. | Documento | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 6.00 |
| | Elaborar y/o actualizar manuales de procedimientos (MAPRO). | Documento | .00 | 2.00 | .00 | 1.00 | 3.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | .00 | 35.00 |
| | Elaborar e instruir las acciones para la implementación de la gestión por procesos. | Informe | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| | Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 6.00 |
| Desarrollar y producir estadística de la Municipalidad. | Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU, PENDES y Peru compendio estadístico. | Documento | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 |
| | Elaborar y remitir las solicitudes de acceso a la información. | Documento | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos. | Atender solicitudes de información. | Documento | 10.00 | 12.00 | 15.00 | 14.00 | 15.00 | 14.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 14.00 | 13.00 | 14.00 | 160.00 |
| | Seguimiento y monitoreo de las metas de los programas de incentivos Municipales 2018. | Documento | .00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | 14.00 |
| | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno a nivel institucional | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR: MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JOSE MUÑOZ WELLS Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CENTRO DE COSTO 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el distrito como centro de comercio y servicios de calidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Fomentar e impulsar la gestión para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Supervisar y monitorear a las unidades orgánicas a su cargo | Supervisar las actividades de las Subgerencias y Ejecutoría Coactiva | Informe | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 48,00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Elaborar documentos normativos | Proyecto | .00 | .00 | .00 | 1,00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1,00 | 1,00 | .00 | .00 | 3,00 |
| | Elaborar documentos de coordinación y Documento cruce de información | Documento | 85,00 | 85,00 | 90,00 | 85,00 | 80,00 | 80,00 | 70,00 | 75,00 | 75,00 | 70,00 | 65,00 | 70,00 | 930,00 |
| | Remitir a la Alta Dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas. | Informe | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 12,00 |
| Mejorar clima laboral | Reconocer el desempeño del personal. | Accion | .00 | .00 | 4,00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 4,00 |
| Emitir resol. de oficinas relacionadas y atención de los procesos, contingencias y no continc. en mat trib | Elaborar Resoluciones de Ejecución de los Coactiva | Resolucion | 600,00 | 600,00 | 800,00 | 500,00 | 500,00 | 600,00 | 500,00 | 500,00 | 600,00 | 500,00 | 500,00 | 600,00 | 6,800,00 |
| | Elaborar Resoluciones que disponen la Resolucion traba de medidas cautelares. | Resolucion | 585,00 | 510,00 | 560,00 | 535,00 | 585,00 | 535,00 | 560,00 | 585,00 | 510,00 | 585,00 | 560,00 | 535,00 | 6,645,00 |
| | Elaborar otros datos. coactivos(req. de cheque, inicio de ejecución de remate,susp. lev. de MC, etc). | Resolucion | 1,742,00 | 1,580,00 | 1,688,00 | 1,634,00 | 1,742,00 | 1,634,00 | 1,688,00 | 1,742,00 | 1,580,00 | 1,742,00 | 1,348,00 | 1,634,00 | 19,754,00 |
| | Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva. | Documento | 161,00 | 140,00 | 154,00 | 147,00 | 161,00 | 147,00 | 154,00 | 161,00 | 140,00 | 161,00 | 154,00 | 147,00 | 1,827,00 |
| | Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefonica). | Contribuye | 1,005,00 | 1,500,00 | 970,00 | 935,00 | 1,605,00 | 935,00 | 970,00 | 1,605,00 | 900,00 | 1,005,00 | 1,570,00 | 835,00 | 13,835,00 |
| | Atender las Cartas Externas | Documento | 184,00 | 160,00 | 176,00 | 168,00 | 184,00 | 168,00 | 176,00 | 184,00 | 160,00 | 184,00 | 176,00 | 168,00 | 2,088,00 |
| | Atender a los contribuyentes en la Plataforma Coactiva. | Contribuye | 460,00 | 400,00 | 440,00 | 420,00 | 350,00 | 420,00 | 440,00 | 400,00 | 400,00 | 460,00 | 400,00 | 420,00 | 5,010,00 |
| Emitir notificaciones de documentos | Notificar documentos coactivos (res. ejec. coactiva, req. de pago, otros). | Resolucion | 2,927,00 | 2,690,00 | 3,048,00 | 2,669,00 | 2,827,00 | 2,769,00 | 2,748,00 | 2,827,00 | 2,690,00 | 2,827,00 | 2,408,00 | 2,769,00 | 33,199,00 |
| | Publicar avisos de Remate. | Resolucion | .00 | .00 | 1,00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1,00 |
| Resolver Recursos de Reclamación, atender solicitudes no concluidas y otras solicitudes tributarias | Emitir Resoluciones Gerenciales. | Resolucion | 345,00 | 345,00 | 360,00 | 345,00 | 345,00 | 360,00 | 345,00 | 345,00 | 360,00 | 345,00 | 345,00 | 360,00 | 4,200,00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar el nivel de satisfacción del ciudadano optimizando el registro tributario

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Optimizar la calidad de datos Ingresados | Llevar el control de Calidad de las Declaraciones Juradas procesadas | Supervisor | 310.00 | 310.00 | 260.00 | 280.00 | 310.00 | 280.00 | 280.00 | 330.00 | 280.00 | 280.00 | 350.00 | 310.00 | 3,580.00 |
| | Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del Sistema. | Accion | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 72.00 |
| Elaborar propuestas normativas | Elaborar propuestas de Ordenanzas y doc. normativos que coadyuve al cumplimiento de las funciones | Documento | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 2.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atención de solicitudes tributarias | Documento | 459.00 | 517.00 | 453.00 | 435.00 | 475.00 | 465.00 | 435.00 | 475.00 | 480.00 | 470.00 | 460.00 | 425.00 | 5,549.00 |
| Realizar el registro de la información y atención al contribuyente | Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.) | Documento | 220.00 | 190.00 | 220.00 | 190.00 | 260.00 | 250.00 | 260.00 | 240.00 | 270.00 | 260.00 | 270.00 | 260.00 | 2,890.00 |
| | Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.) | Documento | 3,550.00 | 4,380.00 | 3,100.00 | 2,600.00 | 3,450.00 | 3,200.00 | 2,900.00 | 3,300.00 | 2,900.00 | 2,300.00 | 2,400.00 | 2,200.00 | 36,280.00 |
| | Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria | Documento | 1,260.00 | 1,500.00 | 1,170.00 | 1,100.00 | 1,250.00 | 1,150.00 | 1,180.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,100.00 | 13,710.00 |
| | Brindar atención presencial, virtual y telefónica | Persona Atendida | 7,400.00 | 9,300.00 | 6,400.00 | 4,800.00 | 6,100.00 | 5,500.00 | 5,200.00 | 5,700.00 | 5,200.00 | 4,600.00 | 6,100.00 | 5,500.00 | 71,800.00 |
| Ejecutar las resoluciones emitidas. | Ejecutar Resol. emitidas por la Ger. de Administración Tributaria y por la Subger. de Comercializ. | Registro | 401.00 | 351.00 | 326.00 | 400.00 | 230.00 | 360.00 | 350.00 | 345.00 | 360.00 | 270.00 | 280.00 | 355.00 | 4,028.00 |
| Procesar la determinación de la Obligación Tributaria | Actualizar valores para la emisión de declar. juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios | Documento | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 65,000.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL POUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

ELABORADO POR



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN CIPRIANO DE LA CUELLAR
Subgerente de Administración Tributaria (e)

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FIANELRO ROA MALLAYCHECO
Gerente

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO: 10430004 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO: Incrementar en 1.4% la base tributaria en referencia con el año anterior

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|-------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Ejecutar el proceso de fiscalización tributaria | Emisión de cartas de presentación y requerimientos | Documento | 80.00 | 50.00 | 60.00 | 60.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 60.00 | 50.00 | 620.00 |
| | Inspección por fiscalización tributaria | Inspección | 90.00 | 90.00 | 60.00 | 80.00 | 65.00 | 70.00 | 80.00 | 75.00 | 80.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 900.00 |
| | Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria | Documento Emitido | 40.00 | 30.00 | 70.00 | 50.00 | 50.00 | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 60.00 | 60.00 | 600.00 |
| | Atención y orientación al contribuyente | Atención | 40.00 | 60.00 | 30.00 | 40.00 | 60.00 | 30.00 | 40.00 | 50.00 | 30.00 | 30.00 | 50.00 | 40.00 | 500.00 |
| Realizar la emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y multa | Emisión de resoluciones de determinación y de multa | Documento Emitido | .00 | .00 | 88.00 | .00 | .00 | 77.00 | .00 | .00 | 99.00 | .00 | .00 | 88.00 | 352.00 |
| Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa | Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa | Documento Emitido | .00 | 60.00 | .00 | .00 | 60.00 | .00 | .00 | 55.00 | .00 | .00 | 65.00 | .00 | 240.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Cartas a contribuyentes, cartas recordatorias, informes, memorandos, requerimientos a omisos. | Documento Emitido | 90.00 | 170.00 | 170.00 | 150.00 | 200.00 | 140.00 | 140.00 | 180.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 130.00 | 1,820.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR
Subgerente de Fiscalización Tributaria

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA

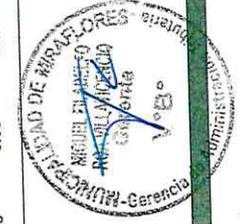
OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

Mejorar la gobernanza.

Incrementar la recaudación tributaria en 6% respecto de lo recaudado en el ejercicio fiscal 2017.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agó | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria | Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente) | Visita | 6,000.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,800.00 | 6,500.00 | 78,700.00 |
| | Gestión de cobranza telefónica | Contribuyente | 6,500.00 | 9,500.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 97,500.00 |
| | GESTIÓN TELEFÓNICA DE CONSULTAS - ALO MIRAFLORES | Atención | 1,700.00 | 2,400.00 | 1,600.00 | 1,200.00 | 1,800.00 | 1,500.00 | 1,200.00 | 1,600.00 | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,200.00 | 1,300.00 | 17,700.00 |
| | Emisión de cartas informativas de deuda y cobranza (Predial, Arbitrios, RPB, Multa Tributaria y RSA) | Documento | 5,500.00 | 6,300.00 | 11,000.00 | 6,200.00 | 9,200.00 | 7,200.00 | 6,200.00 | 9,000.00 | 7,200.00 | 5,200.00 | 7,200.00 | 7,200.00 | 87,400.00 |
| | Emitir valores | Documento | 4,400.00 | 4,000.00 | 7,800.00 | 9,800.00 | 4,400.00 | 7,800.00 | 9,800.00 | 4,400.00 | 7,800.00 | 9,800.00 | 4,400.00 | 7,800.00 | 82,200.00 |
| | Realizar el proceso de transferencia de valores | Documento | 3,200.00 | 3,200.00 | 6,200.00 | 3,800.00 | 3,200.00 | 4,000.00 | 6,000.00 | 3,200.00 | 4,000.00 | 3,200.00 | 3,200.00 | 3,200.00 | 46,400.00 |
| | Notificar documentos | Documento | 64,500.00 | 12,500.00 | 18,000.00 | 14,200.00 | 14,000.00 | 16,000.00 | 16,200.00 | 16,000.00 | 16,000.00 | 15,200.00 | 18,000.00 | 16,000.00 | 183,300.00 |
| | Administrar el parqueo vehicular | Unidad | 36,545.00 | 31,857.00 | 34,714.00 | 34,372.00 | 33,456.00 | 34,188.00 | 33,864.00 | 34,224.00 | 33,622.00 | 33,669.00 | 33,783.00 | 34,894.00 | 409,188.00 |
| | Administrar el programa vecino puntual Miraflores | Unidad | 360.00 | 520.00 | 2,120.00 | 160.00 | 240.00 | 1,020.00 | 120.00 | 240.00 | 1,020.00 | 120.00 | 120.00 | 980.00 | 7,020.00 |
| | Emitir resoluciones de fraccionamiento tributario | Documento | .00 | .00 | 30,000.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 30,000.00 | .00 | .00 | .00 | 60,000.00 |
| | Revisar y atender documentos administrativos | Acción | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 |
| | | Servicio | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 706.00 | 8,472.00 |
| | | Resolución | 83.00 | 74.00 | 81.00 | 85.00 | 95.00 | 100.00 | 78.00 | 76.00 | 70.00 | 72.00 | 68.00 | 66.00 | 948.00 |
| | | Documento | .00 | 65.00 | 231.00 | .00 | 159.00 | .00 | .00 | 38.00 | 128.00 | .00 | 39.00 | 131.00 | 791.00 |
| | | Documento | 55.00 | 62.00 | 86.00 | 63.00 | 68.00 | 54.00 | 52.00 | 56.00 | 86.00 | 60.00 | 49.00 | 66.00 | 757.00 |
| | | Documento | 5.00 | 6.00 | 6.00 | 4.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 8.00 | 9.00 | 6.00 | 5.00 | 4.00 | 69.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar la recaudación tributaria en 6% respecto de lo recaudado en el ejercicio fiscal 2017.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | normas de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GODFREDO DANIEL SHERON CABEZAS
 Subgerente de Recaudación
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

| | | |
|----------------------------|---|---|
| UNIDAD ORGÁNICA | AUTORIZACION Y CONTROL | 10290004 GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL |
| OBJETIVO GENERAL | Consolidar el distrito como centro de comercio y servicios de calidad. | |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Supervisar el cumplimiento de la normas municipales para el desarrollo sostenible del distrito. | |

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Informar y atender al administrado | Atención de Citas programas con el Funcionario | Atencion | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 480.00 |
| | Absolución de consultas Legales y Técnicas | Atencion | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Atención Personalizada por Coordinador de la Plataforma | Atencion | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 960.00 |
| Verificar y atender quejas vecinales | Inspecciones Oculares Inopinadas | Inspeccion | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 96.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Emisión Carta y oficios | Documento Emitido | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 144.00 |
| | Emisión de Correos Electrónicos | Unidad | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Emisión de Memorando e Informes. | Documento Emitido | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 480.00 |
| Mejorar los procesos internos de la gerencia | Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos | Informe | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 |
| Proponer, formular y Emitir resoluciones y revisiones de oficio | Emisión de resoluciones | Resolucion | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 780.00 |
| | Emisión de Informes Internos | Informe | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 780.00 |
| | Emisión de Notificaciones | Documento | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 | 780.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GLORIA CORVACHO BECERRA
 Gerente de Autorización y Control

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGELO PORTELA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Atender al Público | Atender Consultas en Plataforma de Atención | Consulta | 1,769.00 | 1,661.00 | 1,741.00 | 1,954.00 | 1,953.00 | 1,957.00 | 1,758.00 | 1,986.00 | 2,106.00 | 1,677.00 | 1,477.00 | 1,524.00 | 21,563.00 |
| | Atender Consultas en Área Técnica | Consulta | 403.00 | 426.00 | 415.00 | 462.00 | 468.00 | 479.00 | 492.00 | 479.00 | 504.00 | 550.00 | 490.00 | 578.00 | 5,746.00 |
| | Atender Solicitudes de Acceso a la Información Virtual | Consulta | 14.00 | 17.00 | 19.00 | 19.00 | 20.00 | 23.00 | 22.00 | 30.00 | 29.00 | 22.00 | 21.00 | 18.00 | 254.00 |
| | Atender Llamadas Telefónicas | Consulta | 1,221.00 | 1,231.00 | 1,246.00 | 1,120.00 | 1,008.00 | 1,003.00 | 989.00 | 984.00 | 1,002.00 | 1,003.00 | 1,001.00 | 987.00 | 12,795.00 |
| | Atender Solicitudes de Revisión y Lectura de Expedientes | Consulta | 42.00 | 43.00 | 41.00 | 49.00 | 50.00 | 61.00 | 51.00 | 58.00 | 53.00 | 49.00 | 51.00 | 53.00 | 601.00 |
| | Atender Solicitudes del Sistema SAVE | Consulta | 4.00 | 3.00 | 5.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 6.00 | 5.00 | 5.00 | 6.00 | 7.00 | 4.00 | 58.00 |
| | Atender en Audiencias Vecinales | Consulta | 58.00 | 55.00 | 52.00 | 48.00 | 49.00 | 43.00 | 49.00 | 47.00 | 42.00 | 47.00 | 46.00 | 45.00 | 581.00 |
| | Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica | Consulta | 71.00 | 69.00 | 72.00 | 65.00 | 69.00 | 64.00 | 69.00 | 68.00 | 71.00 | 69.00 | 64.00 | 60.00 | 811.00 |
| Realizar las revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B y Anteproyectos | Inspección | 25.00 | 29.00 | 26.00 | 28.00 | 23.00 | 27.00 | 23.00 | 27.00 | 25.00 | 28.00 | 26.00 | 24.00 | 311.00 |
| | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B | Informe | 75.00 | 79.00 | 81.00 | 82.00 | 90.00 | 89.00 | 83.00 | 80.00 | 82.00 | 81.00 | 80.00 | 79.00 | 981.00 |
| Realizar las revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad C y D | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D y Anteproyectos | Inspección | 22.00 | 20.00 | 24.00 | 22.00 | 23.00 | 27.00 | 25.00 | 24.00 | 20.00 | 21.00 | 23.00 | 22.00 | 273.00 |
| | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep | Informe | 95.00 | 110.00 | 106.00 | 105.00 | 101.00 | 103.00 | 102.00 | 101.00 | 98.00 | 95.00 | 103.00 | 102.00 | 1,221.00 |
| | Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C y D (Arquitectura y Especialidades) | Documento Emitido | 115.00 | 112.00 | 114.00 | 101.00 | 117.00 | 101.00 | 103.00 | 107.00 | 98.00 | 101.00 | 99.00 | 95.00 | 1,263.00 |
| | Calificar Expedientes y Elaborar Actas de Anteproyectos Modalidad C y D | Documento Emitido | 36.00 | 38.00 | 39.00 | 36.00 | 37.00 | 39.00 | 41.00 | 39.00 | 42.00 | 40.00 | 39.00 | 45.00 | 471.00 |
| Realizar las revisiones técnicas municipales para conformidad de obra modalidad A y B | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B | Inspección | 10.00 | 12.00 | 11.00 | 13.00 | 12.00 | 10.00 | 10.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 12.00 | 19.00 | 148.00 |
| | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B | Informe | 20.00 | 22.00 | 21.00 | 22.00 | 23.00 | 20.00 | 19.00 | 22.00 | 20.00 | 23.00 | 21.00 | 25.00 | 258.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Realizar las revisiones con comisión técnica distrital para conformidad de obra modalidad C y D | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D | Inspección | 35.00 | 34.00 | 33.00 | 32.00 | 37.00 | 32.00 | 30.00 | 29.00 | 34.00 | 33.00 | 36.00 | 39.00 | 404.00 |
| | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D | Informe | 44.00 | 44.00 | 42.00 | 47.00 | 51.00 | 40.00 | 32.00 | 36.00 | 39.00 | 46.00 | 43.00 | 53.00 | 517.00 |
| Realizar la atención administrativa de certificados, licencias y resoluciones | Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios | Certificado | 81.00 | 96.00 | 103.00 | 106.00 | 101.00 | 98.00 | 104.00 | 102.00 | 106.00 | 109.00 | 111.00 | 109.00 | 1,226.00 |
| | Emitir Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica | Certificado | 22.00 | 25.00 | 21.00 | 19.00 | 17.00 | 18.00 | 20.00 | 19.00 | 20.00 | 18.00 | 16.00 | 19.00 | 234.00 |
| | Emitir Resoluciones de Licencias de Edificación | Resolución | 36.00 | 32.00 | 38.00 | 36.00 | 34.00 | 39.00 | 32.00 | 31.00 | 38.00 | 37.00 | 33.00 | 36.00 | 422.00 |
| | Emitir Resoluciones otras | Resolución | 20.00 | 21.00 | 26.00 | 22.00 | 23.00 | 22.00 | 21.00 | 23.00 | 22.00 | 24.00 | 21.00 | 20.00 | 265.00 |
| Realizar verificaciones técnicas (Control de Obra) | Contestar Cartas por Casetas Informativas y Emitir Autorización | Documento Emitido | 6.00 | 4.00 | 4.00 | 8.00 | 7.00 | 7.00 | 6.00 | 4.00 | 3.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 65.00 |
| | Programar Verificación Técnica y Asignar Supervisor | Expediente | 38.00 | 42.00 | 41.00 | 38.00 | 37.00 | 38.00 | 36.00 | 36.00 | 37.00 | 38.00 | 38.00 | 39.00 | 458.00 |
| | Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra | Informe | 381.00 | 383.00 | 368.00 | 352.00 | 345.00 | 352.00 | 361.00 | 370.00 | 368.00 | 373.00 | 361.00 | 362.00 | 4,376.00 |
| | Evaluar Ampliación de Horario | Informe | 4.00 | 1.00 | 3.00 | 5.00 | 4.00 | 6.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 2.00 | 4.00 | 45.00 |
| Realizar el seguimiento y mantenimiento del archivo temporal | Evaluar y Emitir Resoluciones de Imprudencia o Abandono | Resolución | 16.00 | 17.00 | 20.00 | 18.00 | 16.00 | 20.00 | 21.00 | 22.00 | 28.00 | 24.00 | 26.00 | 28.00 | 256.00 |
| | Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Catastro | Expediente | 265.00 | 272.00 | 198.00 | 196.00 | 246.00 | 198.00 | 268.00 | 261.00 | 276.00 | 223.00 | 236.00 | 248.00 | 2,887.00 |
| | Mantenimiento de Inventario de expedientes en trámite | Expediente | 164.00 | 154.00 | 166.00 | 178.00 | 180.00 | 179.00 | 175.00 | 178.00 | 168.00 | 176.00 | 180.00 | 179.00 | 2,077.00 |
| Gestión de la Subgerencia | Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión | Documento Emitido | 6.00 | 4.00 | 5.00 | 7.00 | 5.00 | 6.00 | 5.00 | 4.00 | 5.00 | 6.00 | 7.00 | 5.00 | 65.00 |
| | Contestar Cartas Externas otros | Documento Emitido | 75.00 | 77.00 | 81.00 | 72.00 | 77.00 | 76.00 | 78.00 | 70.00 | 76.00 | 68.00 | 72.00 | 69.00 | 891.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

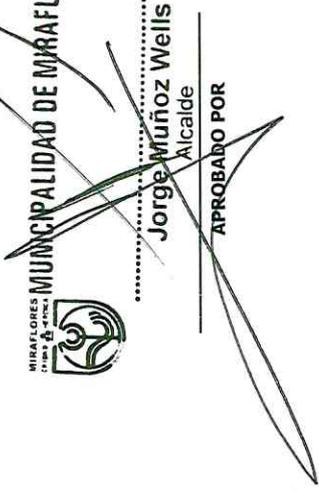
UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.
OBJETIVO ESPECIFICO Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | normas de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Quevedo
RAGUEL CARRERA CANELO
 Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas
 CAP 4537


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ARCEZA
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
APROBADO POR

ELABORADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO: 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO GENERAL: Consolidar el distrito como centro de comercio y servicios de calidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Atender de forma eficiente y sistematizada los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|-----------|
| Atender en Plataforma al público | Orientación y asesoría personalizada | Persona Atendida | 1,146.00 | 1,140.00 | 1,284.00 | 1,073.00 | 1,118.00 | 1,267.00 | 1,085.00 | 1,249.00 | 1,259.00 | 1,160.00 | 1,279.00 | 991.00 | 14,051.00 |
| Otorgar autorizaciones y realizar el control de las actividades comerciales y de serv. en el distrito | Autorización de Licenc.de Funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble | Resolución | 287.00 | 233.00 | 279.00 | 268.00 | 259.00 | 256.00 | 242.00 | 261.00 | 301.00 | 260.00 | 299.00 | 258.00 | 3,203.00 |
| | Autorización de anuncio y publicidad exterior | Resolución | 196.00 | 173.00 | 158.00 | 143.00 | 199.00 | 175.00 | 183.00 | 188.00 | 183.00 | 171.00 | 221.00 | 176.00 | 2,166.00 |
| | Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales | Resolución | 11.00 | 12.00 | 8.00 | 6.00 | 10.00 | 9.00 | 11.00 | 11.00 | 7.00 | 10.00 | 7.00 | 11.00 | 113.00 |
| | Autorización de espectáculos públicos no deportivos | Resolución | 5.00 | 7.00 | 9.00 | 10.00 | 10.00 | 12.00 | 4.00 | 8.00 | 13.00 | 17.00 | 14.00 | 12.00 | 121.00 |
| | Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos | Eventos | 115.00 | 105.00 | 130.00 | 111.00 | 116.00 | 86.00 | 75.00 | 86.00 | 66.00 | 103.00 | 132.00 | 82.00 | 1,207.00 |
| | Autorizaciones en la vía pública y mercado | Autorizacio | 36.00 | 126.00 | 16.00 | 16.00 | 36.00 | 16.00 | 16.00 | 36.00 | 16.00 | 16.00 | 126.00 | 16.00 | 472.00 |
| | Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado | Atencion | 240.00 | 314.00 | 204.00 | 204.00 | 240.00 | 204.00 | 212.00 | 232.00 | 204.00 | 220.00 | 314.00 | 188.00 | 2,776.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros. | Documento Emitido | 821.00 | 794.00 | 940.00 | 977.00 | 762.00 | 725.00 | 953.00 | 932.00 | 931.00 | 770.00 | 684.00 | 758.00 | 9,487.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL VIDAL

Gerente de Planificación y Presupuesto

APROBADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells

Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.
OBJETIVO ESPECIFICO Atender de forma eficiente los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|---------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | normas de control interno sistema de control interno. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ANGELA RONJES VIDAL
 Subgerente de Comercialización


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Manoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

CENTRO DE COSTO 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

AUTORIZACION Y CONTROL

UNIDAD ORGÁNICA

Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos de fiscalización y control en cumplimiento de las disposiciones municipales.

OBJETIVO ESPECIFICO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Atender los expedientes administrativos | Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil vigente. (PAPRE) | Documento Emitido | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 1,500.00 |
| | Emisión de Acta de Fiscalización. | Documento Emitido | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 2,400.00 |
| | Registro de los hechos verificados. (INFINT) | Documento Emitido | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 600.00 |
| Atender las quejas y/o denuncias | Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE) | Documento Emitido | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Emisión de Informes Técnicos. | Documento Emitido | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 600.00 |
| | Emisión de Acta de Fiscalización. | Documento Emitido | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,800.00 |
| | Registro de los hechos verificados. (INFINT) | Documento Emitido | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,800.00 |
| | Emisión de Cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos de los administrados. | Persona Atendida | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Emisión de Cédula Comunicativa. | Documento Emitido | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 600.00 |
| | Notificación de documentos emitidos. | Persona Atendida | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 8,400.00 |
| Atender a los administrados | Seguimiento de expedientes y documentos externos. | Usuario | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 9,600.00 |
| | Absoluciones de consultas técnicas y/o legales. | Usuario | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Reuniones personalizadas con el funcionario responsable. | Usuario | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| Controlar el comercio ambulatorio y/u otras actividades | Operativos de Retención. | Operativos | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 720.00 |
| | Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE) | Documento Emitido | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| | Registro de los hechos verificados. (INFINT) | Documento Emitido | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 720.00 |
| Realizar ejecuciones administrativas. | Revisión de Resoluciones de Sanción Administrativa y Expedientes Administrativa. (CAVA) | Registro | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 2,400.00 |
| Entiir ejecuciones forzosas. | Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares previas. | Resolucion | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
| | Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria. | Resolucion | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 840.00 |
| | Emisión de resoluciones de Suspensión de Procedimientos Coactivos y otros. | Resolucion | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |



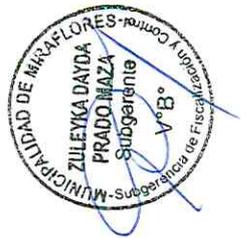
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **AUTORIZACION Y CONTROL** CENTRO DE COSTO: **10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

OBJETIVO GENERAL: **Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.**

OBJETIVO ESPECIFICO: **Mejorar los procesos de fiscalización y control en cumplimiento de las disposiciones municipales.**

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|-------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Emittir ejecuciones forzosas. | Notificación de documento emitido. | Persona Atendida | 1,225.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 2,600.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atender solicitudes de información | Documento Emitido | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,800.00 |
| Evaluar las papeletas de infracción | Emisión de Resoluciones de Sanción Administrativa. (RSAD) | Resolución | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 3,600.00 |
| | Emisión de Cartas Internas, dejando sin efecto la Papeleta de Infracción. (CINT) | Persona Atendida | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 3,000.00 |
| | Notificación de documento emitido. | Persona Atendida | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 550.00 | 6,600.00 |
| Evaluar los recursos de reconsideración | Emisión de Resoluciones Subgerenciales. (RESO) | Resolución | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Notificación de documento emitido. | Persona Atendida | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Conducir el procedimiento administrativo de las inspecciones | Registro de los hechos verificados. (INFINT) | Documento Emitido | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE) | Documento Emitido | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Emisión de informes técnicos. | Documento Emitido | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
| | Emisión de Medidas Cautelares Previas. | Resolución | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| | Notificación de documentos administrativos. | Persona Atendida | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 1,740.00 |
| Realizar los operativos de fiscalización y control en coordinación con otras áreas y/o entidades públ | Operativos de decomiso. | Operativos | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 420.00 |
| | Inicio del Procedimiento Sancionador (PAPRE). | Documento Emitido | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| | Emisión de Acta de Fiscalización. | Documento Emitido | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,800.00 |
| | Registro de los hechos verificados. (INFINT) | Registro | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.
OBJETIVO ESPECIFICO Mejorar los procesos de fiscalización y control en cumplimiento de las disposiciones municipales.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Realizar los operativos de fiscalización y control en coordinación con otras áreas y/o entidades públ | Acciones preventivas. | Resolución | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 60,00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar las acciones del sistema de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1,00 | .00 | .00 | 1,00 | .00 | .00 | 1,00 | .00 | .00 | 1,00 | 4,00 |


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ZULEYKA DAYDA PRADO MAZA
 Subgerente de Fiscalización y Control
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO: 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos

OBJETIVO ESPECIFICO: Fortalecer la prevención y reducción de los efectos producidos por desastres naturales y producidos por el hombre.

| ACTIVIDAD | TAREA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Inspeccionar y verificar el levantamiento de las observaciones en seguridad de edificaciones. | Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Ante | 40.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 40.00 | 40.00 | 570.00 |
| | Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Post. | 100.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 100.00 | 100.00 | 1,380.00 |
| | Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle. | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| | Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a evento y/o espectáculo pub. hasta 3000 ex | .00 | 2.00 | 2.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 8.00 | 4.00 | 6.00 | 4.00 | 4.00 | 10.00 | 56.00 |
| | Levantamiento de observaciones de la Inspección técnica. | 85.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 85.00 | 85.00 | 1,155.00 |
| | Visitas de seguridad en edificaciones - VISE. | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 1,440.00 |

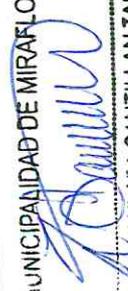
| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Evaluar los riesgos en inmuebles (Obras y predios). | Inspecciones de evaluación a inmuebles | .00 | 4.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 62.00 |
| Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia. | Capacitaciones en temas de prevención de desastres | 100.00 | 200.00 | 250.00 | 250.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 250.00 | 250.00 | 200.00 | 150.00 | 2,850.00 |
| | Simulacros de evacuación para casos de sismo | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | .00 | 38.00 |
| | Desarrollo de Campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 7.00 |
| Implementar, administrar y alancernar los bienes para la asistencia frente a desastres brigadas | Brigada | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 4.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

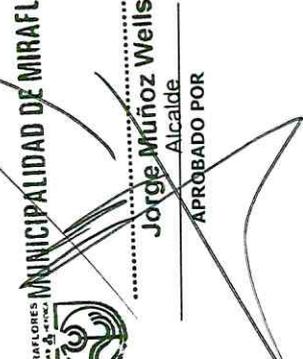
UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos
OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer la prevención y reducción de los efectos producidos por desastres naturales y producidos por el hombre.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Implementar, administrar y almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres | Operación, mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes | Informe | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SUSY SANTILLAN TAFUR
 Subgerente de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

ELABORADO POR

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
 Mejorar la gobernanza.

Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inversion pública y racionalización.

CENTRO DE COSTO 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|----------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | normas de control interno. | Documentic | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR
 Subgerente de Defensa Civil

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

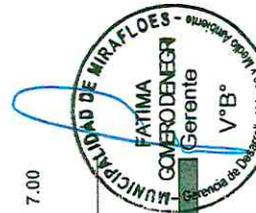
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE CENTRO DE COSTO: 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO GENERAL: Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| PROPONER Y EJECUTAR ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y NORMAS DE PLANIFICACIÓN URBANA DISTRITAL | ELABORAR Y/O ACTUALIZAR PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN URBANA | Documento | .00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 5.00 |
| | ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| | INVESTIGAR, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROYEC., PILOTOS, PROGRAMAS ANTEPROYECTOS URB. E INSTRU. DE GEST. | Documento | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 17.00 |
| BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A UNIDADES ORGANICAS EN ASUNTOS REFERIDOS A PLANIFICACIÓN URBANA | DESARROLLAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN URBANA | Informe | 8.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 140.00 |
| | CAPACITAR A PERSONAL TÉCNICO PARA LA APLICACION, SUPERVISION, FISCALIZACIÓN EN NORMATIVA URBANA | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| EVALUAR LAS INVERSIONES PRIVADAS | REVISAR CONTRATOS DE CONCESIÓN, ADMISIÓN A TRÁMITE DE INICIATIVAS PRIVADAS | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 |
| | EVALUAR LAS INICIATIVAS PRIVADAS. | Informe | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 3.00 |
| | CONDUCCION DE LA PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA. | Informe | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00 |
| | CONDUCCION DE LA PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 |
| REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. | ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION. | Documento | 15.00 | 30.00 | 35.00 | 30.00 | 35.00 | 30.00 | 30.00 | 35.00 | 30.00 | 30.00 | 35.00 | 30.00 | 365.00 |
| SUPERVISAR, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN URBANA. | DIFUNDIR Y COMUNICAR LAS ACTIVIDADES, LOGROS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO URBANO. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| | COORDINAR CON EL PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE LAS AREAS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. | Documento | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 1.00 | 7.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.
OBJETIVO ESPECIFICO Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|------|------|------|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|-------|
| GESTIONAR LA REVALORACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO INMUEBLE DISTRITAL | EVALUAR LOS ACTUALES Y NUEVO INMUEBLES Y ESPACIOS CON VALOR PATRIMONIAL Y LOCAL | Documento | .00 | 1.00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 |
| | ELABORAR, ACTUALIZAR INSTR. DE GEST PARA REVALORAR Y PROTEJER LOS INMUEBLES/ ESPACIOS VALOR PATRIMON | Documento | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 2.00 |
| | ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS INMUEBLES Y ESPACIOS CON VALOR PATRIMONIAL Y LOCAL. | Documento | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 4.00 |
| | SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LA OBRA DE PUESTA EN VALOR DE LOS INMUEBLES DE PATRIMONIO VALOR LOCAL | Documento | 1.00 | .00 | 1.00 | 2.00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 1.00 | 9.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | CONTROL INTERNO. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 4.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FATIMA GOMERO DENEGRI
 Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

APROBADO POR

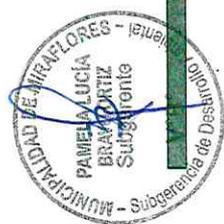
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE CENTRO DE COSTO: 10380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad ambiental.

OBJETIVO ESPECIFICO: Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mirafloresinos a través de una adecuada gestión ambiental

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Revisar y atender documentos administrativos | Elaboración de proy. de convenios, informes de opinión técnica, memorandos, informes, cartas y otro | Documento Emitido | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Gestionar la calidad ambiental | Seguimiento de la calidad ambiental | Informe | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 2.00 | 17.00 |
| | Control de la calidad ambiental | Operativos | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 17.00 |
| | Prevención de la contaminación ambiental | Establecimi | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 36.00 | 432.00 |
| | Atención a quejas vecinales | Inspección | 12.00 | 10.00 | 14.00 | 12.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 12.00 | 14.00 | 10.00 | 12.00 | 12.00 | 138.00 |
| Difundir la educación ambiental y ciudadanía ambiental | Educación y cultura ambiental | Persona | 110.00 | 130.00 | 330.00 | 180.00 | 290.00 | 380.00 | 190.00 | 80.00 | 290.00 | 180.00 | 180.00 | 110.00 | 2,450.00 |
| | Institucionalidad ambiental | Unidad | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | 16.00 |
| | Programa de ecoeficiencia | Persona | .00 | 4.00 | 85.00 | .00 | 4.00 | 70.00 | .00 | 4.00 | 85.00 | .00 | 4.00 | 120.00 | 376.00 |
| Promover la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos | Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos | Persona | .00 | 2.00 | 3.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 3.00 | 3.00 | .00 | .00 | 12.00 |
| Fortalecimiento de la cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos | Eventos | Eventos | 2.00 | .00 | 2.00 | .00 | 2.00 | .00 | 3.00 | .00 | 3.00 | .00 | 2.00 | 2.00 | 16.00 |
| Promocionar las buenas prácticas ambientales | Recolección de RAEE en contenedores grandes - (ASPAGER) | Kilogramo | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 480.00 |
| | Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños | Kilogramo | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Recolección de aceite vegetal usado (AVU) | Galones | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 96.00 |
| | Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del Prog EcoHoga | Persona | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 360.00 |
| | Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad amb. en el distrito a través del Programa Ecohogare | Establecimi | .00 | .00 | 6.00 | .00 | .00 | 6.00 | .00 | .00 | 6.00 | .00 | .00 | .00 | 18.00 |
| Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRS y formalización de reciclaje | Recolección de residuos sólidos inorgánicos | Tonelada | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 55.00 | 660.00 |
| | Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente | Informe | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| | Incorporación de viviendas | Viviendas | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE CENTRO DE COSTO: 10380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad ambiental.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos miraflorenos a través de una adecuada gestión ambiental

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|--------------------|------|------|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|-------|-------|
| Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de reciclaje | Incorporación de comercios, empresas e instituciones | Establecim | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 72.00 |
| Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores | Persona capacitada | Persona Capacitada | .00 | .00 | .00 | 20.00 | .00 | .00 | .00 | 20.00 | .00 | .00 | .00 | 20.00 | 60.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 PAMELA LUCIA BRAVO ORTIZ
 Subgerente de Desarrollo Ambiental
 ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CENTRO DE COSTO 10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL

Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener actualizado el catastro municipal y lograr el saneamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Miraflores

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| ELABORAR EL CATASTRO DISTRITAL | Atender procedimientos administrativos | Documento | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 9,600.00 |
| | Emisión de documentos internos y externos | Documento | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 600.00 | 7,200.00 |
| | Actualización Catastral Decreto Legislativo N° 1286 | Unidad | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 4.00 |
| DIGITALIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión | Unidad | 30,000.00 | 30,000.00 | 40,000.00 | 35,000.00 | 40,000.00 | 33,000.00 | 40,000.00 | 30,000.00 | 40,000.00 | 35,000.00 | 30,000.00 | 40,000.00 | 423,000.00 |
| REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE INFORMACIÓN CATASTRAL | Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral | Unidad Catastrada | 600.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,100.00 |
| | Mantenimiento de la base gráfica | Unidad Catastrada | 30.00 | 30.00 | 40.00 | 40.00 | 30.00 | 30.00 | 40.00 | 40.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 400.00 |
| | Mantenimiento de la base fotográfica | Unidad | 1,300.00 | 1,300.00 | 1,300.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,400.00 | 1,300.00 | 1,300.00 | 3,000.00 | 10,500.00 | 7,000.00 | 3,000.00 | 34,200.00 |
| | Reproducción y copia de planos | Unidad | 300.00 | 200.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 2,800.00 |
| ATENDER AL CONTRIBUYENTE | Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE | Documento | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
| REALIZAR EL SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL | Realizar el saneamiento físico y legal de propiedades municipales | Unidad | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | 4.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente de Catastro

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

CENTRO DE COSTO | 10260001 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGÁNICA | OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO GENERAL | Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO | Supervisar las Obras en ejecución y el mantenimiento de la Inf. pública así como los servicios de limpieza y áreas verdes que brindan en el distrito de Miraflores

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Evaluar y programar las obras públicas. | Evaluación de la Ejecución de Obras y propuestas de programación evidenciado en la Memoria Anual | Documentos | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 1.00 |
| Resolver recursos de apelación | Emisión de Resoluciones, apelación, ejecución y Supervisión de Obra. | Resolución | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 60.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atender solicitudes de información. | Documentos | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 | 840.00 |
| Monitorear y Coordinar las ejecuciones de obras y proyectos | Evaluación y Coordinación de los avances en la ejecución de las Obras y proyectos | Sesion | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Supervisar los trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Publica | Realizar Visitas al campo de operaciones | Control Realizado | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 84.00 |
| Supervisar las obras en ejecución | Realizar Visitas a las Obras que se encuentran en ejecución | Control Realizado | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 96.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documentos | 00 | 00 | 1.00 | 00 | 00 | 1.00 | 00 | 00 | 1.00 | 00 | 00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Ing. ALEJANDRO MORENO BOCANEGRA
 Gerente de Obras y Servicios Públicos
 ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA | CENTRO DE COSTO | | | | | | | | | | | | 10250003 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO GENERAL | Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y áreas verdes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de parques y jardines | Crecimiento con mas áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas. | M2 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,800.00 |
| Remodelación de áreas verdes en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas | | M2 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Control biológico en zonas de playa, acantilado y otras zonas no concesionadas | Informe | Informe | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas | Unidad | Unidad | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 540.00 |
| Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas | Documento | Documento | 52.00 | 48.00 | 54.00 | 46.00 | 52.00 | 50.00 | 48.00 | 52.00 | 52.00 | 52.00 | 50.00 | 48.00 | 604.00 |
| Mantenimiento de las áreas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito | M2 | M2 | 335,476.60 | 335,626.60 | 335,776.60 | 335,926.60 | 336,076.60 | 336,226.60 | 336,376.60 | 336,526.60 | 336,676.60 | 336,826.60 | 336,976.60 | 337,126.60 | 4,035,619.20 |
| Fiscalizar los servicios no concesionados de aseo urbano de limpieza pública | Kilometro | Kilometro | 5,518.00 | 4,984.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 5,340.00 | 5,518.00 | 64,970.00 |
| Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales | Tonelada | Tonelada | 5,319.55 | 5,248.66 | 5,370.77 | 5,224.00 | 5,228.84 | 4,888.70 | 4,976.49 | 5,035.71 | 4,976.14 | 5,108.59 | 5,016.68 | 5,536.54 | 61,930.67 |
| Elaboración de documentos | Documento | Documento | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 130.00 | 1,560.00 |
| Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales | Accion | Accion | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Fiscalizar los servicios no concesionados de parques y jardines | M2 | M2 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 750,000.00 | 9,000,000.00 |
| Fiscalización del servicio de tratamiento y limpieza de áreas verdes | Tonelada | Tonelada | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 228.00 | 252.00 | 2,904.00 |
| Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pública | Accion | Accion | 27.00 | 24.00 | 27.00 | 25.00 | 27.00 | 26.00 | 26.00 | 27.00 | 25.00 | 27.00 | 26.00 | 26.00 | 313.00 |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de limpieza pública | | | | | | | | | | | | | | | |

ROBERTO FERNANDO MARÍN CHILANAS
 Subgerente
 V.O.B.

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS CENTRO DE COSTO: 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos

OBJETIVO ESPECÍFICO: Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y áreas verdes

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documentos | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 4.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
 ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LANIAS
 Subgerente de Limpieza-Pública y Áreas Verdes

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

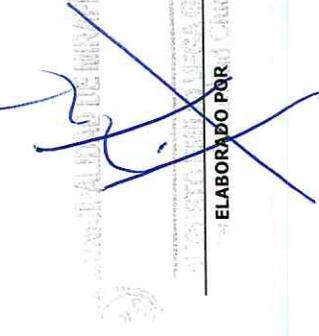
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO: 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL: Mejorar los niveles de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECIFICO: FORTALECER Y ARTICULAR EL SISTEMA DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVES DE UN TRABAJO MULTISECTORIAL.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA SEGURIDAD CIUDADANA | Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector | Sector | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Elaboración de Planes | Plan | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 3.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 4.00 | 7.00 |
| CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE LA CENTRAL DE ALERTA MIRAFLORES | Realizar el servicio de Alerta Miraflores | Sector | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| | Monitorear y supervisar la plataforma única de monitoreo y análisis | Documento | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00 | 18.00 |
| PREVENIR, SENSIBILIZAR Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD | Desarrollar la capacidad del personal | Persona Capacitada | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 1,080.00 |
| | Coordinar acuerdos del Comité distrital de seguridad ciudadana | Sesion | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 44.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO | Consulta Publica - Sesión Descentralizada | Consulta | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |
| | Desarrollar el programa de prevención | Programa | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO | Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno | Documentic | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

ELABORADO POR: 

MIGUEL ÁNGEL TOESCA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Mejorar los niveles de seguridad ciudadana.
 FORTALECER Y ARTICULAR EL SISTEMA DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS DE UN TRABAJO MULTISECTORIAL.

| PROYECTO | TRABAJOS | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|--------------|---------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Mejoramiento del servicio de control de tráfico en las zonas 3, 5, 8, 10 y 11 | Equipamiento | Equipo | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
 AUGUSTINA SANCHEZ
 Gerente de Seguridad Ciudadana

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO: 10190002 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

OBJETIVO GENERAL: Mejorar los niveles de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECÍFICO: FORTALECER LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA, ARTICULADAS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS-PRIVADAS Y LA COMUNIDAD ORGANIZADA.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| BRINDAR SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL DISTRITO | Realizar servicios de atenciones médicas | Registro | 588.00 | 504.00 | 558.00 | 540.00 | 588.00 | 540.00 | 588.00 | 558.00 | 540.00 | 558.00 | 540.00 | 568.00 | 6,570.00 |
| | Programa Canino | Unidad | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 156.00 |
| | Realizar patrullaje Municipal | Sector | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| Organizar y dirigir operativos Conjuntos Operativos PNP - Serenazgo | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| Realizar Patrullaje Integrado PNP - Serenazgo | | Sector | 248.00 | 224.00 | 248.00 | 240.00 | 248.00 | 240.00 | 248.00 | 248.00 | 240.00 | 248.00 | 240.00 | 248.00 | 2,920.00 |
| REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL PATRULLAJE | Mantenimiento de Vehículo | Vehículos | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 127.00 | 1,524.00 |
| FORTALECER EL CAPITAL HUMANO | Realizar capacitaciones del cuerpo de Serenazgo | Persona Capacitada | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 700.00 | 8,400.00 |
| | Brindar Charlas de acercamiento a la población | Persona Capacitada | 465.00 | 420.00 | 465.00 | 450.00 | 465.00 | 450.00 | 465.00 | 465.00 | 450.00 | 465.00 | 450.00 | 465.00 | 5,475.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR Y VALIDAR acciones del sistema de control interno | | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR: MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR: Jorge Muñoz Wells Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Consolidar el ordenamiento vial en el distrito.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Supervisar y ejecutar acciones operativas y de fiscalización | Fiscalización del servicio público de carga | Intervencio | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,800.00 |
| | Orientación al tránsito e información al transeunte | Registro | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 54,000.00 |
| | Supervisión de las interferencias de vías | Accion | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 57.00 | 684.00 |
| | Servicio de auxilio vial | Servicio | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
| | Servicio de grúa | Servicio | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 94.00 | 1,128.00 |
| Programar, supervisar y ejecutar la seguridad vial | Campañas de sensibilización sobre el respeto a las normas de tránsito | Persona | .00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,650.00 |
| | Programación de educación vial con niños y adolescentes | Alumno | .00 | .00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 2,700.00 |
| | Fortalecimiento del capital humano y capacitación en seguridad vial | Persona Capacitada | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 1,440.00 |
| | Investigaciones del observatorio de accidente de tránsito | Informe | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 36.00 |
| | Análisis de las estadísticas de los accidentes de tránsito - SOAT | Informe | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 12.00 |
| | Localización de vehículos abandonados | Vehículos | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
| | Supervisión de la infraestructura vial para la prevención de los accidentes de tránsito | Documento | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 36.00 |
| Evaluar las condiciones viales | Evaluaciones y propuestas técnicas | Informe | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 720.00 |
| | Planeamiento de tránsito vial | Informe | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 24.00 |
| | Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical | Unidad | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 1,080.00 |
| | Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica | Unidad | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atender solicitudes de información | Documento Emitido | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 185.00 | 2,220.00 |
| | Atención vecinal | Persona Atendida | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 1,440.00 |



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO: 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO GENERAL: Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO: Consolidar el ordenamiento vial en el distrito.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ARMANDO MENDOZA GARCIA
 Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

CENTRO DE COSTO 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

DESARROLLO HUMANO

Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos

Contribuir en el bienestar del vecino y al desarrollo de la comunidad.

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|-------------------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|----------|-----------|
| Revisar y atender documentos administrativos | Emisión documentos administrativos | Documento Emitido | 150.00 | 150.00 | 180.00 | 180.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 150.00 | 150.00 | 1,770.00 |
| Realizar eventos en la localidad | Fortalecimiento de la Identidad Comunitaria | Persona | .00 | .00 | 800.00 | 800.00 | 1,500.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 800.00 | .00 | .00 | 2,000.00 | 8,900.00 |
| Gestionar emprendimientos educativos | Talleres Emprendimiento e Innovación | Participant | 25.00 | 105.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 25.00 | 175.00 | 75.00 | 125.00 | 175.00 | 175.00 | 75.00 | 1,260.00 |
| | Servicios y atención a la Gestión Educativa Local | Participant | 270.00 | 270.00 | 600.00 | 3,050.00 | 800.00 | 750.00 | 1,350.00 | 650.00 | 850.00 | 1,050.00 | 1,050.00 | 1,150.00 | 11,840.00 |
| Desarrollar programas sociales | Atención a Beneficiarios Pensión 65 | Beneficiari | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 276.00 |
| Desarrollar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH | Unidad Local de Focalización de Hogares - SISFOH | Beneficiari | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 356.00 | 4,272.00 |
| Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno. | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR TERESA RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ÁNGEL PUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells

Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA **DESARROLLO HUMANO** CENTRO DE COSTO **10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**
 OBJETIVO GENERAL **Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos**
 OBJETIVO ESPECÍFICO **Promover adecuados estilos de vida saludables en la población mirafloresina, con énfasis en la población adulta Mayor, niños y personas con discapacidad.**

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Ejecutar los servicios municipales para contribuir al bienestar de la comunidad desarrollo humano | Promoción de la solidaridad para el bienestar de la comunidad | Persona Atendida | 350.00 | 350.00 | 450.00 | 450.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 500.00 | 500.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 5,000.00 |
| Elaboración de menús nutritivos | | Racion | 8,300.00 | 7,500.00 | 8,500.00 | 8,000.00 | 8,200.00 | 8,300.00 | 7,800.00 | 8,100.00 | 8,500.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 98,400.00 |
| Elaboración de productos de panificación | | Unidad | 36,000.00 | 35,800.00 | 40,000.00 | 35,000.00 | 40,000.00 | 36,000.00 | 36,000.00 | 40,000.00 | 36,000.00 | 38,000.00 | 36,000.00 | 45,000.00 | 453,800.00 |
| Atención a personas con discapacidad y promoción de derechos | | Persona Atendida | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 100.00 | 90.00 | 60.00 | 70.00 | 100.00 | 200.00 | 100.00 | 80.00 | 50.00 | 1,030.00 |
| Atención social a población vulnerable y promoción del empleo | | Persona Atendida | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 |
| Promocionar los entornos saludables y servicios de salud preventiva | Emisión de certificaciones de salud | Certificado | 1,409.00 | 1,295.00 | 1,382.00 | 1,536.00 | 1,375.00 | 1,376.00 | 1,336.00 | 1,263.00 | 1,433.00 | 1,250.00 | 1,163.00 | 987.00 | 15,805.00 |
| Servicio prevención de enfermedades zoonóticas | | Atencion | 200.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,600.00 |
| Promoción de alimentación saludable y nutrición | | Atencion | 200.00 | 280.00 | 350.00 | 200.00 | 280.00 | 350.00 | 200.00 | 280.00 | 350.00 | 350.00 | 360.00 | 200.00 | 3,400.00 |
| Campañas Servicios de Salud | | Atencion | 1,200.00 | 1,500.00 | 1,100.00 | 1,200.00 | 1,100.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 14,500.00 |
| Mejorar los procesos de seguridad en la alimentación de la población y prevención de ETAS | Inspección Higiénico Sanitaria a establecimientos del distrito | Establecim | 100.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 135.00 | 130.00 | 135.00 | 135.00 | 100.00 | 90.00 | 1,500.00 |
| Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas | | Capacitac | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 16.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos | Atender solicitudes de información | Documento | 89.00 | 100.00 | 88.00 | 99.00 | 78.00 | 75.00 | 100.00 | 70.00 | 65.00 | 72.00 | 84.00 | 60.00 | 980.00 |
| Promover y defender los derechos humanos | Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (Promoción , defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niñas y adolescentes | Persona Atendida | 90.00 | 90.00 | 120.00 | 80.00 | 80.00 | 100.00 | 80.00 | 90.00 | 80.00 | 100.00 | 80.00 | 80.00 | 1,070.00 |
| Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestar de la comunidad | | Persona Atendida | 320.00 | 340.00 | 460.00 | 480.00 | 380.00 | 440.00 | 350.00 | 420.00 | 380.00 | 360.00 | 450.00 | 350.00 | 4,730.00 |
| Programar, promover y elevar actividades del Adulto Mayor | | Persona Atendida | 550.00 | 550.00 | 750.00 | 900.00 | 850.00 | 850.00 | 900.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 800.00 | 800.00 | 750.00 | 9,700.00 |
| | Servicios múltiples para Adultos mayores | Persona | 1,800.00 | 1,750.00 | 1,800.00 | 1,700.00 | 1,900.00 | 1,850.00 | 1,750.00 | 1,700.00 | 1,860.00 | 1,890.00 | 1,700.00 | 1,535.00 | 21,235.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
 CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
 Gerente
 V.P.
 Subgerencia de Salud y Bienestar Social

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
 JESUS CONTRERAS RIOS
 Gerente
 V.P.
 Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO HUMANO | CENTRO DE COSTO: 10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos

OBJETIVO ESPECIFICO: Promover adecuados estilos de vida saludables en la población Adulta Mayor, niños y personas con discapacidad.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-------|
| Proponer, coordinar y ejecutar Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | normas de control interno | Documentos | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Desarrollo Humano

JESÚS MAMANI ROMERO
Subgerente Operativo Bienestar Social

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO HUMANO
 CENTRO DE COSTO: 10420003 PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)
 OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos
 OBJETIVO ESPECÍFICO: Garantizar accesibilidad, inclusión y atención de personas en estado de vulnerabilidad.

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Revisar y atender documentos administrativos PVL | Atender solicitudes de información | Documento Emitido | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 420.00 |
| Supervisar a los comités PVL | Control de Calidad de Alimentos | Unidad | 16.00 | .00 | 8.00 | .00 | 8.00 | .00 | 8.00 | .00 | 8.00 | .00 | 8.00 | .00 | 56.00 |
| Atender a los beneficiarios PVL | Atención de beneficiarios 1ra prioridad | Beneficiariar | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 165.00 | 1,980.00 |
| | Atención de beneficiarios 2da prioridad | Beneficiariar | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 215.00 | 2,580.00 |
| | Otorgar Fórmula nutricional 1ra prioridad | Racion | 5,115.00 | 4,620.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 60,225.00 |
| | Otorgar Fórmula nutricional 2da prioridad | Racion | 6,665.00 | 6,020.00 | 6,665.00 | 6,450.00 | 6,665.00 | 6,450.00 | 6,665.00 | 6,665.00 | 6,450.00 | 6,665.00 | 6,450.00 | 6,665.00 | 78,475.00 |
| | Empadronamiento de beneficiarios | Documento | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | 2.00 |
| Atender a beneficiarios-Programa Alimentaria PCA | Entrega canastas de víveres a paciente ambulatorio -TBC | Persona | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| Revisar y atender documentos administrativos PCA | Atender solicitudes de información | Documento | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 CARLOS FERNÁNDEZ CONTRERAS RÍOS
 ELABORADO POR Gerente de Desarrollo Humano

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 REVISADO POR
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 JORGE MUÑOZ WELLS
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

CENTRO DE COSTO 10420004 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

DESARROLLO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA

Mejorar la calidad de vida de los Mirafloresinos

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el desarrollo de las personas, promoviendo la actividad física por medio del Deporte y la Recreación

OBJETIVO ESPECÍFICO

| ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | Procesar Informes, Cartas, Oficios, Memos, Peticiones, Cartas Circulares, Requerimientos, Resoluciones Separación de Espacios Deportivos (Alquiler y Gratuito) | Documento Emitido | 83.00 | 116.00 | 96.00 | 60.00 | 80.00 | 91.00 | 60.00 | 80.00 | 91.00 | 60.00 | 80.00 | 91.00 | 988.00 |
| PROMOVER LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA PARA EL DESARROLLO HUMANO | Escuelas Deportivas Municipales | Persona | 1,190.00 | 1,190.00 | 100.00 | 335.00 | 335.00 | 310.00 | 285.00 | 285.00 | 285.00 | 285.00 | 285.00 | 50.00 | 4,980.00 |
| | Formación Deportiva Municipal | Deportista | .00 | .00 | .00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | .00 | 600.00 |
| | Eventos Deportivos (Local - Nacional) | Participante | .00 | 400.00 | .00 | 1,100.00 | 420.00 | 610.00 | 300.00 | 550.00 | 490.00 | 820.00 | 120.00 | 70.00 | 4,880.00 |
| | Torneos de Tenis de Campo, en el Centro Promotor de Tenis | Participante | .00 | .00 | .00 | 108.00 | 60.00 | 100.00 | .00 | 100.00 | .00 | 108.00 | 60.00 | .00 | 536.00 |
| | Fortalecimiento de la Salud y Calidad de Vida de los Adultos a Tráves del Deporte | Adulto | 70.00 | 80.00 | 80.00 | 110.00 | 110.00 | 150.00 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 45.00 | 1,195.00 |
| PROGRAMA RENEUEVATE CON MIRAFLORES | Programa Reneuevate con Miraflores en Espacios Públicos | Persona | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 6,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 50,000.00 |
| PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO | Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno | Documento | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | 1.00 | 4.00 |

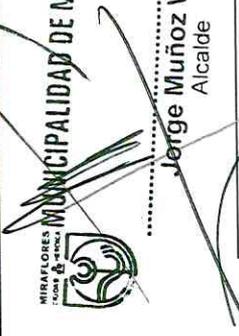
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Gerencia de Desarrollo Humano

JUAN JOSE TANCANTINET
 Subgerente de Deportes y Recreación
ELABORADO POR



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL RAMOS
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
APROBADO POR