EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2018

PRIMER TRIMESTRE

mira flores
en tu corazón

1. Presentación

2. Marco Institucional

2.1 Visión y Misión Institucional

2.2 Valores Institucionales

3. Lineamientos Estratégicos

3.1 Organigrama Institucional

4. Seguimiento de las Actividades

4.1 Sustento de las Actividades por unidades Orgánicas

4.1.1 Gerencia de Seguridad Ciudadana

4.1.2Subgerencia de Serenazgo

4.1.3 Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

4.1.4 Subgerencia de Defensa Civil

4.1.5 Gerencia de Planificación y Presupuesto

4.1.6 Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.1.7 Subgerencia de Presupuesto

4.1.8 Alcaldía

4.1.9 Gerencia Municipal

4.1.10 Secretaria General

4.1.11 Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

4.1.12 Procuraduría Pública Municipal

4.1.13 Gerencia de Administración y Finanzas

4.1.14 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

4.1.15 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

4.1.16 Subgerencia de Obras Públicas

4.1.17 Subgerencia de Fiscalización y Control

4.1.18Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.1.19 Gerencia de Participación Vecinal

4.1.20 Gabinete

4.1.21 Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

4.1.22 Gerencia de Asesoría Jurídica

4.1.23 Subgerencia de Recursos Humanos

4.1.24 Órgano de Control Institucional

4.1.25 Gerencia de Administración Tributaria

4.1.26 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

4.1.27 Subgerencia de Recaudación

4.1.28 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.1.29 Gerencia de Desarrollo Humano

4.1.30Subgerencia de Salud y Bienestar Social

4.1.31 Secretaría General – Registros Civiles

4.1.32Secretaría General – Trámite Separación Convencional y Divorcio Ulterior

4.1.33Subgerencia de Desarrollo Ambiental

4.1.34 Subgerencia de Deporte y Recreación

4.1.35 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

4.1.36 Gerencia de Obras y Servicios Públicos

4.1.37 Gerencia de Autorización y Control

4.1.38 Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

4.1.39 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

4.1.40 Subgerencia de Catastro

4.1.41 Subgerencia de Comercialización

4.1.42 Gerencia de Cultura y Turismo

4.1.43 Huaca Pucllana

4.1.44 Programas Alimentarios (PVL, PCA)

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Miraflores elaboró el Plan Operativo Institucional – POI 2018, aprobada con Resolución de Alcaldía Nº 116-2018-A/MM, de fecha 02 de marzo de 2018, en el que contienen la programación de las actividades operativas, tareas e inversiones de las unidades orgánicas.

El presente Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Miraflores, corresponde al Primer Trimestre del año fiscal 2018, ha sido elaborado en base a los reportes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, mostrando así los resultados obtenidos por cada una de ellas, con relación a la programación de las actividades establecidas para el mencionado periodo.

En el presente documento se describe y muestra el avance y grado de cumplimiento de las metas físicas previstas en cada una de las actividades operativas y/o proyectos de inversión, también se expresan los indicadores de eficacia alcanzados por cada una de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de contribuir a través de ellos al logro de los objetivos y metas institucionales; así como del uso adecuado de los recursos municipales.

Para la evaluación del Plan Operativo, la Gerencia de Planificación y Presupuesto utilizó la siguiente metodología:

- Se brindó asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas referente al registro de las ejecuciones en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) y a la importancia de la explicación de los resultados con el respectivo sustento de cada una de las actividades, tareas y/o proyectos de inversión, a través de informe.

- Se realizó cruce de información y la constatación de las ejecuciones de actividades y/o proyectos presentadas por cada una de las unidades orgánicas para establecer en forma real y efectiva, los resultados obtenidos.

- Las calificaciones que se otorgaron a cada una de las tareas se hicieron de acuerdo al nivel de avance entre lo ejecutado y lo programado, teniendo en cuenta los siguientes rangos:

1 a más: Meta cumplida

De 0.81 hasta 0.99: Meta parcialmente cumplida

De 0.71 hasta 0.80: Meta regular

De 0.01 hasta 0.70: Meta insuficiente

MARCO INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Miraflores mediante Ordenanza Nº 464/MM, de fecha 21 de julio del 2016, aprobó su Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) 2017-2021, documento en el que se plasma la Visión Institucional y con Resolución de Alcaldía N° 512-2017-A/MM, de fecha 04 de octubre de 2017 aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020, donde está plasmada la Misión y los Objetivos Estratégicos que la Entidad desarrollará en este periodo de tiempo.

Visión Institucional

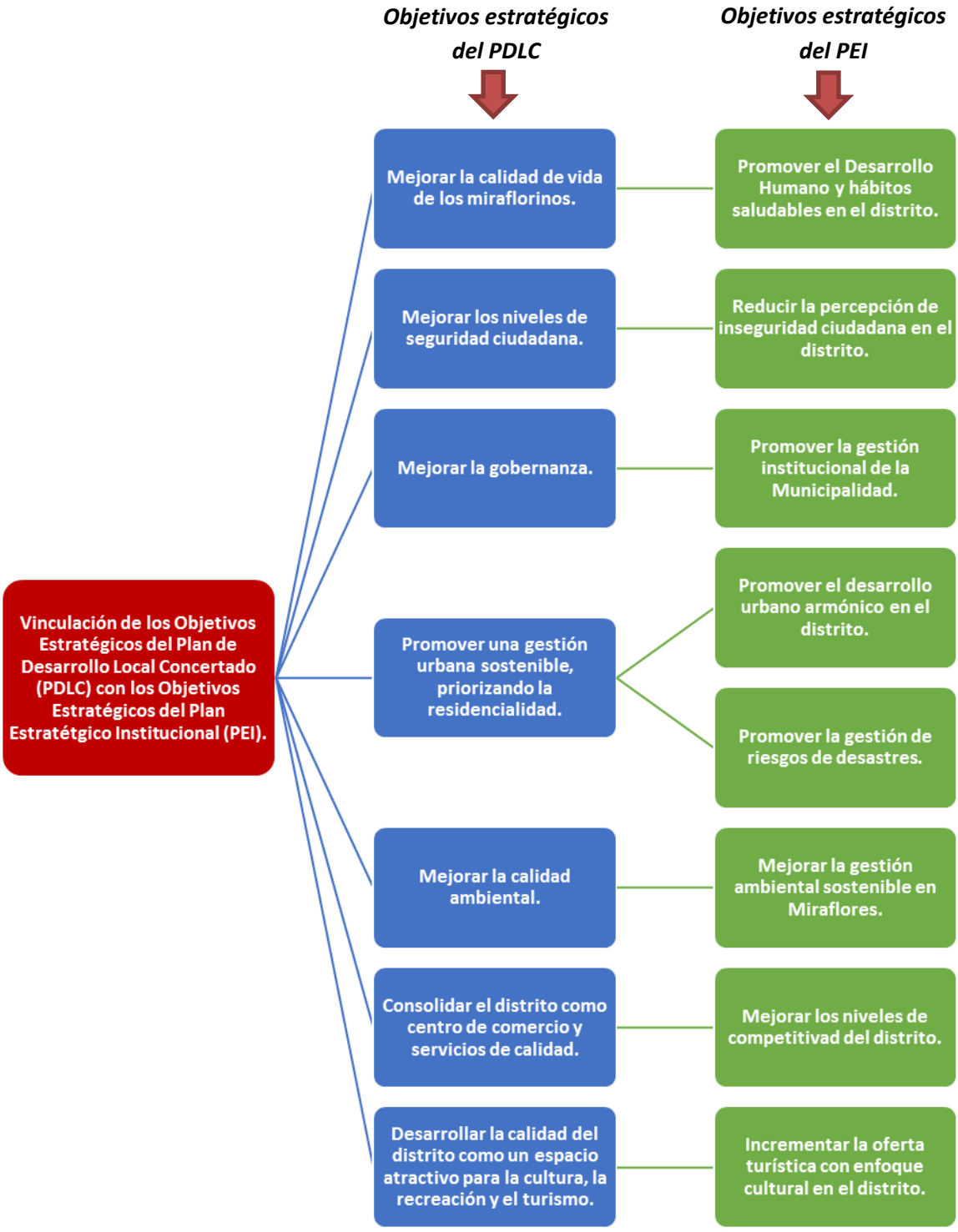
"Los vecinos de Miraflores anhelamos, al 2030, constituir una comunidad modelo en la que se goce de una alta calidad de vida. Ser una ciudad concertadora, sostenible, segura, acogedora, y con comercio y servicios de calidad. Miraflores es además reconocida a nivel nacional e internacional como uno de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

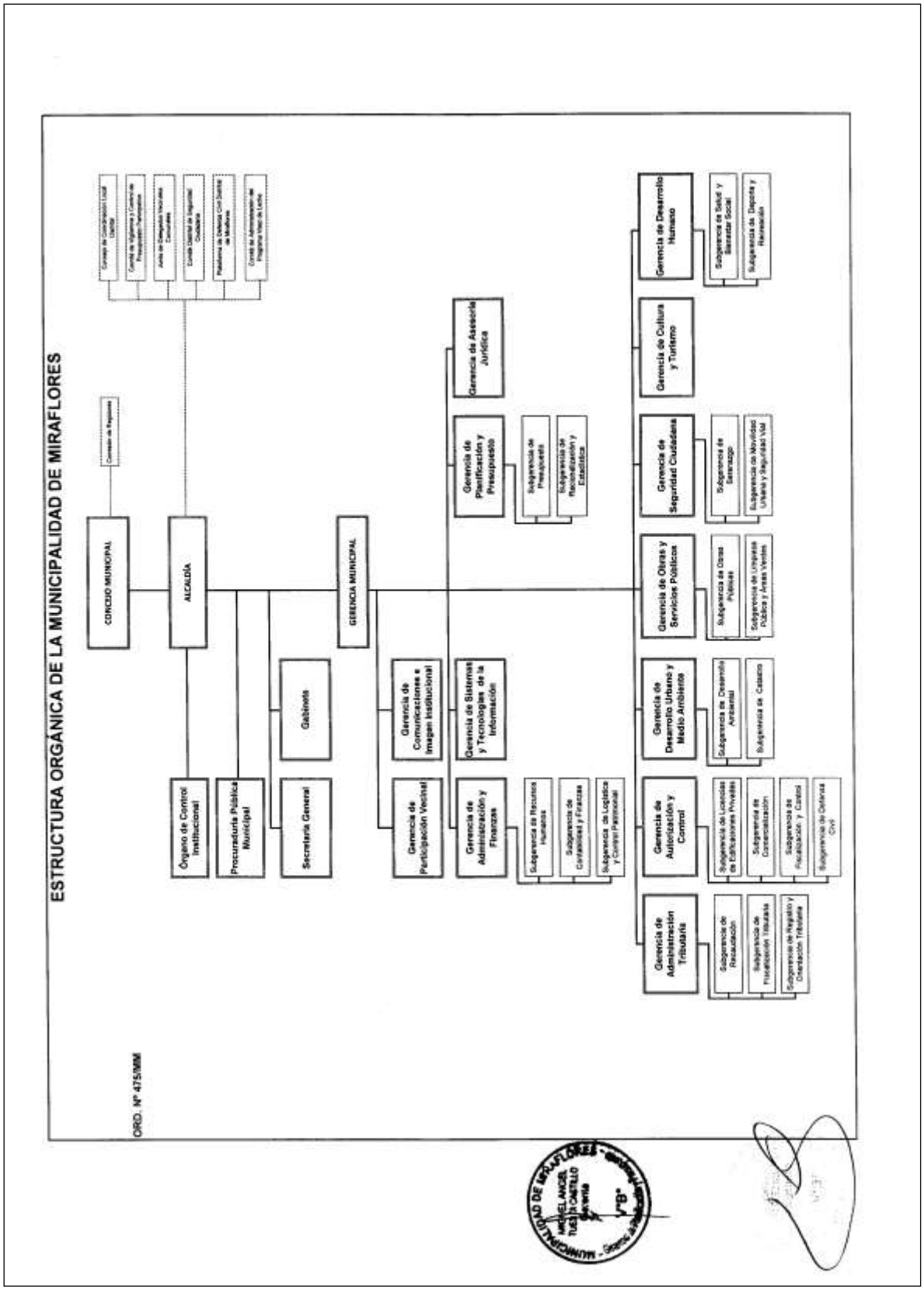
Misión Institucional

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

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Representan los objetivos que son los que van a normar y establecer una serie de políticas para el desarrollo institucional, a fin de convertir a la Municipalidad en una de las mejores y más eficientes Instituciones Públicas de Lima Metropolitana, conforme los estándares exigidos por la planificación, procurando una vinculación con el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes nacionales. Los ocho grandes objetivos estratégicos están articulados con los objetivos generales del Plan Operativo Institucional que llevaran al éxito a la entidad y son los siguientes:




ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDÍA
GERENCIA MUNICIPAL
Gabinete
Secretaría General
Procuraduría Pública Municipal
Órgano de Control Institucional
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
Gerencia de Participación Vecinal
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Desarrollo Humano
Gerencia de Cultura y Turismo
Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Gerencia de Autorización y Control
Gerencia de Administración Tributaria
ORD. Nº 475/MM

PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Desde el año 2007, el Perú viene implementando, de manera progresiva una de las reformas más importantes del Sistema Nacional de Presupuesto: el "Presupuesto por Resultados (PpR)", con la finalidad de asegurar que la población reciba los bienes y servicios que requiere, en las condiciones deseadas, contribuyendo con la mejora de su calidad de vida.

En el marco del Presupuesto por Resultado, se viene implementando el Programa Presupuestal 0030 "Reducción de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana". Su implementación requiere de la intervención de diferentes entidades, en especial de los gobiernos locales.

Este programa presupuestal para el presente año fiscal, cuenta con dos productos, los cuales se detallan a continuación:

I. TBC – VIH/SIDA.

1. BRINDAR APOYO NUTRICIONAL A LAS PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS.

En el marco del Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis, los gobiernos locales (municipios provinciales y distritales) son los encargados de realizar la compra y distribución de la canasta de alimentos para los pacientes que se encuentran en tratamiento.

Este programa consiste en la intervención articulada del Estado, a través del MINSA, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y los gobiernos locales, para la prevención y control de la tuberculosis en el país, mediante acciones en favor de la recuperación integral de las personas que padecen esta enfermedad.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO – PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA).

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por este despacho durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

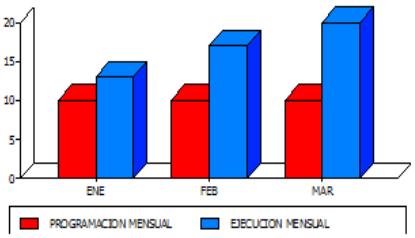
Actividad: Atender a Beneficiarios Programa Complementación Alimentaria - PCA.

- **Tarea: Entrega canasta de víveres ambulatorio - TBC.**

Esta tarea permite contribuir a la recuperación del paciente tuberculoso ambulatorio y la protección de su familia.

Durante el presente trimestre entregaron canastas a 50 personas, frente a una programación de 30 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.67, expresando una meta cumplida.

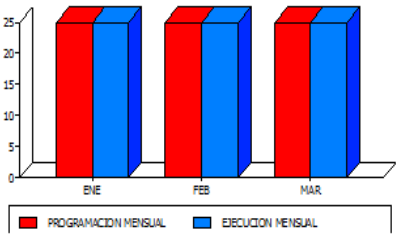
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a Beneficiarios - Programa de Complementación Alimentaria PCA								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Entrega de canasta de víveres a pacientes ambulatorios - TBC	Persona	10.00	10.00	10.00	13.00	17.00	20.00	1.67



- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

Durante el presente trimestre se emitieron 75 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos - PCA								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	1.00



A. LOGROS ALCANZADOS.

- Atendieron beneficiarios de escasos recursos, problemas médicos, pacientes con TBC y se entregaron canastas PCA en coordinación con Centro de Salud.

- Se dotaron de gas a las Coordinadoras PVL según cronograma.

- Se prosiguieron las Campañas de Sensibilización y Evaluaciones Antropométricas en coordinación con MINSA.

B. DIFICULTADES PRESENTADAS

- El despacho de Programa de Complementación Alimentaria cuenta con equipos obsoletos.

- Material de Oficina insuficiente.

C. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Solicitaron alquileres de equipos o soporte de Sistemas.

- Poco stock en almacén central.

II. REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA.

1. PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR.

Consiste en el patrullaje que realiza o ejecuta el serenazgo municipal solo, o integrado con la policía, mediante rondas de vigilancia con el objeto de prevenir delitos, faltas e infracciones en el distrito. Este producto está a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Serenazgo.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

B. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Planear, Organizar y Dirigir la Seguridad Ciudadana.

Esta actividad se definirse como el proceso administrar los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, etc.) en la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en un determinado periodo.

- **Tarea: Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector.**

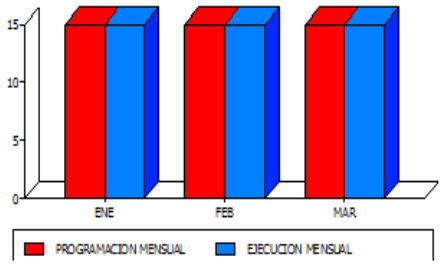
  Para la ejecución de la actividad se lleva a cabo el control de las reuniones de gerencia y la supervisión de la rendición de cuentas de las actividades diarias.

  En cuanto a las reuniones de gerencia de manera mensual se continua realizando, en el Auditorio de Seguridad Ciudadana, reuniones presididas por el gerente de seguridad ciudadana con los jefes de área y supervisores. Durante las reuniones se realiza la exposición de las estadísticas integradas mensuales, se analiza y se plantea un conjunto de soluciones y medidas para el cumplimiento de los objetivos trazados para el año.

  Sobre la supervisión de control, el Distrito se encuentra dividido en 03 áreas, en cada una de ellas se desarrollan una serie de acciones operativas a favor de la prevención del delito. Dichas acciones son informadas al Gerente de Seguridad Ciudadana, al Jefe de la Central Alerta Miraflores y a los demás responsables de control mediante correo electrónico de forma diaria. Esta información ayuda a establecer nuevas estrategias de ser necesarias.

  Durante este trimestre la Gerencia de Seguridad Ciudadana realizó el monitoreo de los 15 sectores del distrito de Miraflores en 45 ocasiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planear, Organizar y Dirigir la Seguridad Ciudadana								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector	Sector	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	1.00



Actividad: Controlar, Supervisar y Evaluar los Servicios de la Central de Alerta Miraflores.

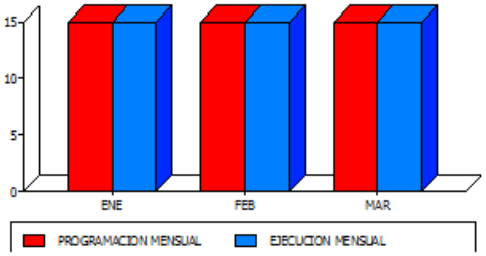
Esta actividad estuvo relacionada directamente con la supervisión y monitoreo de las acciones que se desarrollan en el distrito, es el lugar en el que se registran las emergencias captadas por las diversas plataformas de la Municipalidad.

- **Tarea: Realizar el servicio de Alerta Miraflores.**

  A través de diversos medios de comunicación tecnológicos, durante las 24 horas del día, la Central Alerta Miraflores realiza la atención al ciudadano en Miraflores, a través del servicio de las cámaras de video vigilancia siendo para el primer trimestre un total de 44,941 ocurrencias registradas: enero (16,952), Febrero (13,108) y Marzo (14,881), así como mediante la atención telefónica que se brinda en la Central Alerta Miraflores se ha registrado hasta el cierre del presente trimestre 31,982 llamadas telefónicas, cubriendo así la totalidad de las 15 zonas en las que se encuentra dividido el distrito.

  Durante este trimestre la Gerencia de Seguridad Ciudadana realizó el monitoreo de los 15 sectores del distrito de Miraflores en 45 ocasiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar, Supervisar y Evaluar los Servicios de la Central de Alerta Miraflores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar el servicio de Alerta Miraflores	Sector	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	1.00



- **Tarea: Monitorear y supervisar la plataforma única de monitoreo de análisis.**

  Desde el año 2012 las Estadísticas Integradas, cuyo trabajo se basa en fusionar la base de datos de Serenazgo y la de la Policía Nacional, viene obteniendo cifras veraces y reales que reflejan la situación delictiva real del distrito y poder en base a ello tomar las medidas correctivas y plantear nuevas estrategias.

  Informe estadístico sobre Incidencia Delictiva

  Informe elaborado de forma mensual donde se detalla las principales variables presentadas a lo largo de un mes sobre los niveles de incidencia presentada en el distrito. Dicho informe es entregado a las dependencias policiales y sintetizado para ser presentado durante las reuniones de Coordinación operativa entre la PNP y GSC y ante el CODISEC Miraflores.

  Informe estadístico sobre accidentes de tránsito

  Informe elaborado de forma mensual donde se detalla las principales variables presentadas a lo largo de un mes sobre los niveles de incidencia en accidente de tránsito presentada en el distrito de Miraflores. Dicho informe es entregado a las dependencias policiales.

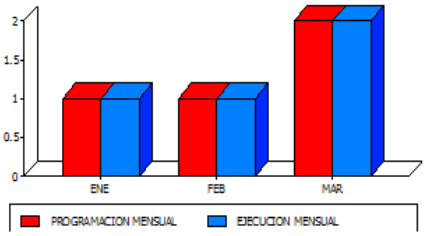
  Mapa del Delito Geo referenciado

  Mapa georreferenciado a través de un sistema de información geográfica como el GvSIG. Para el primer trimestre se llevó a cabo la Actualización y Articulación del Mapa del Delito del Año 2017 correspondiente al cuarto trimestre.

  Durante el presente trimestre la Gerencia de Seguridad Ciudadana ha emitido 04 documentos. Al primer trimestre

esta tarea obtuvo un indicador de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar, Supervisar y Evaluar los Servicios de la Central de Alerta Miraflores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Monitorear y supervisar la plataforma úmica de monitoreo y análisis	Documento	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00

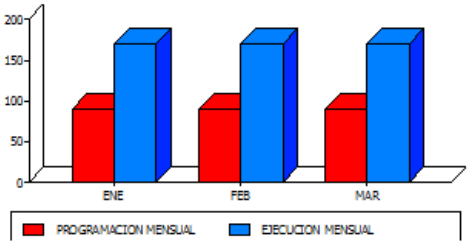


- **Tarea: Desarrollar la capacidad del personal.**

Esta tarea trata de mantener al personal que labora para Seguridad Ciudadana constantemente actualizado en la información competente a ello es una parte vital para una buena labor y desempeño laboral, motivo por el cual se lleva a cabo un proceso de capacitación dirigida al personal de la Central Alerta Miraflores para ello se contó con el apoyo de la policía nacional. Adicionalmente el personal recibió una charla de control y acciones operativas dictada por el Sr. Cesar A. Castillo Saavedra, todo ello con el objetivo de mejorar las capacidades del personal en los tiempos de reacción y cumplimiento de protocolos.

Durante este trimestre la Gerencia de Seguridad Ciudadana capacito a 510 personas, frente a una programación de 270 personas capacitadas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.89, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar, Supervisar y Evaluar los Servicios de la Central de Alerta Miraflores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Desarrollar la capacidad del personal	Persona Capacitada	90.00	90.00	90.00	170.00	170.00	170.00	1.89



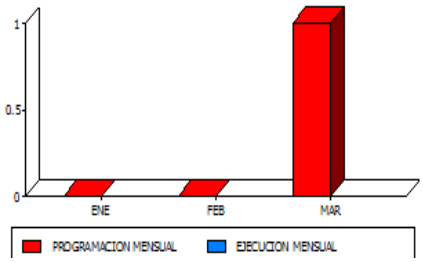
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

Esta actividad nos permite promover y optimizar la eficiencia, la eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

- **Tarea: Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



SUBGERENCIA DE SERENAZGO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Serenazgo durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Brindar Servicio de Vigilancia y Control del Distrito.

Esta actividad se define como el monitoreo de las personas, que tiene como fin velar por la seguridad de las personas en el distrito.

- **Tarea: Realizar servicios de atenciones médicas.**

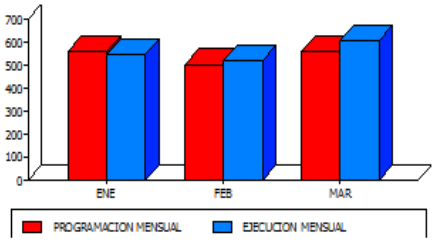
  Para brindar una adecuada atención al ciudadano en emergencias y/o urgencias, el municipio de Miraflores a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana brinda el servicio de atención médica, para ello cuenta con 03 ambulancias, cada unidad tiene una tripulación asignada

por turnos: un (01) piloto, un (01) paramédico y un (01) adjunto del paramédico. Todas las intervenciones quedan registradas en un parte de atención donde se deja constancia de la intervención médica brindada.

Para el primer trimestre realizaron 1,678 registros de personas atendidas: (548) enero, (522) febrero y (608) marzo, frente a una programación de 1,620 registros.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar servicios de atenciones médicas	Registro	558.00	504.00	558.00	548.00	522.00	608.00	1.04

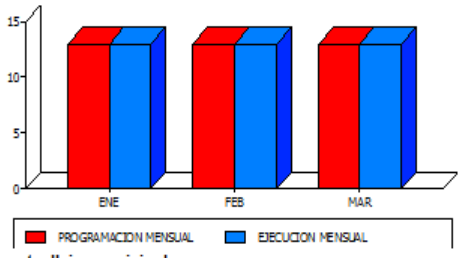


- **Tarea: Programa canino.**

La brigada canina presta el servicio de apoyo y conforman el resguardo en las zonas más críticas del distrito, se mantiene de manera constante el bienestar de estos canes programándoles una serie de exámenes, provisiones de alimentos y actividades, las cuales se les realiza de manera periódica y permanente. Actualmente se cuenta con 13 canes en actividad. Asimismo sobre la alimentación de canes se realizó la utilización de 174,9 Kg en enero, 174,9 Kg. en febrero y 190,8 kg. en marzo, cumpliendo con el mantener a los canes en perfecto estado de salud lo cual conlleva a un buen desempeño en su actividad..

Durante el presente trimestre se realizaron los diversos exámenes a los 13 canes en 39 ocasiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa canino	Unidad	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	1.00

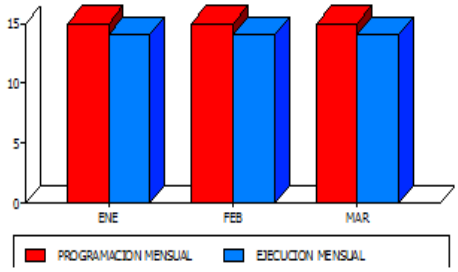


- **Tarea: Realizar patrullaje municipal.**

  Dando continuidad con los trabajos de coordinación, y en cumplimiento al plan de patrullaje integrado del distrito de Miraflores llevaron a cabo la programación y ejecución diaria de patrullajes por sector. Para ello el distrito de Miraflores cuenta con 02 comisarías, quienes han puesto a disposición de forma continua y diaria un número determinado de personal para el patrullaje en vehículos del cuerpo de Serenazgo. El desplazamiento de cada uno de los efectivos así como su zona de patrullaje se determina según los niveles de incidencia delictiva mensual obtenido gracias a las estadísticas integradas PNP - Serenazgo:

  Para el presente trimestre realizaron el patrullaje en 42 ocasiones de los 15 sectores, frente a una programación de 45. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar patrullaje municipal	Sector	15.00	15.00	15.00	14.00	14.00	14.00	0.93



- **Tarea: Organizar y dirigir operativos PNP - Serenazgo.**

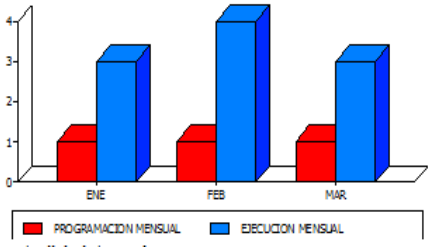
  Según los estudios que se llevan a cabo en el área de estadísticas integradas y sumado a ello las reuniones estratégico operativas entre la policía nacional y la gerencia de seguridad ciudadana del municipio, se planifica la ejecución de operativos conjuntos a realizarse de manera inopinada en distintos puntos del distrito; todo

ello con el objetivo de controlar y prevenir los niveles de incidencia delictiva.

Para la ejecución de la tarea han considerado la cuantificación de la cantidad de operativos desarrollados entre la policía nacional y Serenazgo y solamente Serenazgo, este último está orientado a controlar y fiscalizar el orden público y ornato del distrito.

Durante el presente trimestre realizaron 10 operativos, frente a una programación de 03 operativos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Organizar y dirigir operativos conjuntos PNP - Serenazgo	Operativos	1.00	1.00	1.00	3.00	4.00	3.00	3.33

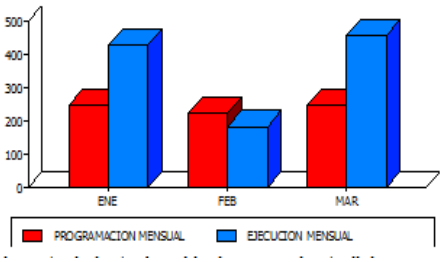


- **Tarea: Realizar patrullaje integrado PNP - Serenazgo.**

Dando continuidad con los trabajos de coordinación, y en cumplimiento al plan de patrullaje integrado del distrito de Miraflores se llevó a cabo la programación y ejecución diaria de patrullajes por sector. Para ello el distrito de Miraflores cuenta con 02 comisarías, quienes han puesto a disposición de forma continua y diaria un número determinado de personal para el patrullaje en vehículos del cuerpo de Serenazgo. El desplazamiento de cada uno de los efectivos así como su zona de patrullaje se determina según los niveles de incidencia delictiva mensual obtenido gracias a las estadísticas integradas PNP – Serenazgo.

Durante el presente trimestre realizaron 1,071 patrullajes a los sectores, frente a una programación de 720. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.49, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar patrullaje interado PNP - Serenazgo	Sector	248.00	224.00	248.00	431.00	184.00	456.00	1.49

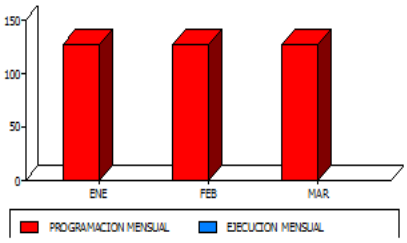


Actividad: Realizar el Mantenimiento de Vehículos para el Patrullaje.

- **Tarea: Mantenimiento de vehículo.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de Vehículos para el Patrullaje								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de vehículo	Vehículos	127.00	127.00	127.00	0.00	0.00	0.00	0.00

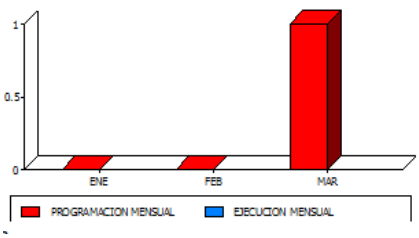


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



2. <u>COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA</u>.

Se refiere a la participación organizada de la ciudadanía y de las autoridades involucradas, en acciones de prevención a fin de contribuir a la reducción de los niveles de inseguridad ciudadana. Este producto está a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</u>.

C. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

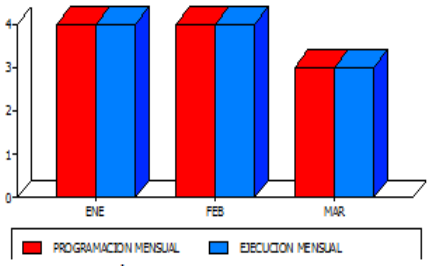
Actividad: Prevenir, sensibilizar y Difundir a la Comunidad.

- **Tarea: Coordinar acuerdos de comité distrital de seguridad ciudadana.**

  El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. El CODISEC Miraflores se reúne de forma semanal en reunión ordinaria.

  Durante el presente trimestre han llevado a cabo un total de 11 reuniones. Adicionalmente el 23 de marzo se llevó a cabo una sesión descentralizada en el Parque Luis Bustamante y Rivero. Asimismo, en el mes de marzo se presentó el informe de evaluación correspondiente al presente trimestre. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Prevenir, sensibilizar y Difundir a la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Coordinar acuerdos del comité distrital de seguridad ciudadana	Sesión	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	3.00	1.00

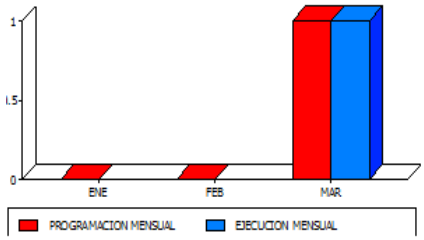


- **Tarea: Consulta pública – Sesión descentralizada.**

  El 23 de marzo se llevó a cabo una sesión descentralizada en el Parque Luis Bustamante y Rivero contando con la presencia de los integrantes del CODISEC y de los vecinos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Prevenir, sensibilizar y Difundir a la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Consulta pública - sesión descentralizada	Consulta	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Desarrollar el programa de prevención.**

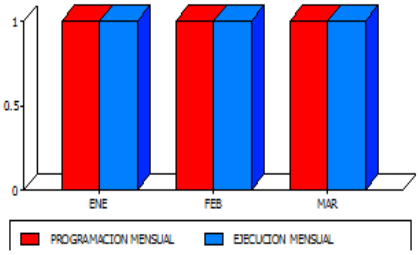
  Programa realizado en el mes de Febrero con la participación de 50 niños, con finalidad darles a conocer a los menores de 07 y 11 años de manera práctica y entretenida que acciones tomar ante una situación de emergencia o riesgo, este programa es organizado en conjunto con la Municipalidad de Miraflores, la Compañía de Bomberos Miraflores N° 28 y la Policía Nacional del Perú, en la cual se hace visitas guiadas por las instalaciones de las tres (03) dependencias mostrándole in situ la labor que se desempeña en cada una de ellas

  La Red de Voluntariado de Seguridad Ciudadana busca abrir un nuevo canal de comunicación que permita involucrar y hacer partícipes a los ciudadanos que transitan y/o viven en el distrito de una manera activa, buscando fortaleces en ellos valores como el COMPROMISO, la SOLIDARIDAD, y el RESPETO, y que desarrollaran como participantes activos en la Seguridad ciudadana preventiva.

Se busca hacer práctica la lucha contra la delincuencia y otros problemas que se suscitan, por ello el Programa Red de Voluntariado de Seguridad Ciudadana viene coordinando con representantes de diversas organizaciones, instituciones, entidad, empresas, etc.; a fin de captar y difundir información en materia de Seguridad Ciudadana a través de reuniones, talleres participativos y motivacionales. Obteniendo una buena aceptación de la población y/o instituciones del distrito, quienes apoyan la difusión de las medidas preventivas, sumándose a formar parte de la red de voluntariado.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Prevenir, sensibilizar y Difundir a la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Desarrollar el programa de prevención	Programa	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



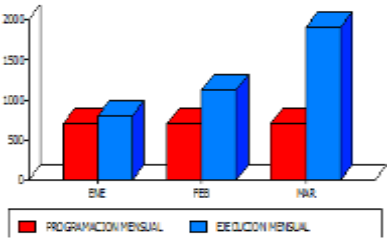
Actividad: Fortalecer el Capital Humano.

- **Tarea: Realizar capacitaciones del cuerpo de serenazgo.**

Cumpliendo con el propósito de brindar un mejor servicio y mejorar la manera de interactuar con el ciudadano, se ha programado una serie de capacitaciones dirigidas al personal del cuerpo de Serenazgo en temas de atención al público, actitud, protocolos de patrullaje, prevención, normas legales, metodologías de conducción, entre otros.

Durante el presente trimestre llegaron a capacitar 3,846 personas, frente a una programación de 2,100 personas capacitadas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.83, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fortalecer el Capital Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar capacitaciones del cuerpo de serenazgo	Persona Capacitad	700.00	700.00	700.00	806.00	1,126.00	1,914.00	1.83



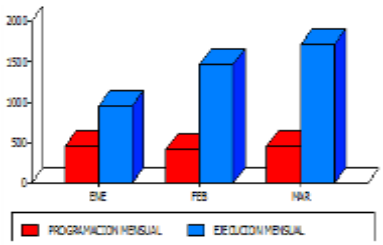
- **Tarea: Brindar charlas de acercamiento a la población.**

  Esta tarea se basa en la realización de charlas de acercamiento a la población a través de las cuales se brinda orientación a los ciudadanos sobre las acciones y procedimientos que se deben efectuar ante la ocurrencia de un hecho delictivo, situaciones de violencia familiar, pandillaje, robo u otros.

  Esta actividad busca brindar una atención directa a sectores afectados por la inseguridad ciudadana, conociendo in situ su realidad, elaborando de forma conjunta planes estrategias y adoptando medidas para prevenir el delito de manera coordinada con la población. La finalidad es establecer vínculos con los ciudadanos afectados por la incidencia delictiva.

  Durante el presente trimestre llegaron a capacitar 4,113 personas superando lo programado teniendo en consideración que se fortaleció el trabajo realizado con las trabajadoras del hogar así como vecinos aumentando la cantidad de charlas ejecutadas, frente a una programación de 1,350 personas capacitadas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fortalecer el Capital Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Brindar charlas de acercamiento a la población	Persona Capacitad	465.00	420.00	465.00	945.00	1,462.00	1,706.00	3.05



B. LOGROS ALCANZADOS.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- **Audiencia Pública de Seguridad Ciudadana.-**
  En dicha exposición se dio a conocer la problemática presentada en el área de seguridad ciudadana y una estadística de los casos presentados en el distrito, segmentado por tipo de incidencia, días y horas de ocurrencia, y las recomendaciones a tomarse para las mejoras en el distrito.

- **Reunión en la Sala Operativa De Crisis y Estrategia Integrada PNP-Serenazgo de Miraflores.-**
  Los logros alcanzados mediante las estrategias planteadas dentro de las reuniones que se llevan a cabo en la Sala de Crisis Operativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana es índice de la efectividad de estas reuniones, siendo así que hasta la fecha se lleva realizando ya un total de 10 reuniones que se han llevado a cabo contando con la presencia de todos los integrantes. Los temas tratados a cada reunión se dejan constancia mediante un acta la cual es firmada por los integrantes en señal de conformidad, asimismo las soluciones y estrategias planteadas son informadas al Alcalde como un aporte para la seguridad ciudadana y el orden público del Distrito.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Dentro de las principales dificultades que generan un atraso o el incumplimiento de las metas trazadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el Plan Operativo Institucional, se verifican las siguientes: Faltas reiterativas del personal, rotación constante del personal, el cual en ocasiones se retira voluntariamente, afectando directamente al trabajo que se viene realizando y construyendo, faltas o incumplimiento de funciones, lo que obliga a tomar medidas correctivas y en casos extremos se procede con el término del contrato lo cual genera trastornos en el trabajo.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se realizó el trámite documentario con la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de informar y solicitar las sanciones correspondientes como cartas de llamada de atención, suspensión desde uno hasta tres días, según la gravedad de la infracción cometida de los agentes de Serenazgo infractores, los cuales hayan cometido faltas tales como inasistencia, tardanza, abandono de puesto de vigilancia u otra similar.

E. LOGROS ALCANZADOS.

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

- **Condecoración con el Tulipán de Oro.-**
  Con la finalidad de reconocer el esfuerzo de los trabajadores que prestan servicio, en la sesión N° 335 del CODISEC se hizo el reconocimiento a dos (02) serenos y dos (02) paramédicos con la máxima distinción para la serenazgo con el "Tulipán de Oro".

- **Capacitaciones brindadas Gisella Vignolo Huamaní, Viceministra de la Defensoría de Derechos Humanos y Daniel Sánchez.-**
  Con la finalidad de mantener al personal que labora para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en los temas que competen a su función, se ha desarrollado capacitaciones dictadas por un personal calificado, en la cual se impartió conocimientos a los asistentes en temas referentes a motivación y optimo desempeño, como en este caso se capacitó en la Ordenanza N° 437 que prohíbe la discriminación.

F. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En el proceso del cumplimiento de las metas estipuladas para el logro del objetivo de la Sub Gerencia de Serenazgo están las diversas dificultades que se presentan en el proceso de cumplimiento de las mismas, lo cual conlleva al replanteamiento de las medidas a tomar en cuanto al personal del cuerpo de Serenazgo y las acciones para llegar al cumplimiento de la meta en su totalidad.

G. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se realizó el trámite documentario con la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de informar y solicitar las sanciones correspondientes como cartas de llamada de atención, suspensión desde uno hasta tres días, según la gravedad de la infracción cometida de los agentes de Serenazgo infractores, los cuales hayan cometido faltas tales como inasistencia, tardanza, abandono de puesto de vigilancia u otra similar.

III. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.

Se denomina así a todo proceso que permite el aprovechamiento del contenido de los residuos sólidos o líquidos que desechamos en la vida diaria. En los últimos años se ha incrementado el interés para que esta actividad genere el menor riesgo para la salud y el medio ambiente.

En el marco del Presupuesto por Resultados, se viene implementando el Programa Presupuestal 0036 "Gestión Integral de Residuos", el mismo que tiene presente las siguientes actividades.

1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.

Es toda actividad técnica operativa que involucre manipulación, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de la basura, desde su generación hasta su disposición final. Asimismo son acciones orientadas a garantizar condiciones de vida urbana saludable para la población.

Es responsabilidad de la municipalidad organizar y manejar el sistema de aseo público, incluida la provisión de infraestructura para el servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos. Este producto está a cargo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Los servicios de limpieza pública y áreas verdes están concesionados, el aseo urbano (barrido de veredas de las calles, avenidas, parques, plazas, lavado; lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos; limpieza de servicios higiénicos municipales de vías públicas, limpieza de mobiliario urbano) viene realizado por la empresa Petramas S.A.C, mientras que los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y maleza, así como el mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes viene siendo realizado por la empresa Innova Ambiental S.A.

Existen servicios no previsto en la concesión como el mantenimiento de las áreas verdes de las playas y acantilados, algunas bermas laterales y servicios complementarios de limpieza pública.

A continuación, se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Fiscalizar los Servicios Concesionados de Aseo Urbano de Limpieza Pública.

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, tiene a su cargo los servicios de limpieza pública, del distrito de Miraflores.

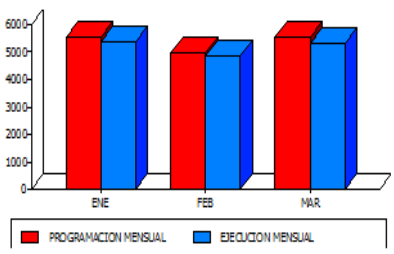
Para tal efecto organiza, planifica y desarrolla planes integrados para la ejecución de los servicios no previstos en la concesión. Así como la fiscalización, control y cuantificación de los servicios, materia del contrato de concesión de limpieza pública.

- **Tarea: Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otro.**

  Con la finalidad de mantener las calles y avenidas limpias diariamente realizamos el barrido de vía en los turnos de mañana, tarde y noche con un pequeño grupo de barredores se realiza el mantenimiento de las avenidas principales y calles criticas recojo de papeles, botellas y otros residuos flotantes con la finalidad de evitar la acumulación de estos y minimizar el impacto visual.

  Durante el presente trimestre fiscalizaron 15,608.89 kilómetros, frente a una programación 16,020 Kilómetros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios Concesionados de Aseo Urbano de Limpieza Pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otro	Kilometro	5,518.00	4,984.00	5,518.00	5,399.08	4,876.25	5,333.56	0.97



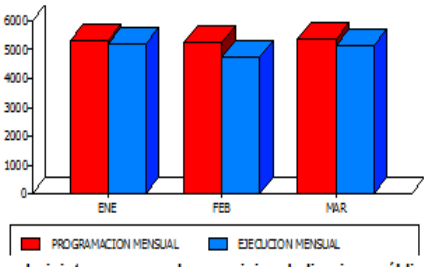
Actividad: Fiscalizar los Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Municipales

- **Tarea: Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.**

Con la finalidad de presentar el distrito limpio de residuos municipales y bolsas de desmonte en estado de abandono en las vías públicas programamos todos los días del año unidades recolectoras para el recojo, transporte y disposición final de estos residuos, en el turno noche los residuos generados en los predios y durante el turno mañana y tarde recojo de bolsas de barrido y mantenimiento de calles y avenidas y recojo de algunas bolsas en estado de abandono.

Durante el presente trimestre fiscalizaron la recolección de 15,087.81 toneladas, frente a una programación de 15,938.98 toneladas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios de Recolección , Transporte y Disposición Final de Residuos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fiscalizar los servicios de recolección de transporte y disposición final de residuos sólidos	Tonelada	5,319.55	5,248.66	5,370.77	5,229.07	4,741.41	5,117.33	0.95

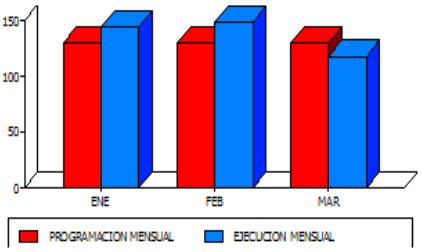


Actividad: Gestionar, Administrativa y Operar los Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

- **Tarea: Elaboración de documentos.**

Durante el presente trimestre se emitieron 412 documentos, frente a una programación de 390 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar, Administrativa y Operar los Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de documentos	Documento	130.00	130.00	130.00	145.00	149.00	118.00	1.06



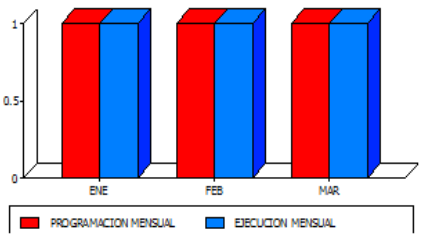
- **Tarea: Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales.**

  De manera mensual realizan operativos integrales de limpieza pública organizado por subzonas vecinales, el mes de enero subzonas 1A y 1B, febrero subzonas 2A, 2B, 2C, marzo subzonas 3A, 3B y 5B. Durante el operativo recogieron objetos en desuso puestos en la vía pública.

  El desarrollo de estos operativos tiene por finalidad promover la limpieza de techos y azoteas de los predios en la zona del operativo programado, así como realizar una limpieza integral de las vías públicas.

  Durante el presente trimestre realizaron 03 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar, Administrativa y Operar los Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales de limpieza pública	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



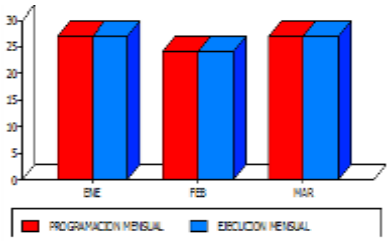
Actividad: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Limpieza Pública.

- **Tarea: Ejecución de los servicios complementarios de Limpieza Pública no previstos en la concesión.**

  Diariamente personal de contingencia recorre el distrito realizando acciones no prevista en la concesión y servicios complementarios de limpieza, con la finalidad de mantener la vía pública limpia.

Durante el presente trimestre se realizaron 78 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Limpieza Pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecución de los servicios complementarios de limpieza Pública no previstos en la concesión	Acción	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	1.00

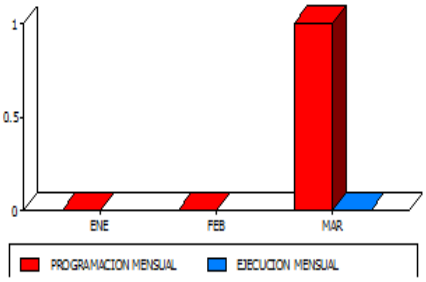


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



A. LOGROS ALCANZADOS.

- Se recogió 130 M3 de objetos en desuso y aseo urbano durante los operativos integrales realizados en las sub zonas vecinales 1A, 1B el 28/01/18, 2A, 2B. 2C el 18/02/18, 3A, 3B, 5B el 18/03/18.

- Se recogió 15,087.81 toneladas de residuos sólidos municipales y bolsas de desmonte en estado de abandono en las vías públicas, el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande".

- Se recogió 620 toneladas de maleza del servicio de mantenimiento de áreas verdes el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande".

- Atención permanente a numerosos pedidos vecinales de limpieza pública y áreas verdes.

- Mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito.

B. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Incumplimiento del horario para depositar bolsas de basura en la vía pública viene generando impacto visual y malestar de vecinal.

C. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Vienen desarrollando campañas informativas del horario para depositar las bolsas de residuos en la vía pública, venimos entregando volantes informativos del horario para depositar las bolsas de basura en las calles y/o avenidas donde encontramos constantemente bolsas de basura depositado en horario no establecido.

- Asimismo solicitaron la participación de la Subgerencia de Fiscalización y Control en atención de la Ordenanza N° 480/MM.

2. <u>DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</u>.

Esta actividad desarrolla acciones de difusión y educación ambiental al público en general para contribuir a la toma de conciencia sobre el reciclaje, enfatizando los beneficios socioeconómicos y ambientales obtenidos, debido a la separación en la fuente de los multimateriales reciclables por todos los actores involucrados.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Desarrollo Ambiental para incrementar sus actividades permanentes, cuenta con 23 personas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Promover la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos.

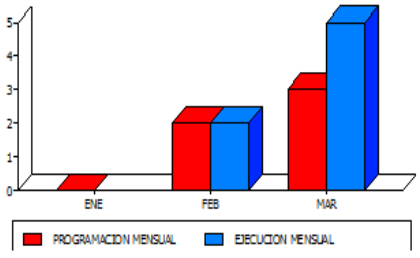
- **Tarea: Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos.**

En esta actividad lo se contabiliza la cantidad de voluntarios que han participado en las actividades de promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos. En el presente trimestre se han realizado extensas actividades de sensibilización para el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales "Basura que no es Basura".

Es en ese sentido que para el trimestre en evaluación se tuvo una participación de 7 voluntarios, de los cuales en el mes de enero no se contó con la participación de voluntarios, en febrero participaron 2 y en marzo 5.

Durante este trimestre se contó con la participación de 07 personas, frente a una programación de 05 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.40, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental									
Actividad:	Promover la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos	Persona	0.00	2.00	3.00	0.00	2.00	5.00	1.40

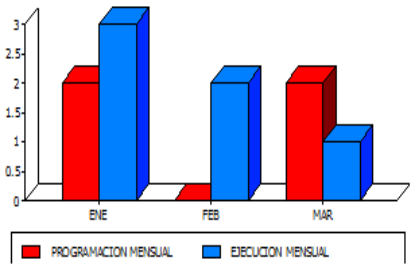


- **Tarea: Fortalecimiento de la cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos.**

  En esta tarea consideran las campañas informativas dirigidas a la población para fortalecer la cultura ambiental en el manejo de los residuos sólidos.

  Durante el presente trimestre realizaron 06 eventos, frente a una programación de 04 eventos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento d ela cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos	Eventos	2.00	0.00	2.00	3.00	2.00	1.00	1.50



3. SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.

Es un sistema implementado por la municipalidad, para el reaprovechamiento de los residuos sólidos desde la fuente de generación, donde la población es el principal actor de su desarrollo, a través de la separación de sus residuos, su almacenamiento y entrega al personal encargado de realizar la recolección

Este manejo selectivo de residuos sólidos contempla por parte de la población actividades de minimización, separación en la fuente, almacenamiento y entrega de residuos sólidos; y por parte del o los prestadores del servicio (Municipalidad y/o Asociación de Recicladores con personería jurídica legalmente establecida e inscrita en los Registros Públicos y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA y autorizadas por la Municipalidad); la recolección selectiva, acondicionamiento y comercialización de los residuos sólidos para su posterior tratamiento.

Los residuos sólidos en su totalidad son conducidos directamente a infraestructuras en residuos autorizados. Los beneficios que generan este cumplimiento de meta son los siguientes:

- ✓ Promueve la disminución de la contaminación ambiental.
- ✓ Fomenta beneficios económicos y ambientales.
- ✓ Genera empleo formal a los recicladores.
- ✓ Sensibiliza, educa y concientiza a la población en temas ambientales, propiciando la responsabilidad y los cambios de hábitos en la población para reducir la generación de residuos sólidos y disminuye la incidencia de enfermedades.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

D. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Desarrollar el Programa de Segregación en la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización Recicladores.

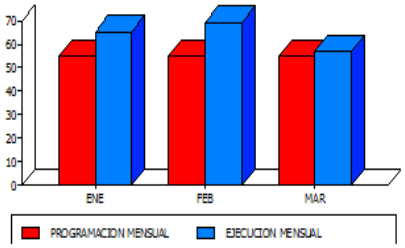
Esta actividad se fundamenta en separar los artículos a reciclar de la basura orgánica y colocarlos en las bolsas verdes o recipientes plásticos de segregación entregados por la municipalidad a través de los promotores ambientales y personal operario encargado de la recolección.

- ➢ **Tarea: Recolección de residuos sólidos inorgánicos.**

En esta tarea se ha podido recolectar en el primer trimestre 190.97 toneladas (ton) de residuos inorgánicos reciclables en las rutas diarias del Programa "Basura que no es Basura", frente a una programación de 165 toneladas.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recoleción de residuos sólidos inorgánicos	Toneladas	55.00	55.00	55.00	65.13	69.12	56.72	1.16

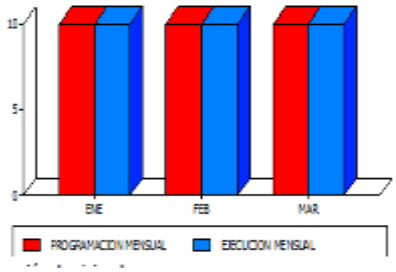


- **Tarea: Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente.**

En esta tarea se reporta la cantidad de informes realizado en el control y monitoreo del Programa "Basura que no es Basura". Que en este caso son los informes de supervisión de campo y los informes de los operativos integrales de reciclaje informal. Es en ese sentido que se programan por mes: 8 informes de supervisión a las asociaciones de recicladores y 2 informes de los operativos integrales de reciclaje informal.

Durante el presente trimestre emitieron 30 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente	Informe	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	1.00

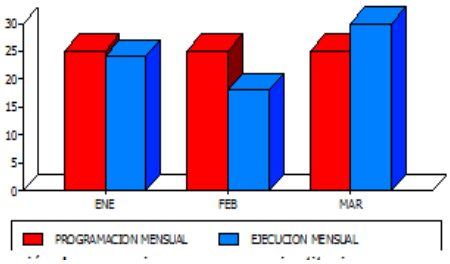


- **Tarea: Incorporación de viviendas.**

En esta tarea se considera las viviendas que han sido sensibilizadas e incorporadas al Programa "Basura que no es Basura", siendo en este primer trimestre 72 viviendas del distrito fortalecidas con la cultura del reciclaje, frente a una programación de 75 viviendas. No llegaron a la meta debido a que en el mes de enero la ausencia de familias en los hogares debido a los viajes por vacaciones de hijos y padres; y en el mes de febrero la encargada de sensibilización y capacitación estuvo de vacaciones por 15 días, la misma que afectó levemente el avance normal de las actividades de sensibilización.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Incorporación de viviendas	Vivienda	25.00	25.00	25.00	24.00	18.00	30.00	0.96

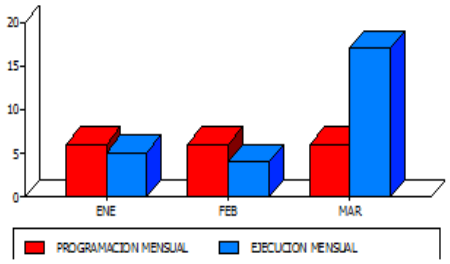


- **Tarea: Incorporación de comercios, empresas e instituciones.**

  En esta tarea se reportan los comercios, empresa e instituciones que se inscriben en Programa "Basura que no es Basura". Es en ese sentido que en este primer trimestre se han inscrito 26 comercios, empresas e instituciones, frente a una programación de 18 establecimientos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, expresando una meta cumplida.

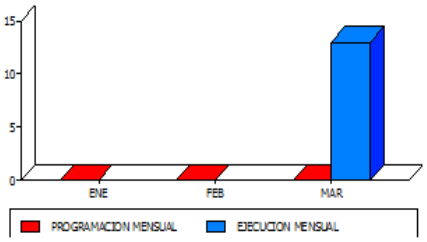
Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Incorporación de comercios, empresas e instituciones	Establecimiento	6.00	6.00	6.00	5.00	4.00	17.00	1.44



- **Tarea: Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores.**

  En esta tarea no se programaron metas mensuales para el presente trimestre, sin embargo se realizó un taller denominado: Responsabilidad Ambiental por parte de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental. Es en ese sentido que se han capacitado a 13 recicladores de ARSEMIM y ARYES que pertenecen al Programa Basura que no es Basura.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores	Persona Capacitada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Dieron inició al Programa de restaurantes y comercios eco-eficientes, en el primer trimestre se han evaluado 18 locales de los cuales al menos 15 lograrán la certificación.

- Lograron la aprobación de la ordenanza N° 494 que aprueba el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Municipalidad de Miraflores 2018-2022 (EDUCCA).

- Consiguieron la participación de voluntarios, estudiantes universitarios de diferentes universidades de Lima para el apoyo en actividades de sensibilización para el Programa "Basura que no es Basura".

- Lograron realizar 6 eventos en el primer trimestre, de las cuales 2 fueron capacitaciones sobre el Programa Eco hogares a los adultos mayores, 2 capacitaciones sobre el Programa Basura que no es Basura, reciclaje de Aceite Vegetal Usado, RAEE y pilas al personal de serenazgo y fiscalizadores, 1 capacitación sobre reciclaje de Aceite Vegetal Usado a vecinos y la realización de la XIII Feria de Reciclaje.

- Alcanzaron recolectar 128 kilogramos de RAEE grandes por nuestro aliado ASPAGER.

- Consiguieron recolectar 63 kilogramos de RAEE pequeños por nuestro aliado ENTEL PERÚ S.A.

- En este trimestre lograron recuperar un total de 36.90 galones de Aceite Vegetal Usado – AVU por nuestro aliado BIOLS PERÚ SAC.

- Lograron sensibilizar e inscribir un total de 77 personas al Programa Eco hogares.

- Lograron sensibilizar e inscribir un total de 3 establecimientos al Programa Eco Hogares.

- Se logró incorporar 72 nuevas viviendas al programa.

- Se logró incorporar 26 nuevos comercios, empresas e instituciones al programa.

- Se logró recolectar 190.97 toneladas de residuos sólidos reciclables en el distrito.

- Identificación de nuevos puntos de reciclaje informal.

- Mayor control y supervisión en las rutas de recolección del Programa "Basura que no es Basura".

- Sensibilización a vecinos y comercios, empresas e instituciones de las 14 zonas del distrito de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Los vecinos solicitan la atención de personal técnico de esta unidad orgánica durante las horas de madrugada.

- La principal dificultad presentada es la poca difusión en medios de comunicación de consumo masivo, pues nuestros canales de comunicación no alcanza la cobertura necesaria para llegar a un mayor porcentaje del público objetivo.

- Demora para la producción de las artes gráficas por parte del área de comunicaciones para una adecuada difusión y promoción vía digital de la XIII Feria de Reciclaje para poder captar un mayor público objetivo.

- Los contenedores de los puntos verdes de RAEE pequeños pertenecientes a la empresa ENTEL PERÚ S.A. no son los adecuados, pues al colocar las pilas están generan lixiviados que no pueden ser controlados, además el material transparente (mica) del contenedor no es muy resistente al peso ocasionando muchas veces que los RAEE queden descubiertos y puedan ser manipulados o extraídos por personas ajenas.

- Los viniles de los contenedores de AVU no llegan a comunicar de manera correcta al vecino o peatón que estos son exclusivos para el depósito de Aceite Vegetal Usado, pues en las inspecciones previo al recojo se encuentra regular cantidad de residuos sólidos inorgánicos reciclables depositados en ellos.

- Existen mejoras aún pendientes en la Plataforma virtual de Eco hogares, principalmente por las áreas de comunicaciones y sistemas.

- La ausencia de familias en los hogares debido a los viajes por vacaciones de hijos y padres.

- Ausencia de personal encargada de sensibilización y capacitación de vecinos y comercios, empresas e instituciones por motivo de vacaciones.

- En algunas ocasiones no se cuenta con movilidad para poder realizar las actividades de sensibilización en zonas alejadas de nuestra oficina, solo tenemos disponibles los miércoles y viernes por la mañana y es compartido con todo el equipo de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, esto hace que en ocasiones la sensibilización y capacitación a vecinos y comercios, empresas e instituciones sea postergada para próximas semanas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se tiene contemplado para el segundo trimestre un turno nocturno al menos una vez a la semana del personal técnico del equipo de calidad ambiental a fin de atender cualquier ruido, vibración, o situación que afecte a los vecinos en horas de madrugada.
- Promover la difusión por otros medios de comunicación para llegar a un mejor público objetivo.

- Mejorar las coordinaciones con el área de imagen para tener a nuestra disposición las artes gráficas con un tiempo prudente para que se pueda realizar la difusión de manera correcta en los próximos eventos.

- Se tendrá presente para la renovación del próximo convenio con la empresa ENTEL PERÚ S.A. que los contenedores que implementen sean los adecuados y homologados para el tipo de residuo a manejar.

- Coordinar con el área de imagen el mejoramiento del vinil de los contenedores de AVU.

- Coordinar con el área de comunicaciones y sistemas el mejoramiento de la plataforma virtual.
- Programación de nuevas campañas y activaciones para la mayor captación de participantes de viviendas y comercios, empresas e instituciones.

- Capacitar a las practicantes de apoyo para que realicen la capacitación y sensibilización en reemplazo de la persona encargada cuando se ausente.

- Solicitar por más días la movilidad a la unidad encargada para poder realizar la sensibilización y capacitación sin ninguna dificultad y así llegar a cumplir con las metas programadas

IV. MEJORA DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA

1. VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS.

El programa tiene como función la vigilancia de los transportistas y al comercio local de alimentos primarios que cumplan con los estándares de calidad de higiene.

GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La sub gerencia de salud y bienestar social, perteneciente a la Gerencia de desarrollo Humano, durante el primer trimestre del año 2018 tiene 7 actividades las cuales se dividen en 17 tareas dirigidas para contribuir con el desarrollo humano de nuestra comunidad miraflorina, dichas tareas han sido completadas durante este periodo.

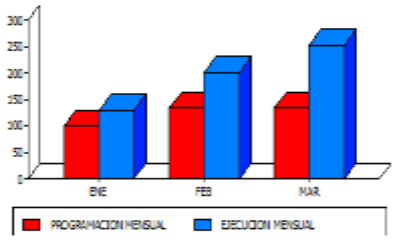
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia en el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Controlar los Procesos de Seguridad en la Alimentación de la Población y Prevención de ETAS.

- **Tarea: Inspección higiénico sanitaria a establecimientos de distrito.**

  Durante el primer trimestre se realizaron 585 inspecciones a establecimientos, este incremento es porque se contó con un mayor número de personal de apoyo lo que ayudó en la realización de inspecciones higiénicas sanitarias de rutina a un mayor número de establecimientos. Todo ello frente a una programación de 370 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.58, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar los Procesos de Seguridad en la Alimentación de la Población y Prevención de ETAS								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspección higiénico sanitaria a establecimientos del distrito	Establecimientos	100.00	135.00	135.00	130.00	202.00	253.00	1.58



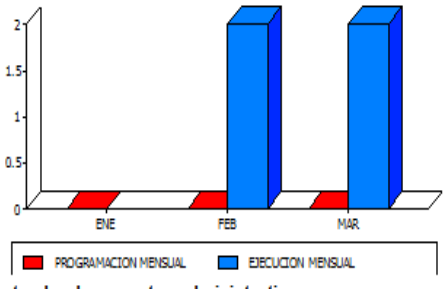
- **Tarea: Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas.**

  Esta tarea para el presente trimestre no estaba programada la realización de capacitaciones sin embargo.

  De esta manera realizaron una capacitación del Programa de Panadería Saludable, es cual quedó suspendido en el mes de diciembre debido a la solicitud de las panaderías participantes por encontrarse en campaña navideña.

  Durante el presente trimestre se realizaron 04 capacitaciones.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar los Procesos de Seguridad en la Alimentación de la Población y Prevención de ETAS								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas	Capacitación	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se logró realizar 585 locales del distrito evaluados higiénico sanitarias durante los meses.

- Se realizaron inspecciones conjuntas con la Sub Gerencia de Fiscalización a 131 locales en el distrito.

- Se logró evaluar la higiene y mantenimiento de 18 piscinas con atención al público en el distrito.

- -Se verificaron 23 cevicheras del distrito.

- Se realizó el cumplimiento de la Ley N° 28376 de 9 librerías con mayor afluencia de público en el distrito.

- Realizaron capacitaciones dirigidos a comerciantes de módulos y playas autorizados.

- Se verificó el cumplimiento de las normas sanitaria en los mercados Santa Cruz y Cooperativa Unión.

- Se realizó la capacitación especializada para panaderos con la participación de Instituciones como INTECI y CRÓNICAS (Centro de excelencia en Enfermedades Crónicas)
- Se ha trabajado la integración de los criterios de inocuidad y nutrición para la certificación de los establecimientos.

- Se logró el compromiso de los comerciantes del distrito para su participación en las capacitaciones programadas en el año y para el cumplimiento de la mejora continua en el aspecto sanitario.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Falta de movilidad para el traslado del personal a las diferentes zonas de inspección en el distrito.

- Falta de material didáctico impreso para la realización de capacitaciones.

- Falta de material de escritorio (lapiceros, hojas bond) para el apoyo en las inspecciones sanitarias.

- Falta de instrumentos para inspecciones como: Linternas, termómetros, medidores de compuestos polares.

- Equipos de laboratorio de bromatología sin funcionamiento (Refrigeradora, autoclave, estufa)

- Laboratorio de bromatología con falta de mantenimiento: Techos, red de agua, etc.).

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No realizar análisis bromatológicos de rutina, realizando solo muestreos cuando son de urgencia sanitaria.

- Usar papel reciclado de otras áreas.

- Movilizarse al lugar de inspección a pie. Pero con la observación que disminuye el número de inspecciones programadas por día.

V. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES.

Este Programa Presupuestal se encuentra orientado a conseguir resultados vinculados a la reducción de la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante la ocurrencia de amenazas naturales tales como: El Fenómeno El Niño, lluvias intensas, heladas y sismos. Comprende un conjunto de intervenciones articuladas entre el Ministerio de Agricultura, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transporte, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, INDECI, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales.

1. DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTIÓN REACTIVA.

Es desarrollar los sub procesos del Proceso de Preparación. La participación de las entidades privadas y de la sociedad civil en el proceso de Preparación constituye un deber y un derecho; la participación ciudadana se da a través de las organizaciones sociales y de voluntariado.

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Concientizar e Instruir a la Población con Prácticas seguras para la Resiliencia.

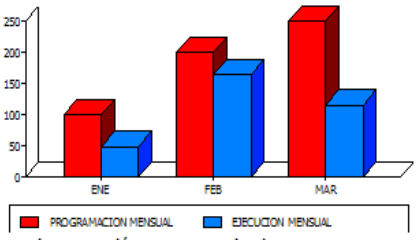
- **Tarea: Capacitación en temas de prevención de desastres.**

  Las capacitaciones son dirigidas a responsables de centros comerciales, instituciones educativas, instituciones del estado (locales municipales, Ministerios de Justicia y otros), a personal de Instituciones privadas, Juntas vecinales, Instituciones de salud; así como también son dictadas como parte de la preparación de brigadistas vecinales y efectivos de Serenazgo.

En las capacitaciones realizadas, se desarrollaron los temas siguientes: Primeros Auxilios, Plan de Seguridad, Evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) y Lucha contra incendios.

Respecto de esta tarea, para el presente trimestre se programaron capacitar a 550 personas, sin embargo capacitaron un total de 330 personas, esto debido a que la persona encargada de las capacitaciones, viene desarrollando las actividades relacionadas a los 14 almacenes soterrados. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población con prácticas seguras para la resiliencia								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Capacitaciones en temas de prevención de desastres	Persona Capacitada	100.00	200.00	250.00	49.00	165.00	116.00	0.60

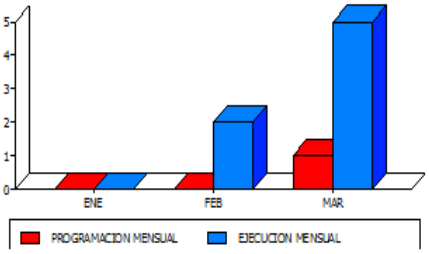


- **Tarea: Simulacros de evacuación para casos de sismo.**

Esta tarea es realizada de acuerdo al programa de simulacros de la subgerencia y son realizadas en centros comerciales, Instituciones Educativas, Instituciones del estado (locales municipales, ministerio de justicia y otros), en Instituciones privadas, Juntas vecinales, Instituciones de salud, así como también son realizados en edificios residenciales.

Con relación a esta tarea, para el presente trimestre programaron realizar 01 reporte de simulacro en caso de sismo; sin embargo se ha superado ampliamente dicha cifra, ya que se ha realizado un total de 07 reportes de simulacros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 7.00, expresando una meta cumplida.

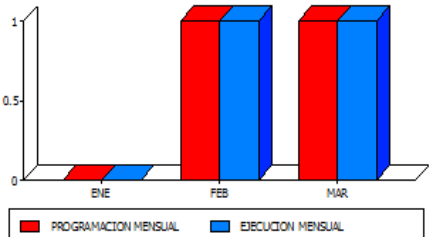
Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población con prácticas seguras para la resiliencia								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Simulacro de evacuación para casos de sismo	Reporte	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	5.00	7.00



- **Tarea: Desarrollo de campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres.**

  Respecto de esta tarea, durante el presente trimestre, realizaron 2 campañas comunicacionales respecto actividades de prevención en el distrito de Miraflores. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población con prácticas seguras para la resiliencia								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Desarrollo de campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres	Inspección	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00

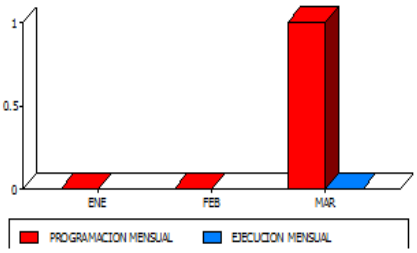


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



2. IMPLEMENTACIÓN DE BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES.

Tiene por objetivo implementar los lineamientos de la organización, equipamiento y formación de los brigadistas y de sus instructores en el marco de las funciones y facultades transferidas.

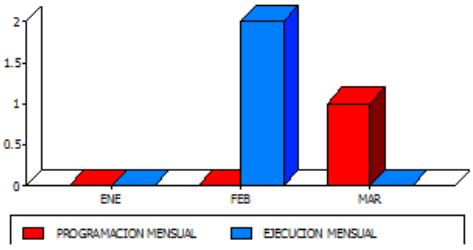
Actividad: Implementación de brigadas, administración y almacenamiento de bienes para la asistencia frente a desastres.

- **Tarea: Organización, instrucción, entrenamiento y equipamiento de brigadas.**

Respecto de esta tarea, durante el presente trimestre del presente año, brindaron capacitación a 19 niños entre las edades de 5 y 15 años, considerados como mini brigadistas voluntarios quienes apoyarán en las actividades de prevención a desarrollase en el distrito, de acuerdo a sus edades.

Durante el presente trimestre conformaron 02 brigadas, frente a una programación de 01 brigada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Implementar, Administrar y Almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Organización, instrucción, entrenamiento e implementación de brigadas	Brigada	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	0.00	2.00



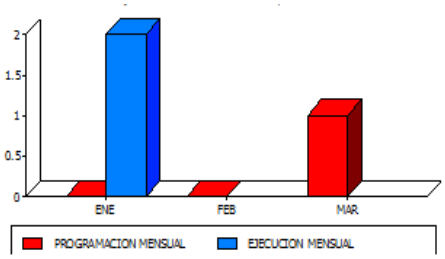
- **Tarea: Operación y mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados.**

Para este trimestre, respecto de esta tarea programaron emitir 02 informes relacionado al mantenimiento de los almacenes soterrados. Se ha cumplido con lo programado, puesto que en el mes de enero se elevó 02 informes internos al área competente para el mantenimiento respectivo de los elevadores de los almacenes soterrados.

Asimismo, mediante los procedimientos de selección: Adjudicación simplificada N° 007, 008, 009 y 010-2018-CS/MM, se viene procesando las adquisición de alimentos, instrumentos médicos, material médico y equipamiento médico para el reabastecimiento de los almacenes.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Implementar, Administrar y Almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Operación y mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados	Informe	0.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	2.00



3. INSPECCIÓN DE EDIFICACIONES PARA LA SEGURIDAD Y EL CONTROL URBANO.

Esta actividad busca propiciar la reducción de la vulnerabilidad de las construcciones informales y la adecuación de las existentes para mejorar sus condiciones de seguridad y de habitabilidad.

Actividad: Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad en Edificaciones.

- **Tarea: Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica – Ex Ante.**

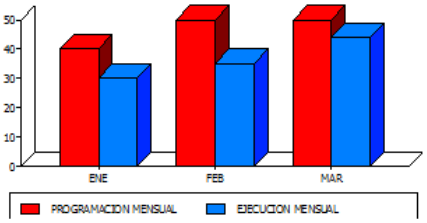
Respecto de esta tarea, para el presente trimestre programaron atender un total de 140 solicitudes de

inspección técnica de seguridad en edificaciones básicas ex ante, habiendo atendido un total de 109 inspecciones.

Es preciso mencionar que, el cumplimiento de esta tarea depende de la cantidad de solicitudes que ingresan los administrados.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad de Edificaciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Ante	Inspección	40.00	50.00	50.00	30.00	35.00	44.00	0.78

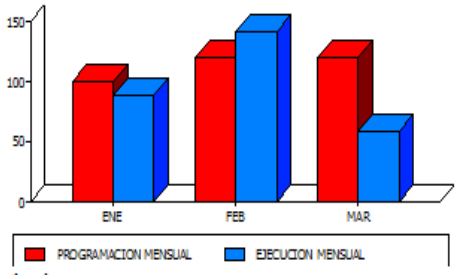


- **Tarea: Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Post.**

Durante el presente trimestre programaron atender un total de 340 solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones básicas ex post, habiendo realizado 289 solicitudes de inspección.

Esta tarea, al igual que la anterior, depende de la cantidad de administrados que ingresen sus solicitudes de inspección y/o licencia de funcionamiento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad de Edificaciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Post	Inspección	100.00	120.00	120.00	89.00	142.00	58.00	0.85

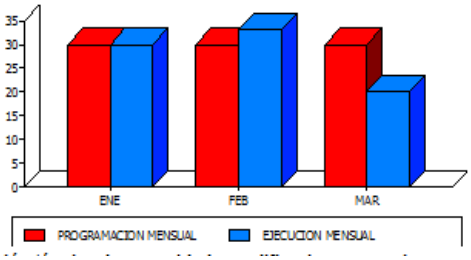


- **Tarea: Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.**

  Durante el presente trimestre, programaron realizar total de 90 expedientes de solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones de Detalle, habiendo atendido un total de 83 solicitudes de inspección.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.

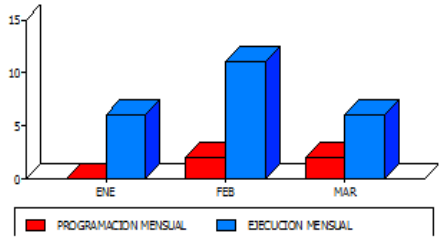
Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad de Edificaciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle	Inspección	30.00	30.00	30.00	30.00	33.00	20.00	0.92



- **Tarea: Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a eventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores.**

  Con relación a esta tarea, para el presente trimestre programaron atender un total de 04 solicitudes de inspección para eventos; sin embargo atendieron 23 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.75, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad de Edificaciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a eventos y/o espectáculos públicos hasta 3000 expectadores	Inspección	0.00	2.00	2.00	6.00	11.00	6.00	5.75

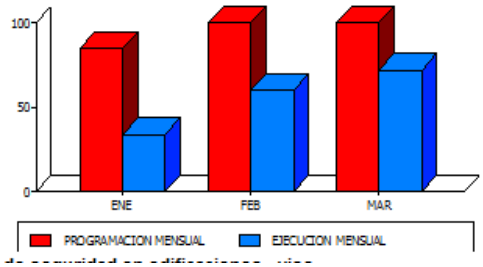


- **Tarea: levantamiento de observaciones de la inspección técnica.**

  Para el presente trimestre programaron realizar 285 solicitudes de inspección de levantamiento de observaciones; sin embargo atendieron 166 inspecciones.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.58 expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad de Edificaciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Levantamiento de observaciones de la inspección técnica	Inspección	85.00	100.00	100.00	34.00	60.00	72.00	0.58



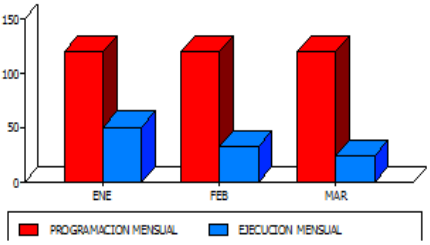
- **Tarea: Visita de seguridad en edificaciones - VISE**

Es realizada de manera inopinada (de oficio) y tienen por objeto identificar de manera preliminar la existencia de riesgo alto o moderado en establecimientos comerciales de la jurisdicción, formulándose en el Acta de Visita en caso corresponda, observaciones cuya subsanación es de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado, a fin de reducir el nivel de riesgo existente, en salvaguardar la vida humana.

Para el presente trimestre programaron realizar 360 inspecciones; sin embargo realizaron 109 inspecciones. Es importante señalar que, del total de las visita, durante el mes de enero se realizaron visita a 37 colegios previa al inicio de año escolar, y a 12 iglesias previa a la celebración de la semana santa.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.30expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar y Verificar el Levantamiento de las Observaciones en Seguridad de Edificaciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Visitas de seguridad en edificaciones - VISE	Inspección	120.00	120.00	120.00	51.00	33.00	25.00	0.30

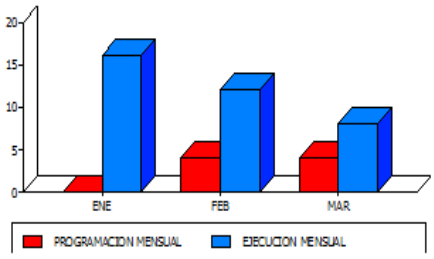


Actividad: Evaluar los Riesgos en Inmuebles (obras y predios).

- **Tarea: Inspecciones de evaluación a inmuebles.**

  Durante el presente trimestre programaron realizar 08 inspecciones, sin embargo realizaron 36 inspecciones, cantidad de solicitudes que ingresaron para este tipo de inspecciones, los cuales corresponden a inspecciones de evaluación a predios de vecinos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar los Riesgos en Inmuebles (obras y predios)								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspecciones de evaluación a inmuebles	Inspección	0.00	4.00	4.00	16.00	12.00	8.00	4.50



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Como resultado de las visita de inspección, realizadas antes del inicio de las actividades escolares, se logró reducir el riesgo de las instituciones educativas, en salvaguarda de la integridad física de los estudiantes, docentes y personas que laboran y visitan dichos recintos.

- Se ha logrado realizar las gestiones y requerimiento de mobiliarios y equipos necesarios para la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que funcionará en uno de los ambientes de la oficina de Defensa Civil. Mediante este centro se realizará el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, que pudieran suscitarse en el distrito de Miraflores.

- Se ha realizado una Campaña de sensibilización Edificios Multifamiliares "Mi Ciudad se está Preparando", en conjunto con los brigadistas vecinales. Con el objetivo de preparar a la población en caso ocurriera un desastre o emergencia puedan tener una respuesta óptima y a su vez generar una "Cultura de Prevención" entre los miembros de la familia y de la comunidad.

- Se ha logrado realizar el taller de Formación de Mini brigadistas (niños de 8 a 11 años de edad), con la finalidad de permitir el desarrollo de capacidades, actitudes y valores que contribuirán a forjar una Cultura

de Prevención en las nuevas generaciones ya que ellos son el futuro de nuestro país y se debe aprovechar su vitalidad, energía, sus deseos de adquirir nuevos conocimientos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No se cuenta con un sistema de información (software), exclusivo para los procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones, que permita controlar adecuadamente de los expedientes, solicitudes y cartas externas de inspección, así como generar reportes estadísticos de los mismos.

- Falta implementar la oficina de defensa civil con mobiliario, tales como: sillas, escritorio, estantes, armarios, para la comodidad y desarrollo adecuado de las funciones del personal de la subgerencia.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En coordinación con personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones se realizando las coordinaciones respectivas, para el desarrollo de un sistema de información a fin de automatizar los procedimientos respecto de las inspecciones técnicas.

- El personal, continúa alternando el uso de las computadoras, con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas, sobre todo los inspectores técnicos de seguridad.

VI. INCREMENTO DE LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACIÓN PERUANA.

Este Programa consiste en la generación de eventos que promuevan la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas de la población peruana.

1. DESARROLLO DE CAMPAÑAS MASIFICACIÓN DEPORTIVA A LA POBLACIÓN OBJETIVO.

El 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 persona con discapacidad.

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

A. ESTADO SITUACIONAL.

El objetivo y/o propósito de esta unidad orgánica Institucional, es la de promover y ejecutar actividades físicas deportivas y de recreación para el desarrollo humano en la localidad, así como prestar servicios de alquiler de canchas a precios módicos y preferenciales en beneficio de nuestra comunidad distrital.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano.

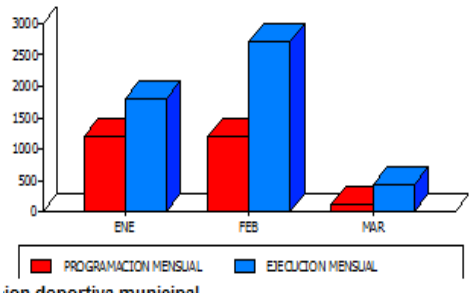
Esta actividad es el desarrollo de diversas acciones deportivas que se ejecutan en el distrito en beneficio de los vecinos Miraflorinos.

- **Tarea: Escuelas deportivas Municipales.**

  El Programa consiste en ejecutar escuelas de formación motora y escuelas deportivas, para el disfrute y la sana recreación de todos los jóvenes de 5 a 17 años de edad.

  Durante el primer trimestre se logró concentrar a 4,953 participantes en 11 disciplinas, frente a una programación de 2,480 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de escuelas deportivas municipales	Personas	1,190.00	1,190.00	100.00	1,801.00	2,710.00	442.00	2.00



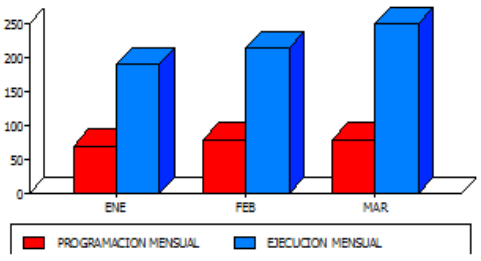
- **Tarea: Fortalecimiento de la salud y calidad de vida de los adultos a través del deporte.**

  Esta tarea brinda la oportunidad a todos los adultos (25 a 50 años) de edad, a realizar 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, desarrollada mediante una metodología socio-educativa en donde el "Juego" como: Pilates, Full Body, Figth Training, Entrenamiento funcional Zumba, y Yoga, es un medio fundamental para el logro de los aprendizajes significativos de los protagonistas.

  Además el Programa vida prolongada en acción (Adulto mayor).- Importante para una buena calidad de vida del Adulto Mayor, promoviendo la actividad física pasiva, para el disfrute y la mejora en la salud del vecino miraflorino, teniendo los siguientes resultados: Disminuye la Hipertensión Arterial, Aumenta la capacidad para captar oxígeno, Disminuye las reservas de grasas en el organismo, Desarrolla un corazón más eficiente previniendo enfermedades coronarias, etc.

  Durante el presente trimestre contaron con 655 adultos, frente a una programación de 230 adultos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.85, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación								
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento de la salud y calidad de vida de los adultos a través del deporte	Adulto	70.00	80.00	80.00	190.00	215.00	250.00	2.85



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No se presentaron logros para el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Así como también la falta de material deportivo (balones) en algunas disciplinas deportivas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se logró el apoyo de una empresa con material deportivo y de esta manera se logró subsanar el problema suscitado.

VII. MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

1. PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

El programa tiene como objetivo, realizar la organización de diferentes eventos.

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Cultura y Turismo es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el Desarrollo Humano.

Tiene como objetivo promover y consolidar el desarrollo cultural y turístico del distrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio cultural y paisajístico con participación de sus habitantes. Es su competencia, además, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística a nivel distrital.

Como parte de las dependencias de esta Gerencia se tiene el Centro Cultural Ricardo Palma, en donde se encuentran dos Salas de Arte, la Biblioteca Municipal y el Auditorio Julio Ramón Ribeyro.

La Municipalidad de Miraflores, a través de la Gerencia de Cultura, administra además espacios culturales icónicos del distrito como la Sala Luis Miró Quesada Garland, la Casa Museo Ricardo Palma, el Museo Andrés Avelino Cáceres del Parque Reducto N°2 y el Complejo Arqueológico Huaca Pucllana.

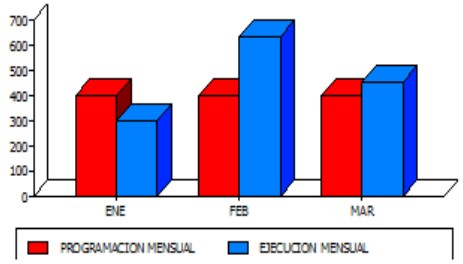
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados.

Actividad: Promoción del Turismo y Patrimonio.

- **Tarea: Atención en museos.**

Durante el presente trimestre recibieron a 1,388 personas, frente a una programación de 1,200 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención en museos	Persona	400.00	400.00	400.00	303.00	632.00	453.00	1.16



- **Tarea: Tours y circuitos peatonales.**

Para el presente trimestre se realizaron los siguientes tours:

- ✓ Enero: Arte al Paso, Tour al Circuito mágico del agua, Bicitour Ecológico y Full day Lunahuaná.
- ✓ Febrero: Arte al Paso, Bicitour Ecológico y Tour a la playa Embajadores.
- ✓ Marzo: Arte al Paso, Noche de Museos en Miraflores, Tour al Callao y Bicitour Ecológico.

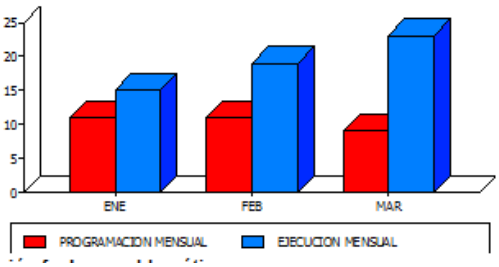
Además se realizaron 33 Circuitos peatonales para promocionar y difundir los atractivos turísticos de Miraflores, dirigido a vecinos, visitantes, turistas nacionales y extranjeros y público con habilidades especiales. La Oficina de Turismo realizó 10 recorridos turísticos con grupos: colegios, empresas y universidades, entre otros.

- Tour al Callao, Tour panorámico por Miraflores, Tour Miraflores con Mirabus y Tour al museo Metropolitano de Lima.

Por último se realizó el tour inclusivo "Conociendo Miraflores", en los meses de enero, febrero y marzo.

Durante el presente trimestre realizaron 57 eventos culturales, frente a una programación de 31 eventos culturales. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.84, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Tours y circuitos peatonales	Evento Cultural	11.00	11.00	9.00	15.00	19.00	23.00	1.84



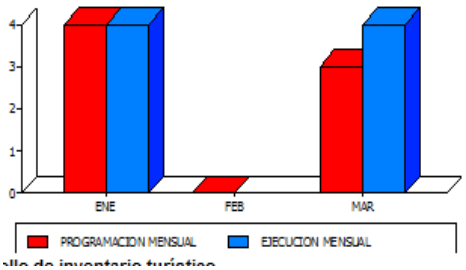
- **Tarea: Celebración fechas emblemáticas.**

Para el mes de Enero se realizaron tres actividades en el marco de la Celebración del Aniversario del distrito de Miraflores, siendo estos: Miraflores Histórico, Circuito Nocturno a la Huaca Pucllana y A ritmo de danzas en el corazón de Miraflores. Además realizaron la Noche de Museos en Miraflores.

En el mes de marzo realizaron tres actividades en el marco de la Celebración por el Día del Artesano, siendo estos: "Miraflores Arqueológico", Tour de Confraternidad y de Amistad – Visita al museo arqueológico Rafael Larco, Pasacalle de danzas típicas y Ceremonia Día del Artesano Miraflorino.

Durante el presente trimestre realizaron 08 eventos culturales, frente a una programación de 07 eventos culturales. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Celebración dechas emblemáticas	Evento Cultural	4.00	0.00	3.00	4.00	0.00	4.00	1.14

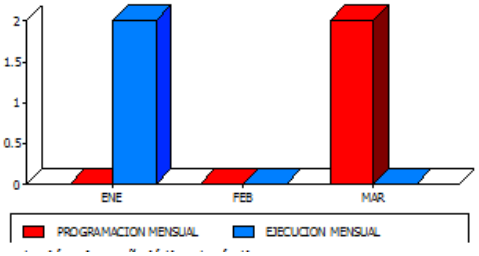


- **Tarea: Desarrollo de inventario turístico.**

Se actualizaron las fichas del inventario de los siguientes recursos turísticos: Parque Antonio Raimondi y Huaca Pucllana.

Durante el presente trimestre realizaron 02 registros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Desarrollo de inventario turístico	Registro	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	1.00

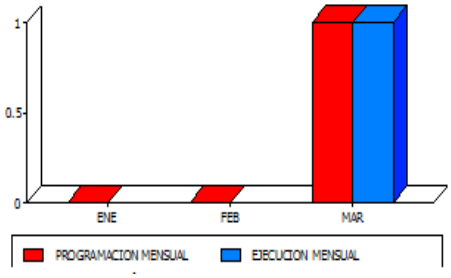


- **Tarea: Programa de capacitación y desarrollo de empresas del sector turismo.**

Para el mes de Marzo llevaron a cabo la Capacitación "Innovación en la gestión en el servicio para hoteles y restaurantes".

Durante el presente trimestre realizaron 01 capacitación. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de capacitación y desarrollo de empresas del sector turismo	Capacitación	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Programa de capacitación y desarrollo de COLOFAR - Miraflores.**

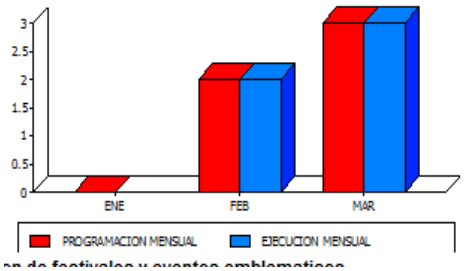
En el mes de marzo realizaron visita a los talleres artesanales en Lurín, recorrido a la Ruta Artesanal en el Barrio de Artesanos de Lurín con la finalidad de promover y difundir la artesanía. Además se realizaron dos capacitaciones a artesanos los cuales fueron: Taller del Cacao.

Por ultimo en el Taller Un Día con mi Amigo Artesano, se realizaron dos talleres las cuales son:

- ✓ Taller de técnicas para elaborar tablas de Sarhua.
- ✓ Taller de técnicas para textilería.

Durante el presente trimestre realizaron02 tallares. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de capacitaciones y desarrollo de COLOFAR- Miraflores	Taller	0.00	2.00	3.00	0.00	2.00	3.00	1.00



VIII. REDUCCIÓN DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE.

Este Programa consiste en contribuir a la reducción del costo, tiempo y mejorar la seguridad vial en el desplazamiento de personas y bienes en el sistema de transporte terrestre.

1. FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS.

El programa tiene como objetivo, mejorar la seguridad vial mediante supervisión, fiscalización y control bajo las normas establecidas se regulan el servicio de transporte público y privados, con la finalidad de lograr la formalización y brindar mayor seguridad a los usuarios.

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIAD VIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Sub Gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, se encargara de mantener el libre tránsito entre sus funciones se encuentran: organizar, controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal dentro de la normatividad vigente (tránsito); fiscalizar el servicio de transporte en sus diversas modalidades; supervisar el correcto desenvolvimiento del tránsito vehicular, tanto público como privado en nuestro distrito, asesorar, coordinar, opinar en los proyectos y/o expedientes

relacionados a la inversión, renovación, ampliación y equipamiento de las infraestructuras viales, elaborado tanto por el ende municipal como entidades externas; organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y las nomenclaturas de las vías en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

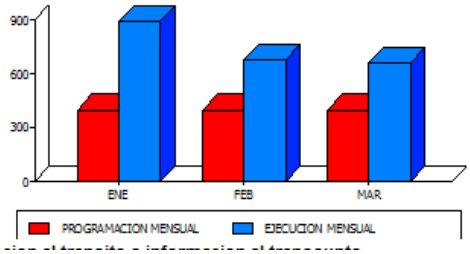
Actividad: Supervisar y Ejecutar acciones Operativas y Fiscalización.

- **Tarea: Fiscalización del servicio público y de carga.**

  Durante el presente trimestre programaron realizar 1,200 inspecciones, de los cuales realizaron 2,234 inspecciones, este incremento es debido a que el grupo operativo de esta Subgerencia ha incrementado las acciones de fiscalización al transporte publico informal en diversas vías de la jurisdicción debido a ello se excedió la meta..

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.86, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fiscalización del servicio de transporte público y de carga	Intervención	400.00	400.00	400.00	893.00	679.00	662.00	1.86

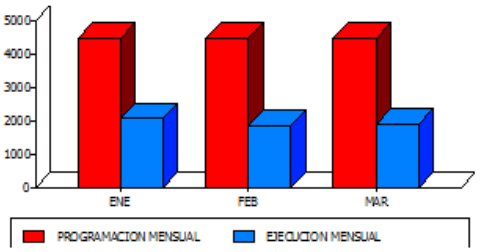


- **Tarea: Orientación al tránsito e información al transeúnte**

  Durante el presente trimestre programaron 13,500 registros, de los cuales realizaron 5,844 registros, esta disminución es a consecuencia que los conductores vienen haciendo uso correcto de las vías debido a la ordenanza N°480 mediante la cual se sanciona a los infractores.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0. 43, expresando una meta insuficiente.

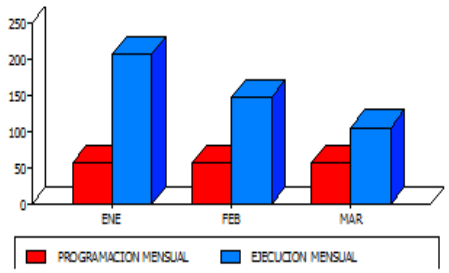
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Orientación al tránsito e información al transeunte	Registro	4,500.00	4,500.00	4,500.00	2,077.00	1,846.00	1,921.00	0.43



- **Tarea: Supervisión de las interferencias de vías.**

  Durante el presente trimestre programaron realizar 171 registros, de los cuales realizaron 461. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia 2.70, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Supervición de las interferencias de vías	Acción	57.00	57.00	57.00	208.00	147.00	106.00	2.70

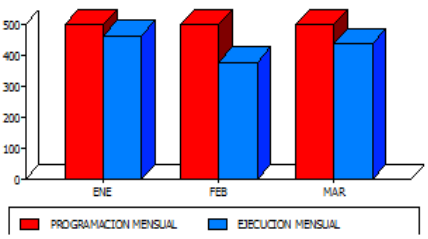


- **Tarea: Servicio de auxilio vial**

  Durante el presente trimestre programaron ejecutar 1,500 servicios, de los cuales realizaron 1,282. Esta disminución se debe a las pocas solicitudes por parte de los vecinos Miraflorinos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicio de auxilio vial	Servicio	500.00	500.00	500.00	465.00	379.00	438.00	0.85

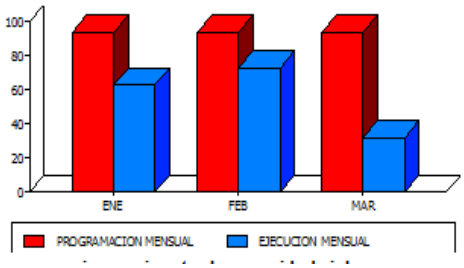


- **Tarea: Servicio de grúa.**

Dentro de los principales servicios de la grúa se encuentra el traslado y el remolque de vehículos a diferentes puntos del distrito, ya sea producto de un accidente de tránsito o por desperfectos del vehículo.

Durante el presente trimestre programaron 282 servicios, de los cuales realizaron 168 servicios, esto se debe a la disminución de solicitudes por parte de los vecinos Miraflorinos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicio de grua	Servicio	94.00	94.00	94.00	63.00	73.00	32.00	0.60



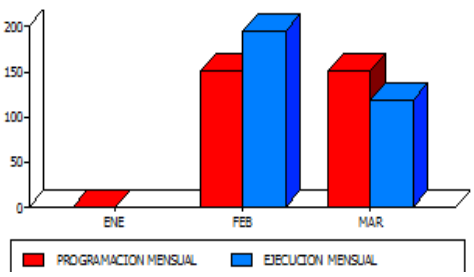
Actividad: Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial.

- **Tarea: Campañas de sensibilización sobre el respecto a las normas de tránsito.**

Durante el presente trimestre programaron contar con 300 personas, de los cuales informaron a 313 personas, este incremento se debe al desarrollo de la campañas "Basta de Accidentes".

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

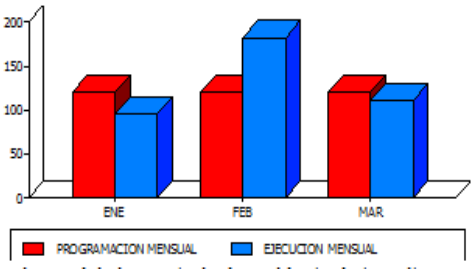
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Campañas de sencibilización sobre el respeto a las normas de tránsito	Persona	0.00	150.00	150.00	0.00	195.00	118.00	1.04



- **Tarea: Fortalecimiento del capital humano y capacitación en seguridad vial.**

Durante el presente trimestre programaron capacitar a 300 personas y llegaron a capacitar a 388 personas, este incremento se debe a que en el mes de febrero se realizó la charla de Seguridad Vial "Vamos al colegio con Movilidad Segura" dirigida a conductores de Movilidades escolares, donde la asistencia de los participantes aumento en cantidad de lo programado. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento del capital humano y capacitación en seguridad vial	Persona Capacitada	120.00	120.00	120.00	95.00	182.00	111.00	1.08

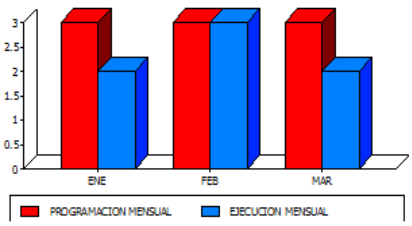


- **Tarea: Investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito.**

Esta labor se basa netamente en propuestas técnicas referentes a puntos de mayor accidente donde se realiza un levantamiento de información con la finalidad de reducir los accidentes de tránsito así como proponer mejores en las vías del distrito.

Durante el presente trimestre, el Observatorio de Accidentes de Tránsito elaboro 07 informes referidos a vías de la comuna que muestren mayor incidencia de accidentalidad, frente a una programación de 09 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Investigaciones del observatorio de accidente de tránsito	Informe	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	0.78

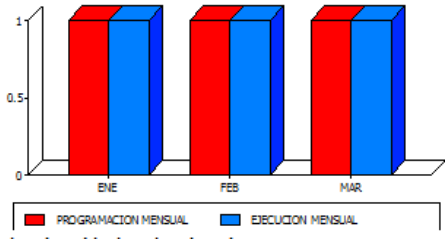


- **Tarea: Análisis de la estadística de los accidentes de tránsito - SOAT.**

  Esta tarea se realizó como parte del trabajo de investigación de accidentes de tránsito que realiza el Área de Seguridad Vial, la cual sirve para realizar propuestas técnicas y recomendaciones para reducir los índices de accidentabilidad dentro del distrito.

  Durante el presente emitieron 03 informes de análisis de estadísticas de accidentes de tránsito, dicho análisis se desarrolla como consecuencia de la data de estadísticas de accidentes de tránsito remitida por la Central de alerta Miraflores (CAM) de manera mensual. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

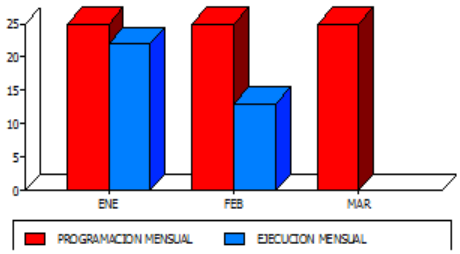
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Análisis de las estadísticas de los accidentes de tránsito - SOAT	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Localización de vehículos abandonados.**

  Durante el presente trimestre programaron incautar 75 vehículos y llegaron a incautar 35 vehículos, esta disminución se debe a que a partir de la segunda semana de febrero el personal que realizaba dicha actividad fue cambiado a otra área por lo cual dicha función no llego a la meta correspondiente. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.47, expresando una meta insuficiente.

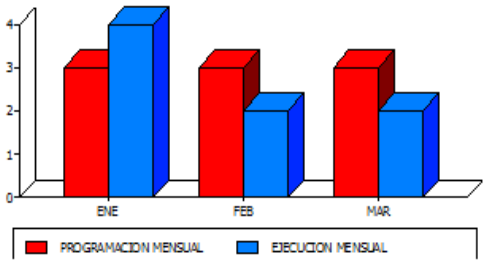
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Localización de vehículos abandonados	Vehículo	25.00	25.00	25.00	22.00	13.00	0.00	0.47



- **Tarea: Supervisión de la infraestructura vial para la prevención de los accidentes de tránsito.**

Durante el presente emitieron 08 documentos, frente a una programación de 09 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Supervisión de la infraestructura vial para la prevención de los accidentes de tránsito	Documento	3.00	3.00	3.00	4.00	2.00	2.00	0.89

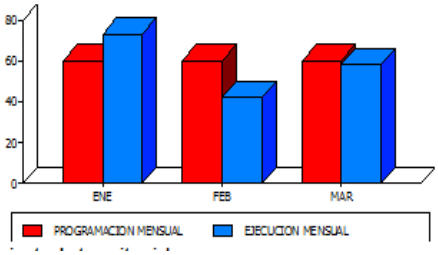


Actividad: Evaluar las Condiciones Viales.

- **Tarea: Evaluaciones y propuestas técnicas**

Durante el presente trimestre 180 informes de los cuales emitieron 173. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluaciones y propuestas técnicas	Informe	60.00	60.00	60.00	73.00	42.00	58.00	0.96

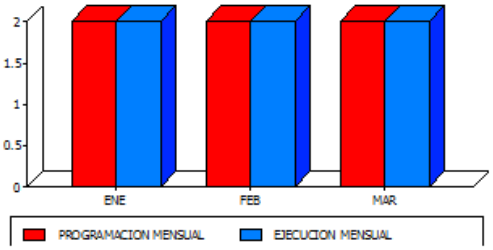


- **Tarea: Planeamiento del tránsito vial.**

Durante el primer trimestre emitieron 06 documentos de propuestas de mejoramiento de tránsito tales como optimización de los tiempos semafóricos, modificación de secciones viales, y cambio de sentido de circulación del tránsito.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Planeamiento del tránsito vial	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00

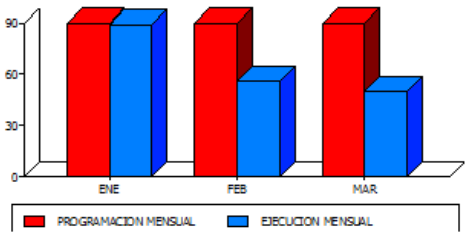


- **Tarea: Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical.**

  Durante el presente trimestre programaron 270 acciones de trabajo en el mantenimiento preventivo (reubicación, instalación, limpieza y repintado) y correctivo (reparación, reposición) de la señales verticales, de los cuales efectuaron 195 acciones.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.72, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical	Unidad	90.00	90.00	90.00	89.00	56.00	50.00	0.72

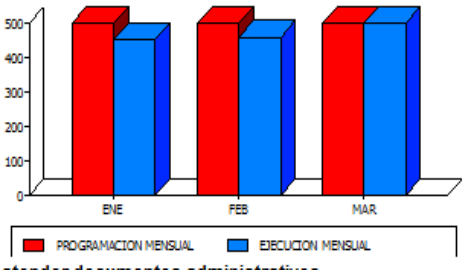


- **Tarea: Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica.**

  Durante el presente trimestre programaron realizar 1,500 acciones ya sea reparaciones de los controles de tráfico, semáforos, cables eléctricos, suministro de energía eléctrica, de los cuales ejecutaron 1,412 acciones.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica	Unidad	500.00	500.00	500.00	452.00	460.00	500.00	0.94

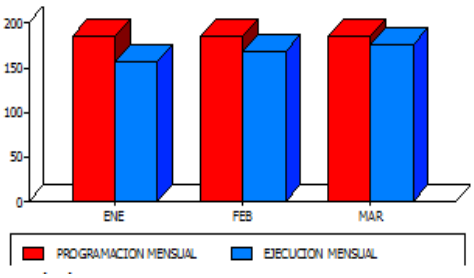


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

Durante el presente trimestre emitieron 945 documentos, frente a una programación de 555 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90 expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Reisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento emitido	185.00	185.00	185.00	156.00	168.00	175.00	0.90

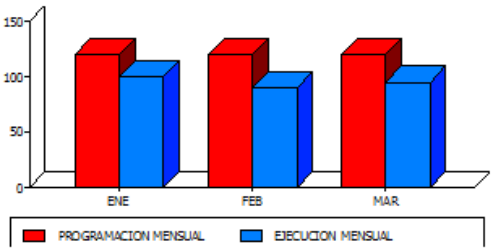


- **Tarea: Atención vecinal.**

Esta tarea consiste en la atención diaria que recibe el vecino Miraflorino con respecto a diferentes sugerencia y problemáticas que se suscitan de manera diaria dentro del distrito. La atención se realiza a través de diferentes medios.

Durante el presente trimestre atendieron a 285 personas, frente a una programación de 360 personas atendidas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Reisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención vecinal	Persona Atentida	120.00	120.00	120.00	100.00	90.00	95.00	0.79

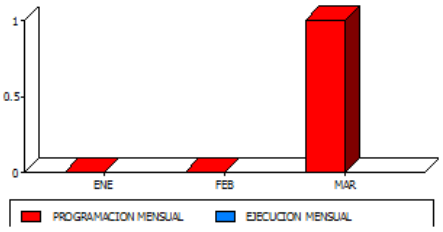


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Mantenimiento correctivo de los postes de tipo pastorales en la Av. Tomás Marsano con Ca. Enrique Caballero, bebido que se encontraban corroídos.

- Implementación de paraderos de ciclistas en la Av. Larco.

- Centralización del eje Benavides (tramo: Ca. Alcanfores – Av. La Merced).

- Sincronización del eje Diagonal.

- Investigación y estadísticas de accidentes de tránsito:

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica, no se contó en ocasiones con el apoyo del elevador para el lavado de los semáforos aéreos.

- El camión hidroelevador se encuentra en una etapa de dar de baja, lo mismo que restringe para el mantenimiento de los semáforos aéreos.

- Localización de vehículos abandonados, en el primer trimestre cuenta con el 47% de la meta programada, esta disminución se debe a que el personal que realizaba dicha función fue cambiado de área y no se contaba con personal para realizar dicha actividad.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de la Red Semafórica, se realizará la programación del personal para la realización de las actividades.

- Se está gestionando para la obtención de una móvil (grúa) para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red Semafórica

- Localización de Vehículos Abandonados, se ha contratado un personal para que desarrolle dicha función correspondiente y se pueda llegar a la meta programada en el Plan Operativo Institucional.

IX. ACCESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1. PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGOS.

Esta actividad pretende eliminar o reducir las situaciones de riesgo de las Personas Adultas Mayores, que acuden a los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRAR SOCIAL.

E. ESTADO SITUACIONAL.

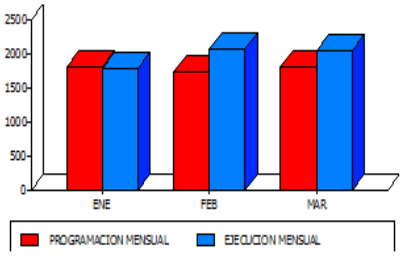
A continuación se detallan las actividades realizadas por la subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Programar, Promover y Ejecutar Actividades del Adulto Mayor.

- **Tarea: Servicios múltiples para adultos mayores.**

  Durante el presente trimestre participaron 5,897 personas en las diferentes actividades, frente a una programación de 5,350 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.10, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Promover y Ejecutar Actividades del Adulto Mayor								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicios múltiples para adultos mayores	Persona	1,800.00	1,750.00	1,800.00	1,786.00	2,058.00	2,053.00	1.10



B. LOGROS ALCANZADOS

- Mayor captación de socios miraflorinos, aumento de afluencia a los talleres.
- Mayor comunicación con los asociados.
- Mayor participación en los eventos y paseos programados en el trimestre.
- Se implementó el sistema de control de talleres mediante listas de asistencia.
- Se ha mantenido el número de socios participantes en los diferentes talleres.
- Se han iniciado nuevos talleres y servicios con un considerable número de participantes.
- La participación de nuevos socios en las actividades de confraternidad.
- El uso más frecuente de redes sociales para comunicación y así también dar a conocer, a sus familiares y amigos, las actividades que realizan.
- Adultos mayores activos, física y mentalmente.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Contaminación sonora en los talleres de baile, no respetan el volumen adecuado para las clases, generan un malestar a los vecinos y entre ellas mismas.

- Los profesores no controlan adecuadamente, sus participantes, algunas socias desean traer invitados, conociendo que está prohibido por no tenerlo registrado, y los profesor dan pase por ser un ingreso económico adicional para ellos.

- No respetan el horario para las clases, los profesores en muchas ocasiones no miden su tiempo de clases y permanecen unos minutos adicionales, lo que retrasa la limpieza entre taller y taller.

- Profesores no comprometidos, los profesores, por los años de permanencia y el cariño que los adultos mayores les tienen aprovechan la situación para no cumplir con los lineamientos para las clases, llegan tarde, alzan el volumen, salen después de su horario.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se envió correo y coordinaciones telefónicas con la encargada del personal de mantenimiento, pero a la fecha no solucionan.

- Se envió correo y coordinaciones telefónicas con la Encargada de mantenimiento y a la Gerencia de Administración, pero a la fecha no solucionan.

- Se envió correo y coordinaciones telefónicas con la encargada del personal de mantenimiento, pero a la fecha no lo solucionan.

- Se coordinó con la Gerencia de Informática y se logró solucionar con la empresa movistar.

- Contaminación sonora en los talleres de baile: se ha cambiado de equipo de sonido, mejor distribución de parlantes y comunicación más continúa con los profesores, adicionando una jornada para profesores.

- Capacidad limitada de los ambientes: SE ha reestructurando algunos talleres para incrementar los horarios de mayor demanda y mejorar su ambiente de clases.

- No respetan el horario para las clases, se ha creado un grupo de whatssapp de profesores para constantemente hacerles recordar que deben cumplir con el horario que ellos tienen asignados.

- Profesores no comprometidos, se están realizando actividades, con la finalidad de integrarlos (un detalle en su taller cuando es su

cumpleaños, espacios públicos para que demuestren sus talleres)

ACCIONES CENTRALES

1. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR.

Esta Acción Central 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.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Alcaldía durante el primer trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados:

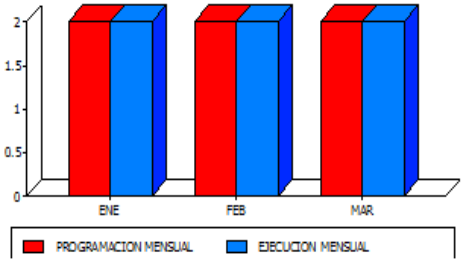
Actividad: Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo Municipal.

- **Tarea: Sesiones de Concejo Ordinarias.**

Las sesiones de Concejo Municipal Ordinaria, son convocadas por la Secretaría General y presididas por el Señor Alcalde, en la cual se debaten y se adoptan acuerdos sobre los asuntos y proyectos que se someten a consideración en aplicación a las normas procesales reglamentarias.

Durante el primer trimestre el Sr. Alcalde participó de 06 sesiones de concejo Ordinaria emitiendo proyectos, dictámenes, acuerdos, normas Municipales y otros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

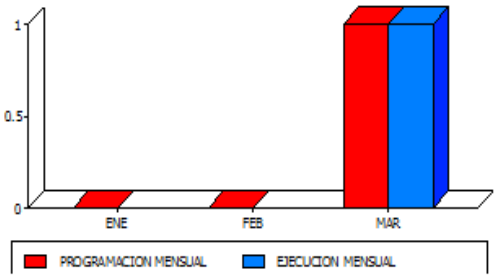
Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Convocar y Presidir las Sesiones del Concejo Municipal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Sesiones de Concejo Ordinarias	Sesión	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00



➢ **Tarea: Sesiones de Concejo Extraordinarias.**

Durante el presente trimestre el Señor Alcalde presidio de 01 sesión extraordinaria tratando acuerdos prefijados en la agenda de la Secretaría General. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Convocar y Presidir las Sesiones del Concejo Municipal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Sesiones de Consejo Extraordinaria	Sesión	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



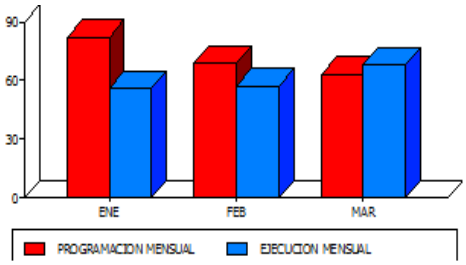
Actividad: Dictar Decretos de Alcaldía.

➢ **Tarea: Emisión de decretos y resoluciones.**

Durante el presente trimestre del 2017, el Señor Alcalde ha respondido mediante la Oficina de Alcaldía 181 documentos entre oficios, invitaciones, cartas, esquela, memorándum y saludos protocolares mediante esquelas a diferentes instituciones como embajadas, Ministerios, Municipalidades y otros por sus aniversarios y fechas conmemorativas

Cabe precisar que los documentos se han respondido en su oportunidad y derivado a las diferentes Gerencias de la Municipalidad y a las entidades públicas y privadas del País.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de decretos y resoluciones	Documento	82.00	69.00	63.00	56.00	57.00	68.00	0.85

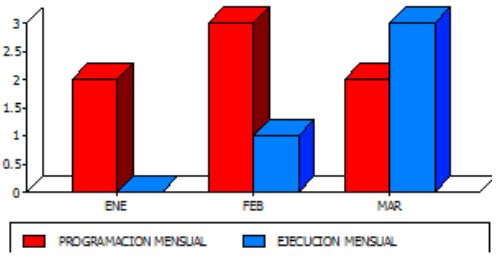


Actividad: Promulgar las Ordenanzas y Disponer su Publicación.

- **Tarea: Publicación de ordenanzas.**

Durante el presente trimestre publicaron 04 ordenanzas: Programa Municipal de Educación, cultural y ciudadana ambiental, reglamento del proceso de formulación del presupuesto participativo del distrito de Miraflores para el año 2019, modificación de la ordenanza 490/MM(TUPA) y reglamento

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promulgar las Ordenanzas y Disponer su Publicación								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Publicación de ordenanzas	Documento	2.00	3.00	2.00	0.00	1.00	3.00	0.57

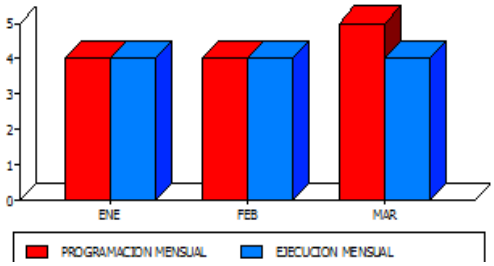


Actividad: Presidir Reuniones Diversas.

- **Tarea: Audiencia con los vecinos.**

Durante el presente trimestre el señor alcalde se reunió personalmente en 12 oportunidades atendiendo un total del 1695 vecinos, solucionando sus reclamos, sugerencias e intercambiando opiniones sobre sus inquietudes. En estas reuniones también se encuentran presentes todos los funcionarios de la municipalidad a fin de dar soluciones a sus reclamos.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Audiencias con los vecinos	Acción	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	0.92

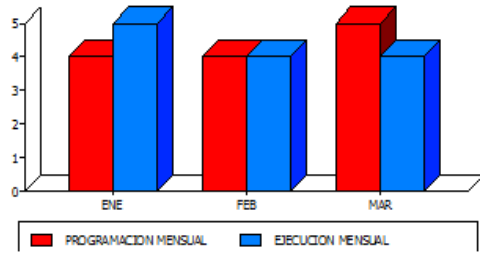


➢ **Tarea: Reuniones con funcionarios.**

Estas reuniones tienen como finalidad enfocar los problemas que se suscitan en los servicios que la entidad brinda a los vecinos del distrito y darle las soluciones correspondientes.

Durante el presente trimestre Sr. Alcalde se ha reunido en 13 oportunidades en el salón de actos del palacio municipal con los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad.

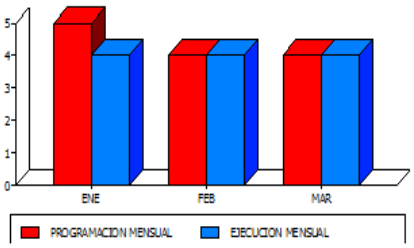
Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reuniones con funcionarios	Acción	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	1.00



➢ **Tarea: Reuniones con el Comité de Seguridad Ciudadana.**

Durante el presente trimestre el señor alcalde se reunió en 12 oportunidades con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana conformados por la Gobernadora, Juez de Paz el Gerente de Seguridad Ciudadana, un representante vecinal y el jefe de la Policía de Bomberos cuyo fin principal es el de velar por la vigilancia del distrito con la finalidad de fortalecer la seguridad en colegios, cetro comerciales supermercados, parques paraderos así como brindar seguridad a todos los turistas que visitan el distrito.

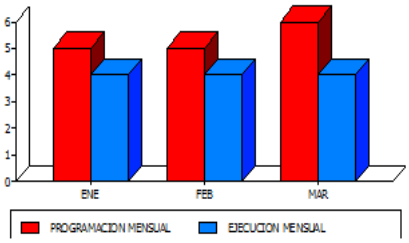
Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reuniones con el Comité de Seguridad Ciudadana	Acción	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.92



- **Tarea: Participación Programa Renuévate con Miraflores y un Día con el Alcalde.**

  Durante el presente trimestres el señor alcalde participó de 12 eventos.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Participación progama Renuevate con Miraflores	Acción	5.00	5.00	6.00	4.00	4.00	4.00	0.75



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Para este trimestre no se ha presentado logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Para el presente trimestre el despacho de Alcaldía no presenta dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Para el primer trimestre no se presenta medidas correctivas.

GERENCIA MUNICIPAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el primer trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados:

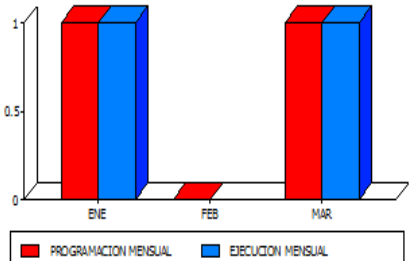
Actividad: Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas.

- **Tarea: Proponer y elevar a alcaldía los planes y estrategias en materia de gobierno electrónico.**

  La Gerencia Municipal, 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.

  Durante el presente trimestre elaboraron 02 documentos. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

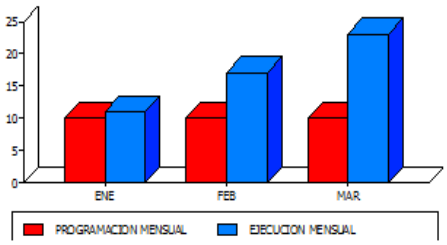
Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Proponer y elevar a Alcaldía los planes y estrategias en materia de gobiernos electrónico	Documento	1.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal.**

  La Gerencia Municipal emitió para el presente trimestre un total de 51 resoluciones, frente a una programación de 30 resoluciones. Al presente trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.70 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal	Resolución	10.00	10.00	10.00	11.00	17.00	23.00	1.70

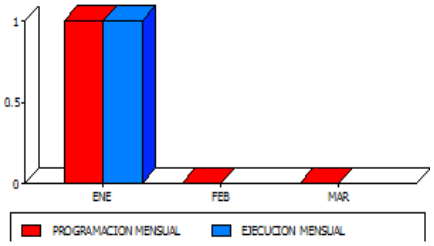


- **Tarea: Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la gerencia municipal.**

  La Gerencia Municipal, cumplió con la presentación de la evaluación del Plan Operativo Institucional,

correspondiente al IV trimestre del 2017 en la fecha establecida. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal	Documento	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00

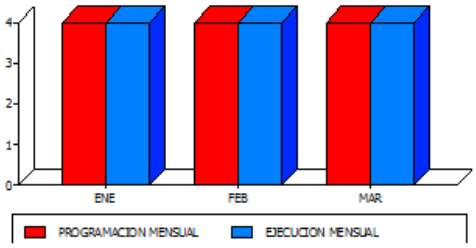


Actividad: Dirigir, Supervisar, Monitorear y Administrar las Unidades Orgánicas.

- **Tarea: Convocar reuniones de trabajo con funcionarios.**

  Estas reuniones se realizaron de acuerdo al requerimiento de cada comité y/o comisión. Para el presente trimestre realizaron 12 acciones (reuniones). Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

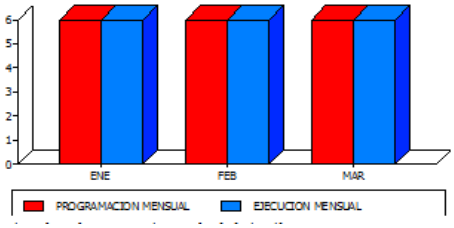
Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir, Supervisar, Monitorear y Administrar las Unidades Orgánicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Convocar reuniones de trabajos con funcionarios	Acción	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	1.00



- **Tarea: Convocar reuniones en calidad de presidente de diversas comisiones.**

  Durante el presente trimestre realizaron 18 acciones. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir, Supervisar, Monitorear y Administrar las Unidades Orgánicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Convocar reuniones en calidad de Presidente de diversas comisiones.	Acción	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	1.00

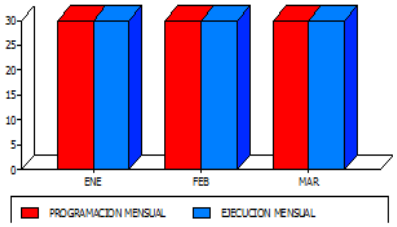


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

  Durante el presente trimestre realizaron 90 documentos. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	1.00



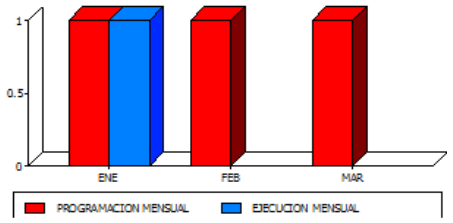
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Presidir las reuniones del sistema de control interno.**

  Permanentemente se efectúa el seguimiento a las unidades orgánicas de las acciones emitidas por el Órgano de Control Interno.

  Durante el presente trimestre realizó 01 sesión, frente a una programación de 03 sesiones.

Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Presidir las reuniones del sistema de control interno	Sesión	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.33



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presenta logros al primer trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No presenta dificultades para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presenta medidas correctivas para el primer trimestre.

GABINETE.

A. ESTADO SITUACIONAL.

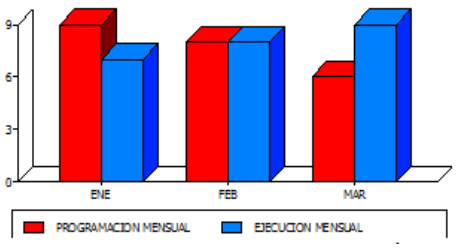
A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el primer trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados:

Actividad: Organizar, Dirigir y Coordinar las Presentaciones Oficiales y Actividades de Protocolo.

- **Tarea: Organizar y coordinar eventos de la institución.**

Durante el presente trimestre organizaron 24 eventos, frente a una programación de 23 eventos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

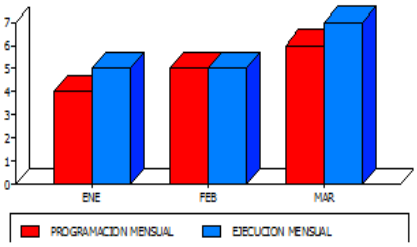
Centro de Costo:	Gabinete								
Actividad:	Organizar, Dirigir y Coordinar las Presentaciones Oficiales y Actividades de Protocolo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Organizar y coordinar eventos de la institución	Eventos	9.00	8.00	6.00	7.00	8.00	9.00	1.04



- **Tarea: Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución.**

Durante el presente trimestre asistieron a 17eventos, frente a una programación de 15 eventos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gabinete									
Actividad:	Organizar, Dirigir y Coordinar las Presentaciones Oficiales y Actividades de Protocolo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución	Eventos	4.00	5.00	6.00	5.00	5.00	7.00	1.13

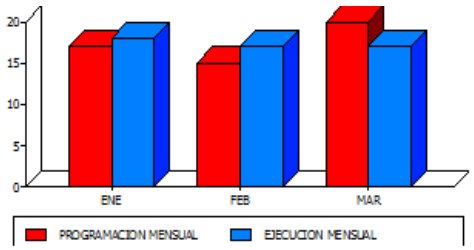


Actividad: Administrar el Uso de Salón de Actos

- **Tarea: Administrar el uso de salón de actos.**

  Durante el presente trimestre realizaron 52 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida

Centro de Costo:	Gabinete								
Actividad:	Administrar el Uso de Salon de Actos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Administrar el uso de salón de actos	Acción	17.00	15.00	20.00	18.00	17.00	17.00	1.00

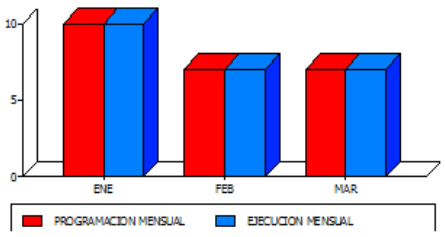


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

  Durante el presente trimestre emitieron 24 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gabinete								
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento	10.00	7.00	7.00	10.00	7.00	7.00	1.00

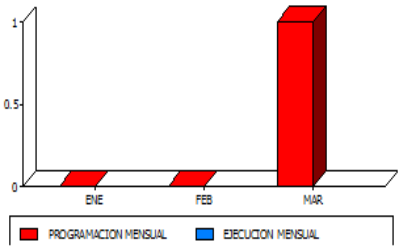


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gabinete	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presenta logros al primer trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No presenta dificultades para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presenta medidas correctivas para el presente trimestre.

SECRETARÍA GENERAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones la Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de coordinar la ejecución de las acciones del concejo municipal y la Alcaldía. De igual modo supervisa las actividades relacionadas con las áreas de Trámite Documentario y Archivo, Registro Civil y de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior..

A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el primer trimestre de 2018 las mismas que muestran los siguientes resultados:

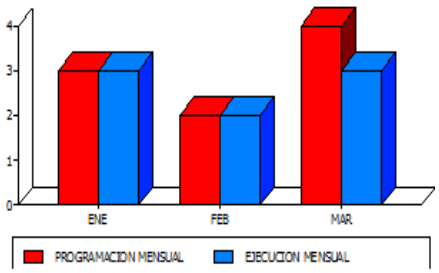
Actividad: Suscribir Documentos de Alcaldía.

- **Tarea: Sesiones de concejo.**

Le corresponde a la Secretaría General asistir al Despacho de Alcaldía en la programación y desarrollo de las Sesiones de Concejo. La realización mínima de sesiones ordinarias es de dos reuniones al mes que se programan de acuerdo a ley, pudiendo incrementarse su número en razón de la necesidad de temas que deben ser atendidos por el concejo. Además de las Sesiones Extraordinarias, las mismas que se programan en función a una necesidad o tema específico.

Durante el presente trimestre realizaron 08 sesiones, frente a una programación de 09 sesiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Sesiones de concejo del Alcaldía	Ssesión	3.00	2.00	4.00	3.00	2.00	3.00	0.89

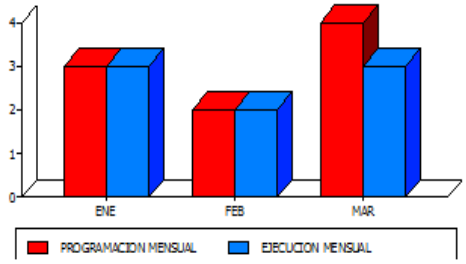


- **Tarea: Acuerdos de concejo.**

Los Acuerdos de Concejo son decisiones que toma el concejo municipal referido a asuntos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobiernos para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Durante el presente trimestre asistieron a 30 sesiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Acuerdos de concejo	Ssesión	10.00	8.00	12.00	10.00	8.00	12.00	1.00

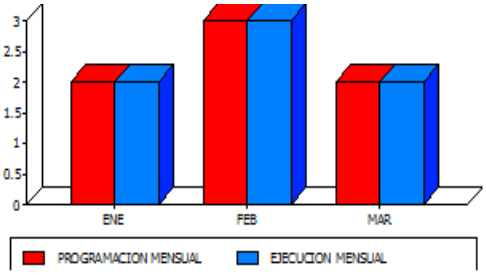


- **Tarea: Ordenanzas.**

Esta norma es de carácter administrativo de mayor rango jerárquico, emitido por el concejo municipal.

Durante el presente trimestre emitieron 07 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

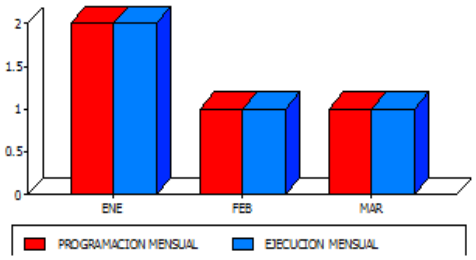
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ordenanzas	Documento	2.00	3.00	2.00	2.00	3.00	2.00	1.00



- **Tarea: Decretos de Alcaldía.**

Durante el presente trimestre emitieron 04 Decretos de Alcaldía, con la finalidad de regular las disposiciones administrativas de carácter interno determinados por el Alcalde, y fueron publicados en su oportunidad en el Diario Oficial El Peruano. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

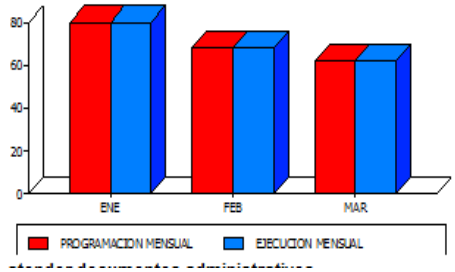
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Decretos de Alcaldía	Documento	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Resoluciones de Alcaldía.**

Durante el presente trimestre, emitieron 210 Resoluciones de Alcaldía, siendo estas normas de carácter general y administrativa con efectos externos e internos, determinados por el Alcalde, poniendo en conocimiento a las unidades orgánicas competentes y publicadas en el portal web. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Resoluciones de Alcaldía	Resolución	80.00	68.00	62.00	80.00	68.00	62.00	1.00



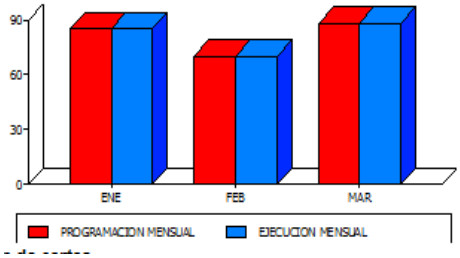
Actividad: Revisar y Atender Documentos de Administrativos.

- **Tarea: Emisión de oficios.**

Se elaboran éstos documentos, a fin de cumplir con las gestiones del día, en virtud a la documentación que ingresa a la Secretaría General.

Durante el presente trimestre emitieron 243 documentos, con la finalidad de cumplir con las gestiones del día en virtud a la documentación que ingresa a la Secretaria General. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

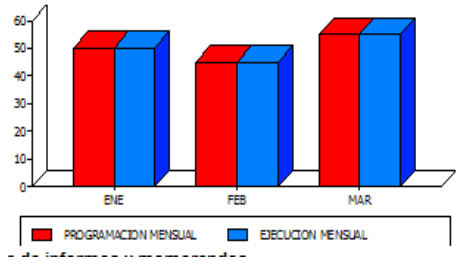
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de oficios	Documento	85.00	70.00	88.00	85.00	70.00	88.00	1.00



- **Tarea: Emisión de cartas.**

  Durante el presente trimestre emitieron 150 documentos, con la finalidad de cumplir con las gestiones del día en virtud a la documentación que ingresa a la Secretaria General. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

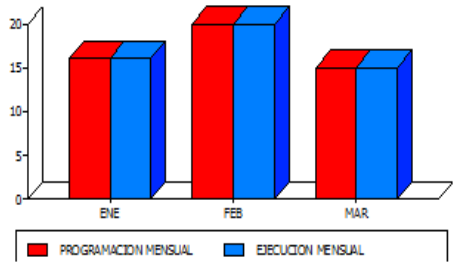
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de cartas	Documento	50.00	45.00	55.00	50.00	45.00	55.00	1.00



- **Tarea: Emisión de informes y memorandos.**

  Durante el presente trimestre emitieron 51documentos entre informes y memorando, con la finalidad de cumplir con las gestiones del día en virtud a la documentación que ingresa a la Secretaria General. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de informes y memorandos	Documento	16.00	20.00	15.00	16.00	20.00	15.00	1.00

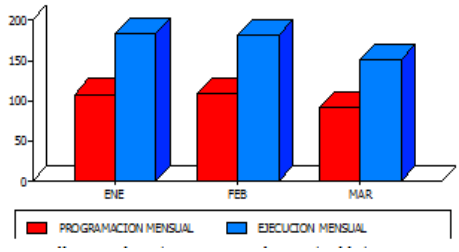


- **Tarea: Emisión de solicitudes de acceso a la información.**

  La Secretaría General, viene informando mensualmente al Órgano de Control Institucional acerca de las atenciones de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806.

  Durante el presente trimestre realizaron 515 atenciones, frente a una programación de 309 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.67, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de solicitudes de acceso a la información	Atención	108.00	109.00	92.00	183.00	181.00	151.00	1.67



Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

B. LOGROS ALCANZADOS

- Se aprecia que hay una mejora en las actividades propias de las áreas orgánicas que dependen de la Secretaría General. Esta mejora se verificará con el informe que cada una de las áreas referidas hizo llega a su despacho para estos efectos. La Secretaría General atiende la mayor cantidad de consultas presentadas a la Municipalidad de Miraflores, efectuadas por instituciones públicas, entidades del sector privado, así como por los vecinos y usuarios que requieren atención y/o

información en temas concretos. Con el uso del sistema "Oficina Virtual" se ha logrado una atención más fluida de las solicitudes que se presentan según la ley N° 27806, no se han generado denuncias o quejas por una atención inadecuada en estos aspectos y al mismo tiempo se contribuye en el racionamiento de recursos enviando uso indiscriminado de papel.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Continúa el inadecuado uso del "Sistema Oficina Virtual", por parte de algunos administrados, quienes por desconocimiento de la Ley N° 27806, emplean esta plataforma de atención para solicitar temas que deberían ser atendidos de acuerdo a algún procedimiento previsto en el TUPA o TUSNE de la entidad.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se mantiene una constante coordinación con las unidades orgánicas que deben atender las solicitudes de acceso a la información, y se brinda respuesta de atención en todos los casos.

2. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Esta actividad comprende la prospección, el análisis, a 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.

Consiste en la coordinación de los gobiernos locales con la Policía Nacional (comisarios de su localidad) para el diseño y realización de las acciones de patrullaje en su jurisdicción. Este producto está a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Serenazgo.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico y normativo encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planificación, inversión pública, presupuesto, racionalización y estadística en concordancia con las normas técnico – legales vigentes.

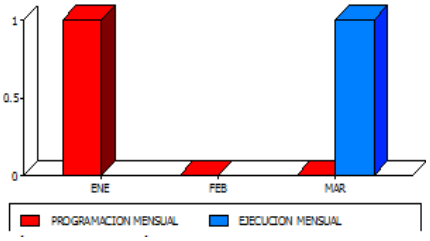
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante primer trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados:

Actividad: Actualizar, Evaluar y Monitorear los Documentos de Gestión.

- **Tarea: Elaborar, evaluar y monitorear los planes institucionales (PEI - POI).**

  Durante el presente trimestre se elaboró 01 documento referente a la Evaluación del cuarto trimestre del Plan Operativo Institucional 2017. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

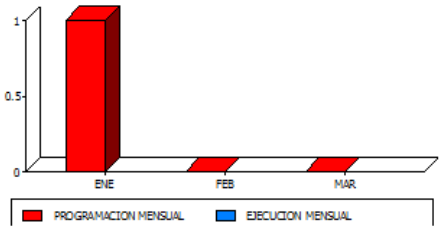
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Actualizar, Evaluar y Monitorear los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar, evaluar y monitorear los planes institucionales (PEI - POI)	Documento	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Capacitación y asistencia técnica.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Actualizar, Evaluar y Monitorear los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Capacitaciones y asistencia técnica	Capacitación	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

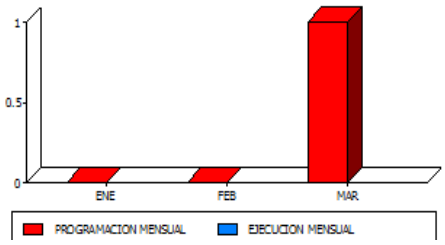


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el primer trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

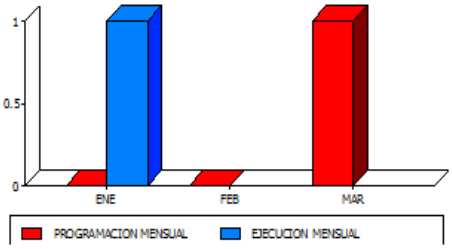
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Capacitaciones para la implementación del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre se realizó la capacitación a nivel institucional del Sistema de Control Interno, teniendo una asistencia de 36 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Capacitaciones para la implementación del sistema de control interno	Capacitación	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00



Actividad: Conducir y Supervisar los Procesos de Presupuesto, Racionalización y Estadística.

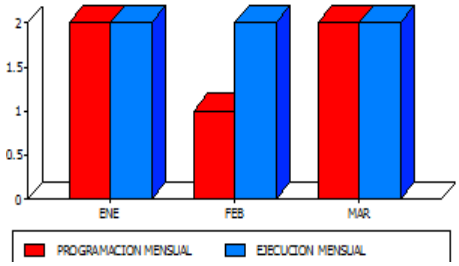
- **Tarea: Validar documentos de gestión de presupuesto.**

  Se supervisó y monitoreó documentos de la Subgerencia de Presupuesto tales como Resoluciones a nivel institucional y a nivel programático, informe de

presupuesto participativo, evaluación de estados financieros, directivas, etc.

Durante el presente trimestre se validaron 06 documentos, frente a una programación de 05 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Supervisar los Procesos de Presupuesto Racionalización Estadística								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Validar documentos de gestiónde presupuesto	Documento	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.20

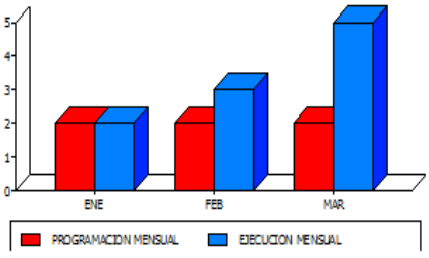


- **Tarea: Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE, ROF).**

Realizaron la validación con la Subgerencia de Racionalización y estadística de productos terminados como directivas, manual de procesos, TUPA y otros.

Durante el presente trimestre validaron 10 documentos, frente a una programación de 06 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.67, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Supervisar los Procesos de Presupuesto Racionalización Estadística								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE, ROF)	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	5.00	1.67



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

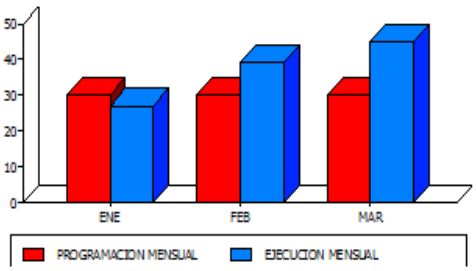
- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

Esta tarea comprende la elaboración de memorándums, oficios, memorándums circulares, cartas y oficios que emite la Gerencia de Planificación y Presupuesto y da respuesta

a los documentos ya sea en temas de supervisión y asesoramiento como parte de la gestión.

Durante el presente trimestre se emitieron 111 documentos, frente a una programación de 90 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.

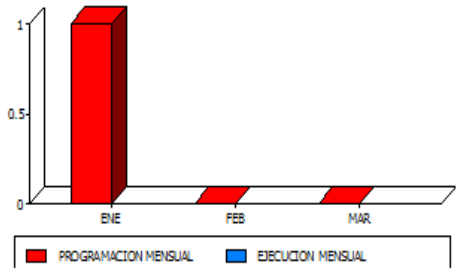
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	30.00	30.00	30.00	27.00	39.00	45.00	1.23



- **Tarea: Solicitudes de requerimiento.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Solicitudes de requerimiento	Documento	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



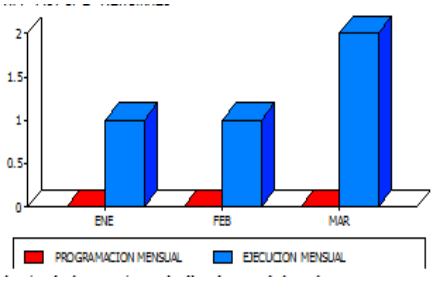
Actividad: Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- **Tarea: Elaboración y actualización de la PMI.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido programada sin embargo se presentaron 04 documentos incorporando la aprobación de 02 PIP:

- ✓ PIP 2397631 "Casa Museo Ricardo Palma".
- ✓ PIP 2408241 "Oscar R. Benavides"

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración y actualización de la PMI	Documento	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	2.00	0.00

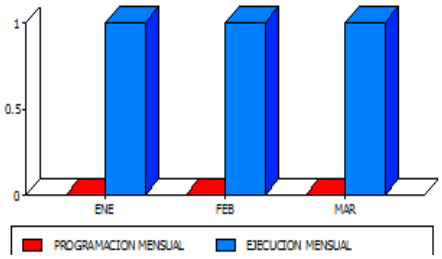


- **Tarea: Seguimiento de las metas e indicadores del PMI.**

  En esta tarea las unidades orgánicas piden información de los proyectos en ejecución para distintos fines, una de ellas es incrementar los montos de inversión - Formato N° 1 (Modificación en fase de inversión).

  Esta tarea durante el presente trimestre no ha sido programada; sin embargo se emitieron 03 documentos.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento de las metas e indicadores del PMI	Informe	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00

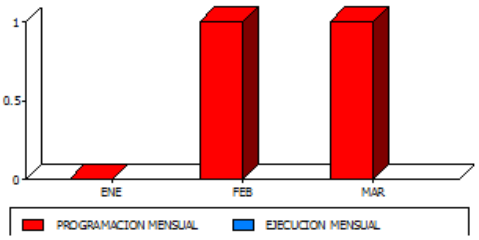


- **Tarea: Monitorear la ejecución de las inversiones, funcionamiento de los proyectos y evaluación ex post.**

  Este monitoreo se realiza de manera mensual y es presentado a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para ser colgados al portal de transparencia.

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Monitorear la ejecución de las inversiones funcionamiento de los proyectos y evaluación ex post	Informe	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Capacitaciones.**

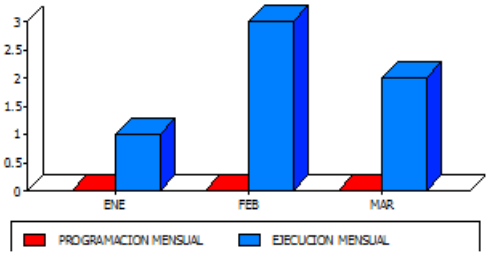
  Para el presente trimestre se realizaron 04 Asistencias Técnicas de los siguientes PIP:

  - ✓ PIP 2397631 "Casa Museo Ricardo Palma".
  - ✓ PIP 2374165 "Creación de Servicio de Tratamiento de Agua Potable".
  - ✓ PIP 2408241 "Oscar R. Benavides".

  Asimismo se realizaron 02 Capacitaciones a la Sociedad Nacional de Industrias.

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido programada, sin embargo se realizó 06 capacitaciones.

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Brindar capacitaciones y asistencias técnicas	Capacitación	0.00	0.00	0.00	1.00	3.00	2.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el presente trimestre no presenta logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Al presente trimestre esta Gerencia no presenta dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Al primer trimestre la Gerencia no presenta medidas correctivas.

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Racionalización y Estadística durante el presente trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión.

- **Tarea: Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA.**

Durante el presente trimestre elaboraron 03 documentos, frente a una programación de 02 documentos.

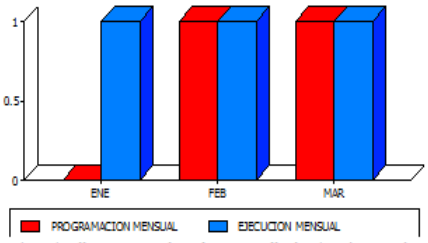
- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 050-2018-A/MM, de fecha 26/01/2018, se modificó el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores, a efectos de modificar los servicios no exclusivos a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 083-2018-A/MM, de fecha 16/02/2018, se modificó el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores, respecto a los servicios no exclusivos a cargo de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

- ✓ Con Ordenanza N° 496/MM, de fecha 15/03/201/8, se modificó la Ordenanza N° 490/MM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA	Documento	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.50



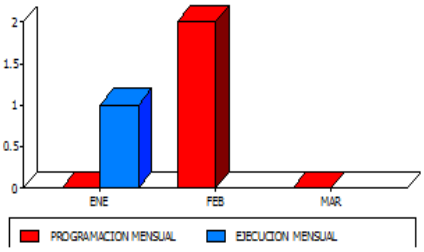
- **Tarea: Elaborar y/o actualizar manuales de procedimientos (MAPRO).**

Durante el presente elaboraron 01 documentos de manual de procedimiento, frente a una programación de 02 documentos.

- ✓ Con Decreto de Alcaldía N° 001-2018-A/MM, de fecha 08/01/2018, se aprobó los Manuales de Procedimiento (MAPRO) de la Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Gerencia de Cultura y Turismo, Subgerencia de Salud y Bienestar Social, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.

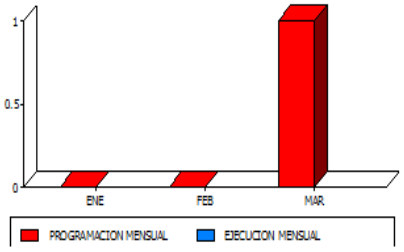
Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y/o actualizar manuales de procedimiento (MAPRO)	Documento	0.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.50



- **Tarea: Elaborar e instruir las acciones para la implementación de la gestión por procesos.**

Esta tarea al presente trimestre no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar e instruir las acciones para la implementación d ela gestión por procesos	Informe	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos.**

  Durante el presente trimestres elaboraron 06 directivas, frente a una programación de 01 directiva.

  - ✓ Con Resolución de Gerencia de Administración N° 26-2018-GAF/MM, de fecha 02/02/2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-GAF/MM "Procedimiento para el Manejo de Fondos Municipales por la modalidad de Encargos Internos".

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2018-GAF/MM, de fecha 26/02/2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-GAF/MM, denominada "Lineamientos y Procedimientos que regulan la realización de Prácticas Pre Profesionales y Secigra Derecho en la Municipalidad Distrital de Miraflores".

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2018-GAF/MM, de fecha 01/03/2018, se aprueba la Directiva N° 002-2018-GAF/MM, denominada "Mecanismos de Control para la Verificación de la Documentación que recibe y/o emite la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas en los Procedimientos a su cargo según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores".

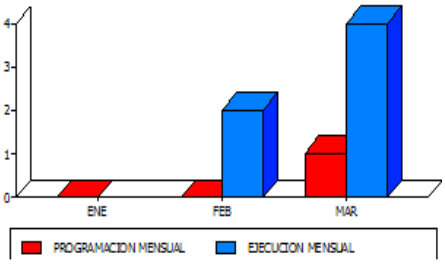
  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 037-2018-GAF/MM, de fecha 09/03/2018, se aprueba la Directiva N° 003-2018-GAF/MM, denominada "Seguimiento, Evaluación, y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2018 de la Municipalidad de Miraflores".

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2018-GAF/MM, de fecha 15/03/2018, se aprueba la Directiva N° 004-2018-GAF/MM, denominada: "Normas y Procedimientos para la tramitación del otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio en la Municipalidad de Miraflores".

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 051-2018-GAF/MM, de fecha 27/03/2018, se aprueba la Directiva N° 005-2018-GAF/MM, denominada: "Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de apertura del Año Fiscal 2019 de la Municipalidad Distrital de Miraflores".

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	4.00	6.00

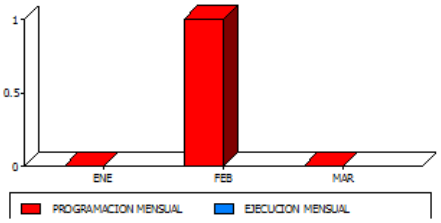


Actividad: Desarrollar y Producir Estadística de la Municipalidad.

- **Tarea: Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU, PENDES y Perú compendio estadístico.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

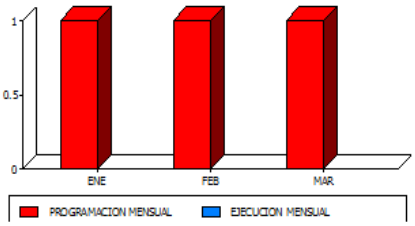
Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Producir Estadística de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU, PENDES y Perú compendio estadístico	Documento	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Elaborar y remitir las solicitudes de acceso a la información.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Producir Estadística de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y remitir las solicitudes de acceso a la información	Documento	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



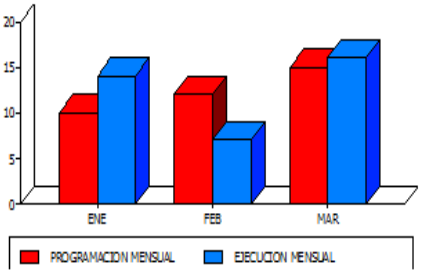
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

  La Subgerencia de Racionalización y Estadística, emitió documentos administrativos entre: Informes, informes técnicos, memorandos; para las actividades propias de la Subgerencia y para la consecución de los diversos documentos de gestión que se aprobaran con el resolutivo correspondiente.

  Durante el presente trimestre elaboraron 37 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento	10.00	12.00	15.00	14.00	7.00	16.00	1.00



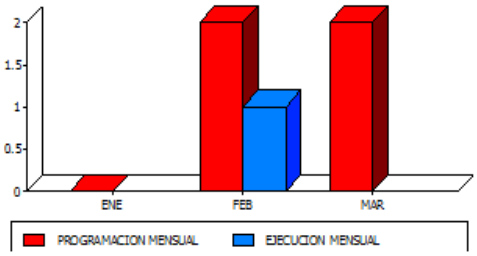
Actividad: Supervisar y Monitorear los Programas de Incentivos Municipales 2018.

- **Tarea: Seguimiento y monitoreo de metas de los Programas de Incentivos municipales.**

  Se emitió 01 informe al Ministerio del Ambiente de la meta 16 " Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales".

  Durante el primer trimestre elaboraron 01 documento, frente a una programación de 04 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.25 expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Monitorear los Programas de Incentivos Municipales 2018								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento y monitoreo de las metas de los programas de incentivos municipales	Documento	0.00	2.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.25

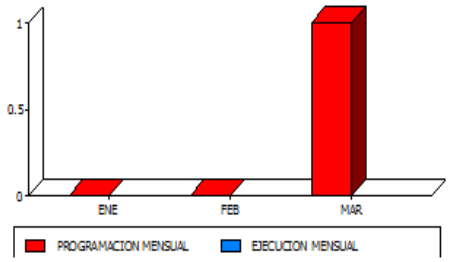


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Esta tarea durante el presente trimestre no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Durante el presente trimestre no se presentaron logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La información requerida de las unidades orgánicas no llega en forma oportuna a la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- El personal de la Subgerencia de Racionalización y Estadística trabaja coordinadamente y en equipo con las unidades orgánicas en la actualización de los documentos de gestión.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

El Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional, correspondiente al primer trimestre del 2018 de la Subgerencia de Presupuesto, es un documento de gestión que contiene información presupuestaria, las actividades desarrolladas, los logros alcanzados y las dificultades presentadas durante el proceso de ejecución de las actividades y tareas programadas en este trimestre.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Proponer Modificaciones Presupuestales.

- **Tarea: Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.**

  Esta tarea está relacionada con las modificaciones presupuestarias entre partidas que no alteran el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

  Durante el presente trimestre realizaron 03 modificaciones, frente a una programación de 04 documentos. Las modificaciones realizadas son:

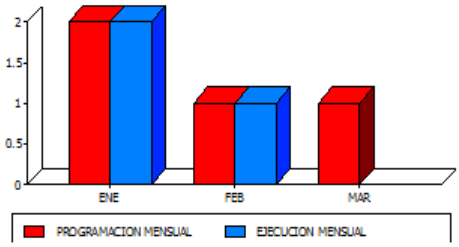
  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2018-GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de diciembre del 2017, con fecha 29 de ENERO 2018.

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2018-GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de enero del 2018, con fecha 13 de febrero 2018.

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2018-GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de febrero del 2018, con fecha 15 de marzo 2018.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer Modificaciones Presupuestarias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático	Documento	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	0.00	0.75



➢ **Tarea: Modificación presupuestal en el nivel institucional.**

Durante el presente trimestre realizaron 03 documentos de modificaciones a nivel institucional, frente a una programación de 01 documento. Las modificaciones son las siguientes:

- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 179-2018-A/MM, correspondiente al mes de MARZO del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por la incorporación de mayores Fondos Públicos provenientes del Saldo de Balance del Año 2017 por la Suma S/. 2´000,968.00 correspondiente a la Fuente Financiamiento 04 "Donaciones y Transferencias ", Rubro de Financiamiento 13 "Donaciones y Transferencias" y Fuente de Financiamiento 05 "Recursos Directamente Recaudados" Rubro de Financiamiento 07 ""Fondo de Compensación Municipal", Rubro de Financiamiento 08 "Impuestos Municipales" y Rubros de Financiamiento 18 "Canon y Sobre canon . Rentas de Aduanas, Regalías y Participaciones.

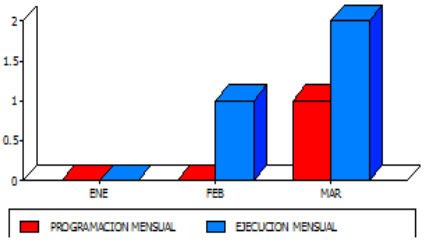
- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 111-2018-A/MM, correspondiente al mes de FEBRERO del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores por la Incorporación de mayores fondos públicos, provenientes del Saldo de Balance del año Fiscal 2018, ascendente a la suma de S/. 1´000,000.00 correspondiente a: Fuente de Financiamiento 02 " Recursos Directamente Recaudados ", Rubro 09 "Recursos Directamente, Fuente de Financiamiento

- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 142-2018-A/MM, correspondiente al mes de MARZO del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de

Miraflores para el Año Fiscal 2018, los recursos provenientes de la Municipalidad de San Isidro para el cofinanciamiento en la supervisión y ejecución del Proyecto "Creación del Puente de la Amistad en la bajada San Martin entre los Distritos de Miraflores y San Isidro", la suma de S/. 3´808,245.00.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer Modificaciones Presupuestarias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Modificación presupuestaria en el nivel institucional	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	2.00	3.00



Actividad: Realizar las Conciliaciones Presupuestales 2017 - 2018.

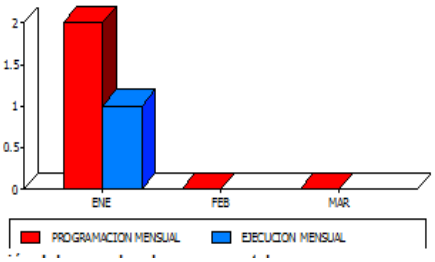
- **Tarea: Conciliaciones presupuestales de ingresos y egresos.**

Esta tarea está relacionada directamente con la comparación que se establece entre la información contable y presupuestal de ingresos y gastos, a nivel de ejecución de ingresos y gastos.

Durante el presente trimestre se ha presentado la conciliación del cuarto trimestre de Octubre a Diciembre de Ingresos y gastos del SAM Y SIAF correspondiente al Año Fiscal 2017. Todo ello frente a una programación de 02 documentos

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Conciliaciones Presupuestales 2017-2018								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conciliaciones presupuestales de ingresos y egresos	Documento	2.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.50

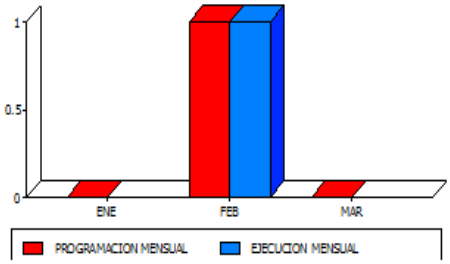


- **Tarea: Conciliación del marco legal presupuestal.**

Con Oficio N° 008 -2018- -GPP/MM de fecha 26 de Febrero del 2018 se presentó la documentación que sustenta la conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gastos del Año 2017 de la Municipalidad de Miraflores, en conformidad a la establecido en la Directiva N° 001 -2016-EF/ 51.01, Aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2016 –EF/51.01, y modificada mediante Resolución Directoral N° 016-2016- EF/51.01.

Durante el presente trimestre se emitieron 01 documento de conciliación. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Conciliaciones Presupuestales 2017-2018								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conciliación del marco legal presupuestal	Documento	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00

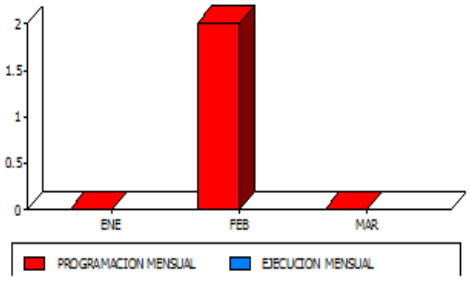


Actividad: Elaborar las Ejecuciones Presupuestales 2018.

- **Tarea: Ejecuciones presupuestaria de ingresos y gastos.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar las Ejecuciones Presupuestales 2018								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	Documento	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

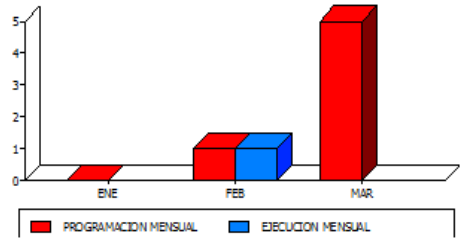


Actividad: Desarrollo y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019.

- **Tarea: Formulación del presupuesto participativo 2019.**

  Durante el presente trimestre emitieron 01 documentos, frente a una programación de 06 documentos. Al primer trimestre esta tarea tiene un indicador de eficiencia de 0.17 expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Formulación del presupuesto participativo 2019	Documento	0.00	1.00	5.00	0.00	1.00	0.00	0.17



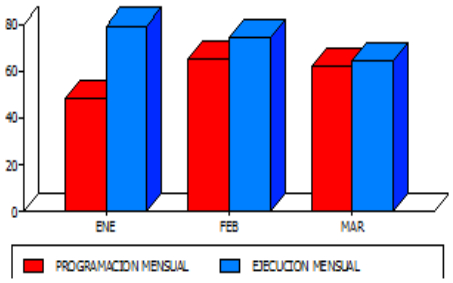
Actividad: Elaborar Documentos Presupuestales.

- **Tarea: Emisión de documentos de carácter presupuestal.**

  Esta tarea consiste en la formulación de documentos internos como: Informes, memorándums, cartas, oficios, etc. que son remitidos a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.

  Durante el presente trimestre emitieron 217 documentos, frente a una programación de 175 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar Documentos Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de documentos de carácter presupuestal	Documento	48.00	65.00	62.00	79.00	74.00	64.00	1.24



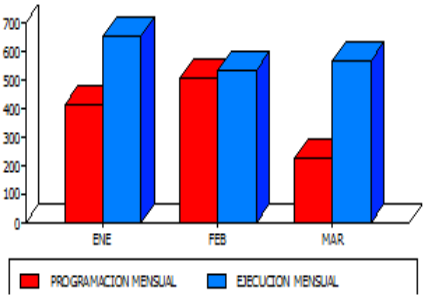
Actividad: Elaborar Documentos Presupuestales.

- **Tarea: Emisión de documentos de carácter presupuestal.**

  Esta tarea tiene que ver con el control y la revisión de los diversos documentos que recepciona la Subgerencia de Presupuesto, vale decir: Requerimiento de bienes y servicios, liquidaciones, planillas y etc.

  Durante el presente trimestre elaboraron 1,755 documentos, frente a una programación de 1,152 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.52, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Reisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento	414.00	509.00	229.00	656.00	534.00	565.00	1.52

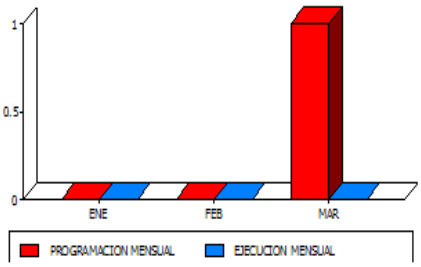


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno .

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se realiza coordinaciones permanentes con personal de soporte de MEF a efecto de conciliar los procesos de aprobación.

- Coordinaciones permanentes con personal de contabilidad y finanzas, a afecto de acelerar los procesos y plazos y cumplir con la presentación de la información presupuestal correspondiente..

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora en las autorizaciones y aprobaciones de Modificaciones En el Presupuesto las cuales deben ser autorizadas, vía Sistema SIAF por el MEF.

- Modificaciones en los plazos de cierre contable y presupuestal lo cual conlleva a modificaciones de los plazos de presentación de las ejecuciones presupuestales y conciliaciones respectivamente.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Existe una constante coordinación con las Gerencias y Subgerencia como ente de asesoramiento.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

PROCURADURÍA PÚBLICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Procuraduría durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

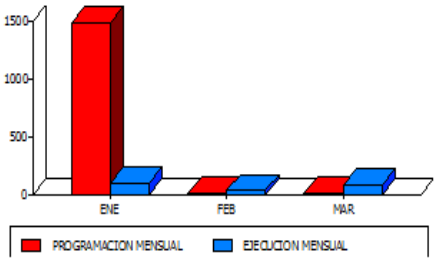
Actividad: Representar y Atender los Intereses de la Municipalidad.

- **Tarea: Atención de procesos judiciales.**

La actividad de Defensa Jurídica se encuentra constituida por la atención de procesos.

Durante el presente trimestre atendieron 219 expedientes, frente a una programación de 1,513 expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.14, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Representar y Atender los Interes de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de procesos judiciales	Expediente	1,480.00	10.00	23.00	102.00	36.00	81.00	0.14



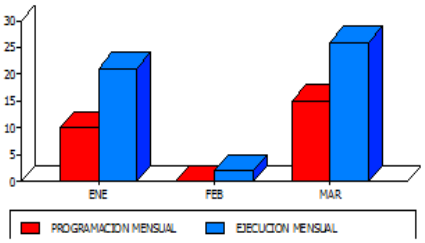
Actividad: Representar en las Diligencias Judiciales y Extra Judiciales.

- **Tarea: Asistencia a visitas de la causa.**

En esta tarea se expone la posición de la municipalidad para obtener un resultado exitoso como parte de la estrategia de defensa.

Durante el presente trimestre representaron 49 procedimientos, frente a una programación de 25 procedimientos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.96, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Representar en las Diligencias Judiciales y Extra Judiciales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Asistencia a vistas de la causa	Procedimiento	10.00	0.00	15.00	21.00	2.00	26.00	1.96

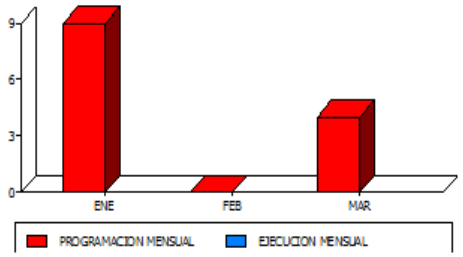


- **Tarea: Asistencia a informes orales.**

  En la presente tarea tiene como finalidad exponer el sustento de la municipalidad para crear convicción en el juez y obtener un pronunciamiento favorable.

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Representar en las Diligencias Judiciales y Extra Judiciales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Asistencia a Informes orales	Procedimiento	9.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

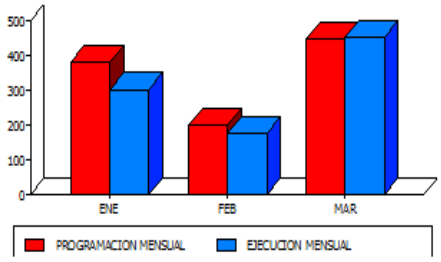
- **Tarea: Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales.**

  Estos documentos son provenientes de diversas áreas de la Municipalidad e instituciones como el Poder Judicial, Ministerio Público, INDECOPI, entre otros; documentos a través de los cuales la Procuraduría ha tomado conocimiento sobre el estado situacional de los procesos a cargo. Recepcionado la comunicación antes indicada, esta es entregada a la Procuradora, quien a través de un proveído precisa las acciones a implementar, en atención a la naturaleza de cada proceso. Finalmente los proveídos antes indicados son ingresados a la base de datos de la Procuraduría Pública Municipal y son entregados junto con los documentos a cada uno de los abogados.

Respecto a la tarea de Recepción y trámite de Documentos Administrativos y Notificaciones Judiciales han recepcionado un total de 931 documentos, frente a una programación de 1,030 documentos.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Admnistrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales	Documento	380.00	200.00	450.00	302.00	178.00	451.00	0.90

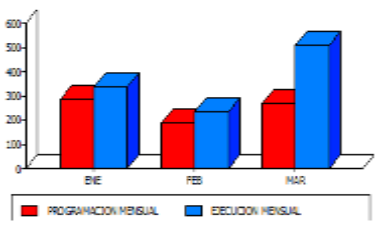


- **Tarea: Elaboración de documentos administrativos y judiciales.**

Esta tarea comprende la elaboración de memorándums e informes dirigidos a diversas áreas de la entidad municipal, con el objeto de requerir información pertinente para la defensa de los derechos e intereses de la entidad. Dentro de esta tarea se encuentra comprendido, también, la elaboración de escritos judiciales, los mismo que tienen por objeto cumplir con los requerimientos formulados por el Poder Judicial, Ministerio Público y demás instituciones en las cuales se resuelve una controversia donde la Municipalidad es parte.

Durante el presente trimestre elaboraron 140 documentos, frente a una programación de 170 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.45, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Admnistrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de documentos administrativos y judiciales	Documento	285.00	190.00	270.00	338.00	233.00	511.00	1.45

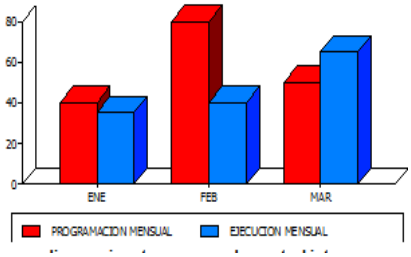


➢ **Tarea: Escaneo de legajos.**

Escanearon 140 expedientes, lo que nos da seguridad en cuento a la custodia de expedientes, al ser un respaldo de cada proceso, frente a una programación de 170 expedientes

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisary Atender Documentos Admnistrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Escaneo de legajos	Expediente	40.00	80.00	50.00	35.00	40.00	65.00	0.82

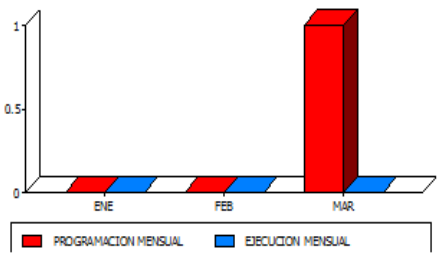


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

➢ **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

➢ El alcance de logros en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad se ha concretado en su totalidad al haber cumplido las metas establecidas

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Las funciones de scaneo de documentos se mantiene como una dificultad presentada, en tanto no se da suficiente abasto, aunado a ello, que el scaner ya casi resulta obsoleto por la antigüedad y el uso diario.

- Así también, se ha solicitado una impresora, con la finalidad de hacer más viable el trabajo y cumplir los plazos, pues la única impresora que tenemos no es suficiente.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se persiste con la adquisición de scaner, a fin de cumplir sin dificultades la meta establecida

- Igualmente se ha solicitado una impresora, debido a que la única que tenemos no abastece a todo el personal

SG – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

A. ESTADO SITUACIONAL.

La oficina de Administración Documentaria es un equipo de trabajo que se ha logrado integrar e identificar con el servicio que brinda, apoyándose mutuamente en las tareas encomendadas y normativa vigente para darle una mejor y eficiente atención al administrado.

A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Administrar los Documentos Municipales.

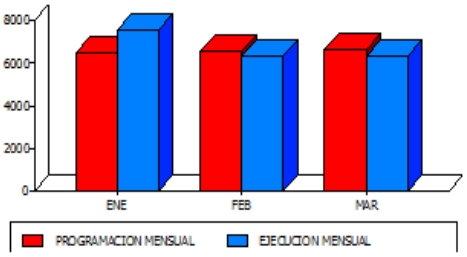
- **Tarea: Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos externos.**

  Ésta tarea consiste en la recepción de documentos que ingresan por la Mesa de Partes (Expedientes, Solicitudes, Cartas Externas y Notificaciones Judiciales). Se lleva el registro en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y en un cuadro Excel.

  Durante el presente trimestre recepcionaron 20,261 documentos externos, frente a una programación de 19,650 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo

un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos externos	Documento	6,500.00	6,550.00	6,600.00	7,458.00	6,346.00	6,367.00	1.03

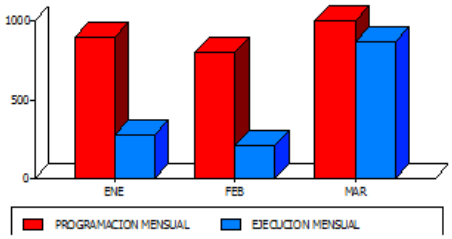


- **Tarea: Recepcionar y distribuir los documentos internos a notificar.**

  Esta tarea se refiere al envío de documentos internos de 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 éste trabajo.

  Durante el presente trimestre se recepcionaron 1,360 documentos internos, frente a una programación de 2,700 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recepcionar y distribuir los documentos internos a notificar	Documento	900.00	800.00	1,000.00	281.00	208.00	871.00	0.50

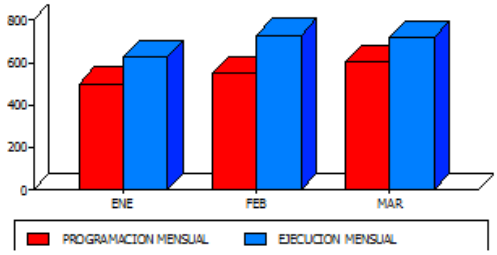


- **Tarea: Documentos autenticados.**

  Esta tarea es realizada por 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. Cada fedatario lleva el control de documentos autenticados en un libro de actas.

Durante el presente trimestre autenticaron 2,071 documentos, frente a una programación de 1,650 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.26, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Documentos autenticados	Documento	500.00	550.00	600.00	624.00	728.00	719.00	1.26

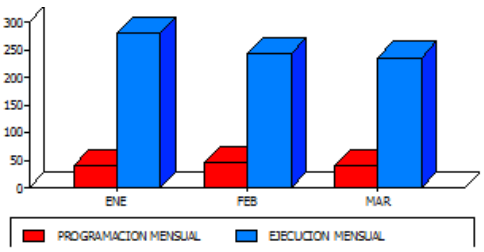


- **Tarea: Elaborar documentos administrativos (incluido trámite y archivo).**

Ésta actividad consiste en la creación de documentos internos, tales como: informes, memos, requerimientos, pecosas, proveídos, actas de atención, constancias de tomos, constancias de rectificación, constancias de desglose y cartas internas para llevar a cabo el desarrollo de las tareas.

Durante el presente trimestre elaboraron 759 documentos, frente a una programación de 125 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.07, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar documentos administrativos (incluido trámite y archivo)	Documento	40.00	45.00	40.00	281.00	242.00	236.00	6.07

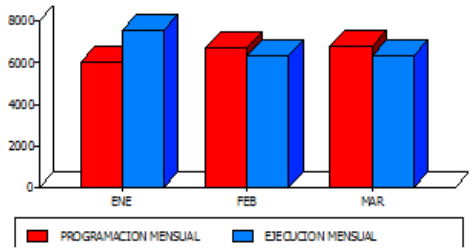


- **Tarea: Clasificar y digitalizar documentos (tamaño A4).**

Esta es una tarea recién incluida, debido a que a partir de este año se está escaneando toda la documentación en tamaño A-4 ingresada a la Institución, a fin de alimentar el nuevo Sistema de Trámite Documentario (STD).

Durante el presente trimestre escanearon 20,168 documentos, frente a una programación de 19,500 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Clasificary digitalizar documentos (tamaño A - 4)	Documento	6,500.00	6,300.00	6,500.00	7,499.00	6,750.00	6,617.00	1.08



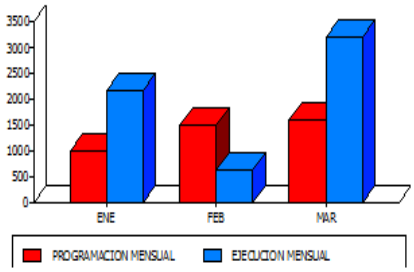
Actividad: Dirigir y Supervisar el Archivo Central.

- **Tarea: Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión.**

  Aquí se incluyen 2 tareas que están unificadas pero se calcula en cantidades por separado. Consiste en la recepción de expedientes de las diferentes áreas para archivar y la remisión de expedientes con solicitud a las diferentes áreas.

  Durante el presente trimestre remitieron 6,025 documentos, frente a una programación de 4,100 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.47, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Supervisar el Archivo Central								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión	Documento	1,000.00	1,500.00	1,600.00	2,172.00	652.00	3,201.00	1.47

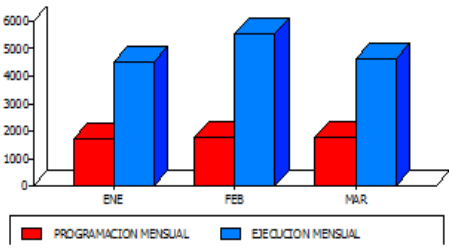


- **Tarea: Servicio de búsqueda y copia de documentos.**

  Durante el presente trimestre realizaron la búsqueda de 14,722 documentos, frente a una programación de 5,250

documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.80, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Supervisar el Archivo Central								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicio de búsqueda y copia de documentos	Documento	1,700.00	1,750.00	1,800.00	4,526.00	5,555.00	4,641.00	2.80



B. LOGROS ALCANZADOS.

- El despacho de administración documentaria continúan las constantes coordinaciones con las demás áreas para la correcta recepción de documentos.

- Revisión y aplicación de los nuevos procedimientos para Licencias de Funcionamiento, de acuerdo al DS Nº 002-2018-PCM.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Continúan algunas deficiencias en el Sistema de Tramite Documentario (STD).

- Impresora multifuncional de Administración Documentaria está presentando fallas.

- En archivo se carece de implementos de seguridad, como: mochilas de emergencia, detectores de humo, extractores de aire, etc.

- Falta de indumentaria de protección para el personal, tales como: guardapolvos y/o chalecos.

- Debido al crecimiento del acervo documental, algunas series documentales de archivos de gestión no cuentan con espacio para su custodia y conservación.

- Falta de escáner para el servicio de reproducción de planos; servicio que brinda el archivo central desde el 2012.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se comunica y coordina con la Gerencia de Sistemas para la atención de estas fallas.

- Se tiene previsto solicitar la compra de un impresora para el mejor desarrollo de las tareas del área.

- Se solicitó a la Subgerencia de Defensa Civil realizar una inspección, a fin de salvaguardar la integridad de las personas y la información con la que contamos.

- Se ha solicitado oportunamente en el cuadro de necesidades 2018.

- Se ha solicitado la compra de anaqueles de ángulos ranurados para habilitar espacios.

- Recién en abril se realizó la orden de compra para un nuevo escáner.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Supervisar y Dirigir Recursos Municipales.

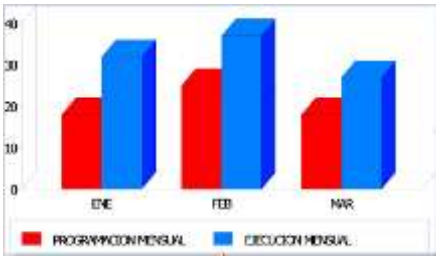
- **Tarea: Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal de ingresos y gastos.**

  La Gerencia de Administración y Finanzas, viene desarrollando acciones de supervisión y monitoreo de carácter permanente, sobre las procesos y operaciones que realizan las Subgerencias conformantes de este Despacho que son la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos, incluyendo asimismo, locales periféricos, Cajas Periféricas, Archivo Central, Almacén Central, Talleres, entre otros, haciendo un promedio de 60 supervisiones por trimestre, con el fin de

que se adopten las acciones necesarias para asegurar resultados óptimos.

Como resultado de esta supervisión se impartieron instrucciones, a las subgerencias conformantes de la GAF, Durante el presente trimestre realizaron 96 supervisiones, frente a una programación de 61supervisiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.57, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Supervisión	18.00	25.00	18.00	32.00	37.00	27.00	1.57

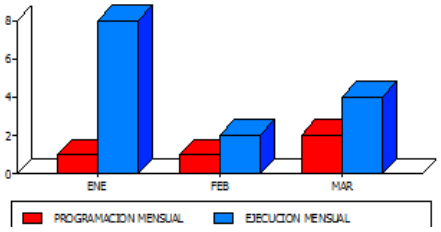


- **Tarea: Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras - SOAs.**

La Gerencia de Administración y Finanzas, en la función de cautelar una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, con legalidad y eficiencia en los actos y operaciones que ejecutan las áreas conformantes de éste Órgano, y para el cumplimiento de los objetivos determinados en el presente Trimestre, se coordina, y se tramita las recomendaciones recibidas del OCI, mediante el envío de documentos, Actas y el seguimiento respectivo, para el cumplimiento de dichas recomendaciones y se establezcan las medidas correctivas, para el óptimo resultados y mejoras de la gestión, cuyo detalle se muestra en el cuadro adjunto.

Durante el presente trimestre elaboraron 14 documentos, frente a una programación de 04 documentos de seguimiento e implementación. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento e implémentación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras - SOAs	Documento	1.00	1.00	2.00	8.00	2.00	4.00	3.50



- **Tarea: Coordinación y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del sistema de control interno.**

  Al respecto, efectuaron la implementación a nivel institucional, aprobándose el Programa de Trabajo, para realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad aplicable.

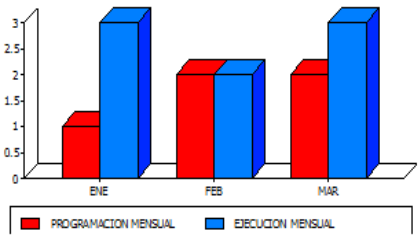
  El comité de control interno, supervisó el cumplimiento de la aplicación de las Normas de Control Interno, y los lineamientos aprobado por la Contraloría General de la Republica.

  Ejecutando coordinaciones con las Subgerencias de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos, suscribiendo actas de coordinación, remitiendo memorándums y correos, con la finalidad de implementar el Sistema de Control Interno a nivel institucional, según detalle:

  Para las coordinaciones con las tres Subgerencias se suscribieron actas, memorándums y correos, con la finalidad de implementar el Sistema de Control Interno a nivel institucional.

  Durante el presente trimestre elaboraron 08 documentos de normas de control interno, frente a una programación de 05 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas								
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Coordinar y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del Sistema Control Interno	Documento	1.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	1.60

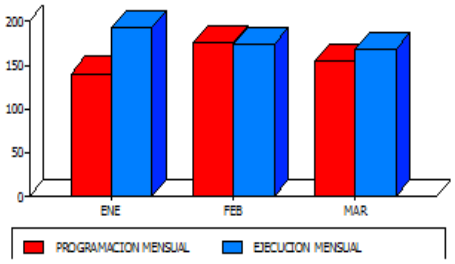


- **Tarea: Atención de Recursos, Suscripción de Resoluciones y Emisión de Documentos Varios.**

  La Gerencia de Administración y Finanzas, como parte de la gestión y supervisión que le corresponde, imparte instrucciones sobre mejoramiento de los procesos y procedimientos, en base a la problemática que se encuentra en el diario accionar de las Subgerencias a su cargo, monitoreando asimismo, las acciones preventivas oportunas que aseguren la ejecución correcta de los procedimientos, según su competencia.

  Durante el presente trimestre elaboraron 534 documentos, frente a una programación de 470 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas								
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de recursos, suscripción de resoluciones y emisión de documentos varios	Documento	140.00	175.00	155.00	193.00	173.00	168.00	1.14



Actividad: Efectuar el Resguardo de Bienes e Instalaciones de la Institución.

- **Tarea: Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales.**

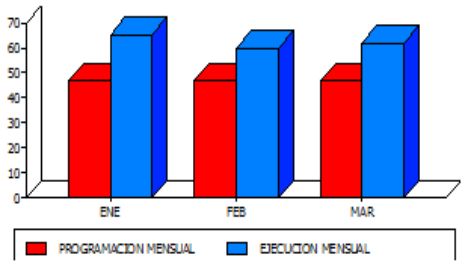
  El Servicio de Seguridad Interna que se brinda a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se constituye en un elemento importante para mitigar los riesgos potenciales que se presentan en la custodia de las instalaciones de los locales municipales, como del patrimonio municipal, compuesto por los equipos, mobiliario, enseres, etc., así como la prevención de eventos internos derivados del consumo indebido de energía eléctrica, agua, desagüe, etc. que se presentan eventualmente en las horas no laborables para dar seguridad y resolver situaciones imprevistas.

A la actualidad, la Seguridad Interna, se encuentra cumpliendo sus funciones cabalmente, debido a las continuas reuniones de trabajo con el personal;.

Se realizan rondas de control, de manera inopinada por parte del Encargado y los Supervisores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones, en lo que respectan a la seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento; también, se recomienda mucha responsabilidad, puntualidad, la adecuada atención al público, la presentación personal, y dedicación.

Durante el presente trimestre realizaron 187 servicios, frente a una programación de 141 servicios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Efectuar Resguardo de Bienes e Instalaciones Municipales a través de la Seguridad Interna								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales periféricos	Servicio	47.00	47.00	47.00	65.00	60.00	62.00	1.33



Actividad: Presidir y/o Integrar Comisiones de Trabajo.

- **Tarea: Reunión y coordinación de trabajo en comisiones como presidente o miembro con funcionarios de la GAF y otras áreas.**

  La Gerente de Administración preside las siguientes comisiones:

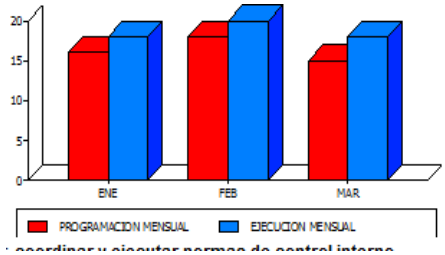
  Comisión de Adeudos, Comité de Asistencia y Estimulo de los trabajadores estables – CAFAE, Comité de Administración del Vaso de Leche, Comité de Ecoeficiencia, Comité que tienen a cargo la elaboración del Listado de priorización para la atención del pago de Sentencias Judiciales", e integra en calidad de miembro las siguientes: Comisión de Negociación Colectiva con el Sindicato de Obreros, Comité de Control Interno, Comisión Paritaria SITRAMUN, Junta liquidadora de INFFLORES SAC, Comité de Activos y Pasivos de la Municipalidad de

Miraflores, Comité de Inversiones, Comité de Defensa Civil, y Comisión de Planeamiento Estratégico.

Todas estas reuniones, tienen como propósito exponer problemáticas, y buscar soluciones, mejorar procedimientos, tomar decisiones sobre aspectos relacionados a la mejora continua de los procedimientos y otros temas relevantes para asegurar la buena marcha y gestión a cargo del Despacho de la GAF.

Durante el presente trimestre presidieron 56 sesiones, frente a una programación de 49 sesiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir y/o Integrar Comisiones de Trabajo								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reunión y coordinación de trabajo en comisiones como presidente o miembro con funcionario GAF y otras áreas	Sesión	16.00	18.00	15.00	18.00	20.00	18.00	1.14

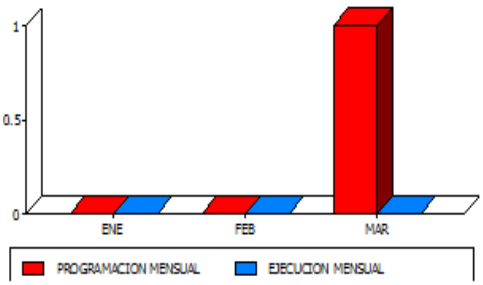


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno

- **Tarea: Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- La Gerencia ha venido cumpliendo con la presentación mensual y trimestral de los Estados Financieros y Presupuestales.
- En acogimiento al REPRO.
- La Gerencia ha cumplido con la información sobre la implementación del Sistema de Control Interno.
- Las recomendaciones del OCI y de la SOA, se viene cumpliendo por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Vienen cumpliendo con la programación de pago que se tiene con el BCP.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora en el otorgamiento de certificación presupuestal, dilata el tiempo de pago.
- Poca supervisión en cuanto las medidas de control de los Subgerentes a su personal a cargo.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Realizan coordinación permanente y supervisión continua de los procesos asignados a las subgerencias para lograr una mejora continua de la gestión administrativa.
- Se insiste con las áreas competentes emitir con prontitud las conformidades para el pronto pago.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

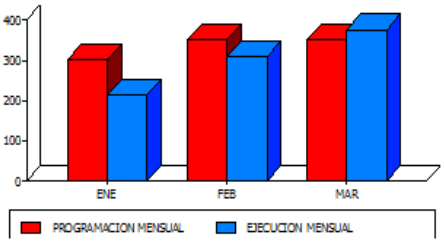
Actividad: Programar, Organizar, Dirigir y Control de las Actividades de Almacén y Distribución de los Bienes.

- **Tarea: Almacenamiento y distribución de bienes.**

Para el primer trimestre, el almacén realizó un total de 899 ingresos y distribución de existencias a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, dichos documentos están plasmados en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), Nota de Entrada de Almacén (NEA) y tarjetas de control visible que nos permiten mantener un estricto control y contar con la información oportuna. Todo ello frente a una programación de 1,000 documentos

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Organizar, Dirigir y Control de las Actividades de Almacén y Distribución de los Bienes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Almacenamiento y distribución de bienes	Documento	300.00	350.00	350.00	215.00	308.00	376.00	0.90

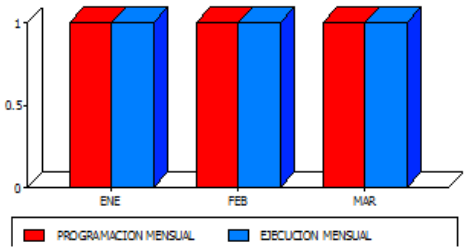


- **Tarea: Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables.**

Durante el primer trimestre realizaron los 03 documentos de reportes de los ingresos y salidas de almacén, los cuales fueron conciliados con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y permitieron determinar el movimiento de los bienes y establecer su stock actualizado.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Organizar, Dirigir y Control de las Actividades de Almacén y Distribución de los Bienes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reporte de ingresos y salidas de almacén conciliado con los registros contables	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



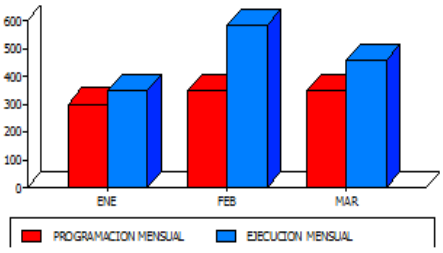
Actividad: Realizar los Procedimientos de Contratación para Bienes, Servicios y Obras.

- **Tarea: Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.**

  Durante el primer trimestre de acuerdo a las tareas establecidas en el POI realizaron un total de 1,390 documentos de órdenes de compra y servicio, los mismos que tuvieron como finalidad atender los diversos requerimientos realizados por las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas. Todo ello frente una programación de 1,000 documentos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.39, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Procedimientos de Contratación para Bienes, Servicios y Otras.								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Documento Emitido	300.00	350.00	350.00	349.00	583.00	458.00	1.39

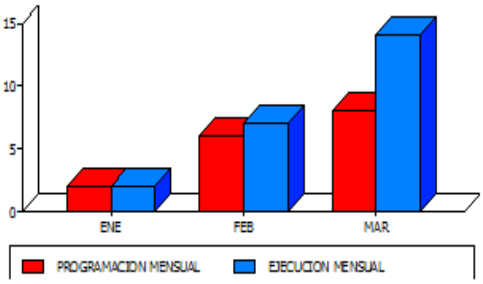


- **Tarea: Procedimientos de Selección.**

  La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial cumpliendo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, emitió 23 documentos de procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, los mismos que se realizaron con normalidad y se cumplió con las fechas establecidas en el Plan Anual de Contrataciones. Todo ello frente a una programación de 16 documentos.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Procedimientos de Contratación para Bienes, Servicios y Otras.								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Procedimientos de selección	Documento Emitido	2.00	6.00	8.00	2.00	7.00	14.00	1.44



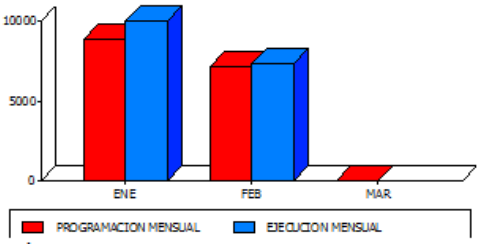
Actividad: Administrar y Controlar los Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad.

- **Tarea: Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras.**

  Durante el primer trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó el apoyo al inventario de bienes patrimoniales al 31.12.2017, llegando a realizar la captura de un total de 17,359 ítems, los mismos que generaron la misma cantidad de actualizaciones de registros de bienes muebles, esto frente a una programación de 16,000 registros

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar y Controlas Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras	Registro	8,900.00	7,100.00	0.00	10,000.00	7,359.00	0.00	1.08

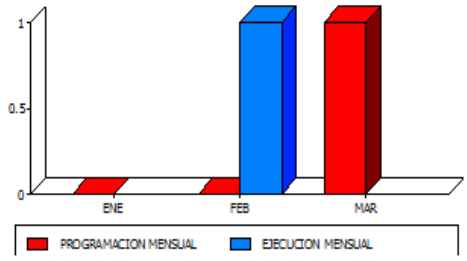


- **Tarea: Actualización del registro de bienes inmuebles.**

  Durante el primer trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó 01 registro en el inventario de los bienes inmuebles con los que cuenta la Municipalidad. Al

primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar y Controlas Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actualización de registro de bienes inmuebles	Registro	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00

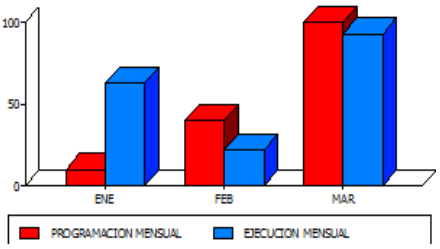


- **Tarea: Gestión de los bienes patrimoniales.**

  Durante el primer trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó 178 registro, los mismos que se representan en los 177 bienes dados de alta y 1 bien dado de baja, lo que permite mantener actualizado el margesí de la Municipalidad, esto frente a una programación de 150 registros.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, expresando una cumplida

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar y Controlas Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	10.00	40.00	100.00	63.00	22.00	93.00	1.19



Actividad: Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares.

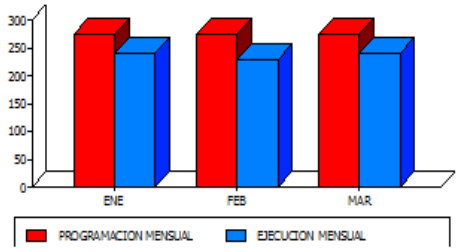
- **Tarea: Mantenimiento de unidades vehiculares.**

  En el presente trimestre el área de talleres realizo un total de 708 mantenimientos, los cuales se realizaron en el taller municipal, en algunos casos por la garantía existente se realizaron en los talleres de las empresas concesionarias de la marca de los vehículos, lo que permite que los repuestos sean originales para dar mayor vida útil a la unidad

vehicular; todo ello frente a una programación de 825 mantenimientos.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de unidades vehiculares	Mantenimiento	275.00	275.00	275.00	239.00	230.00	239.00	0.86



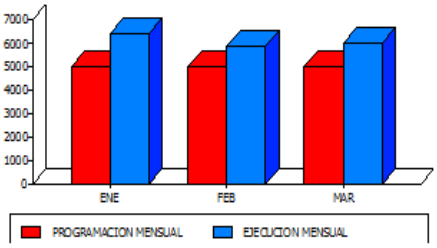
Actividad: Administrar las Unidades Vehiculares del Pool de Vehículos.

- **Tarea: Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento.**

En el presente trimestre se cumplió con brindar el servicio de limpieza a todos los locales de la Municipalidad y periféricos, asimismo se prestó el servicio de apoyo en los eventos institucionales que se realizaron en el presente trimestre, y se realizaron servicios de pintura de oficinas y reparaciones menores requeridas por las áreas usuarias.

Durante el presente trimestre realizaron 18,289 servicios, frente a una programación de 15,000 servicios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar las Unidades Vehiculares del Pool de Vehículos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Traslado del personal en comisión de servicio y reparto de documento	Servicio	5,000.00	5,000.00	5,000.00	6,409.00	5,854.00	6,026.00	1.22



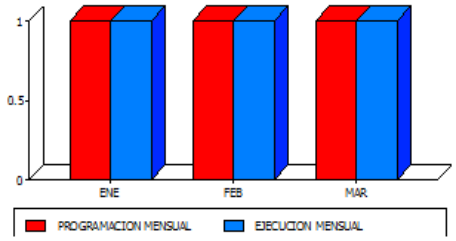
Actividad: Realizar Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

- **Tarea: Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.**

  En el primer trimestre se cumplió con brindar el servicio de limpieza a todos los locales de la Municipalidad y periféricos, asimismo se prestó el servicio de apoyo en los eventos institucionales que se realizaron en el presente trimestre, y se realizaron servicios de pintura de oficinas y reparaciones menores requeridas por las áreas usuarias.

  Durante el presente trimestre emitieron 03 informes de conformidad de servicio. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento y Servicioc Auxiliares								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	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



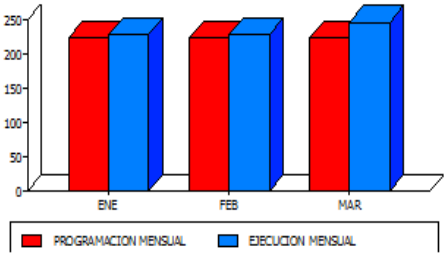
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender Solicitudes de Información.**

  En el primer trimestre emitieron 704 documentos de gestión, siendo 56 cartas, 7 oficios, 384 memorándum, 233 informes y 24 resoluciones; los cuales se realizaron en forma oportuna dando cumplimiento a las solicitudes de información de las unidades orgánicas, así como de las empresas e instituciones externas; todo ellos frente a una programación de 675 documentos emitidos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de infromación	Documento Emitido	225.00	225.00	225.00	228.00	229.00	247.00	1.04

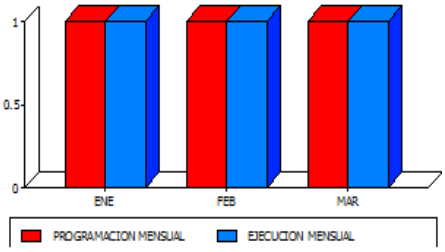


- **Tarea: Control de concesiones.**

  En el presente trimestre cumplieron con la supervisión y la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos en los contratos firmados entre los concesionarios y la Municipalidad.

  Durante el presente trimestre emitieron 03 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control de concesiones	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

B. LOGROS ALCANZADOS.

- Con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 014-2018-GAF/MM de fecha 18 de enero de 2018, se aprobó la baja de 01 Radio Transceptor por la Causal de "Destrucción Accidental", asimismo se procedió a dar de alta un Bien Mueble (Radio transceptor) de la misma característica por la Causal de Reposición de Bienes, repuesta por la compañía aseguradora La Positiva.

- La Comisión de inventario del 2017, culmino el proceso de la toma de inventarios del ejercicio 2017 de acuerdo al cronograma elaborado por la misma comisión, entregando su informe final el 19 de marzo del presente año.

- Con Oficio N° 027-2018-GAF/MM, de fecha 03 de Abril de 2018, se remitió el Informe Final de la toma del inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre de 2017 y el Acta de Conciliación Físico Contable de la Municipalidad de Miraflores a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; asimismo se informó el cumplimiento de la Directiva N° 001-2015/SBN, logrando efectuar la migración de la base de datos al módulo de bienes muebles e inmuebles del SINABIP WEB.

- Se ha generado código patrimonial a los nuevos bienes muebles adquiridos en el Primer Trimestre 2018, los mismos que han sido ubicados, etiquetados y asignados a los respectivos usuarios y registrados en el Sistema Administrativo Municipal – SAM.

- Se continúan realizando las revisiones técnicas vehiculares, motivando que 165 unidades pertenecientes a las diferentes Unidades Orgánicas que tiene asignados estos vehículos ya cuenten con sus respectivas revisiones técnicas vehiculares.

- Disminución de la cantidad de mantenimientos realizados en talleres permitiendo una mayor operatividad de la flota. (se observa un ligero incremento por la adquisición de unidades nuevas).

- Mantenimientos de unidades nuevas (67 motocicletas gasolineras y 15 eléctricas, y 1 ambulancia), en casa matriz con mantenimientos incluidos en la compra de las mismas mientras dure la garantía, esto reduce los tiempos de requerimientos y atención considerablemente.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Durante la Toma de Inventarios se ha determinado bienes faltantes, que en algunos casos dichos bienes han sido robados o perdidos por los usuarios; los mismos que cuando informan al área control patrimonial no

cuentan con el sustento necesario para continuar con el trámite administrativo que corresponde.

- Se han Adquirido bienes muebles con denominaciones diferentes a los del catálogo de bienes muebles de la SBN, los cuales nos dificulta identificarlos para asignarle el respectivo código patrimonial.

- A la Culminación del Inventario ejercicio 2017, El Área de Control Patrimonial ha tenido problemas para realizar la migración de los Bienes Muebles al Módulo SINABIP, teniendo que asistir a la Sede de la SBN a fin de solucionar el tema de migración de la información patrimonial, acción por la cual la SBN emitió un comunicado de ampliación de plazos a nivel nacional.

- Limitación de zona de trabajo y estacionamiento en Base Luna debido a construcción para la Brigada Canina y área de Vivero de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, así como la presencia de unidades y artículos en proceso de baja. 2 Trompos Mezcladores, Camión Pluma DIMEX, 32 unidades más en su mayoría motocicletas y otros materiales en desuso de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha actualizado el Sistema Administrativo Municipal – SAM, Modulo de Activos Fijos con la información generada producto de la toma de inventarios, para las operaciones de control de bienes patrimoniales, situación que nos perite generar oportunamente reportes de asignaciones por usuario para el cierre del Ejercicio Presupuestal 2017 e inicio del ejercicio 2018, en materia de bienes muebles.

- Se ha Logrado realizar la migración de la información de los bienes registrados en el SAM Modulo de Activos Fijos al módulo de Bienes del SINABIP, previa coordinación con la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN tal como lo establece la Directiva N° 001-2015/SBN.

- Previa Coordinación con el área usuaria, se logró inventariar y etiquetar los bienes, culminando con la generación de los formatos de asignación de bienes por cada usuario responsable de los bienes.

- Se coordina con los encargados de Seguridad Interna y choferes para optimizar el estacionamiento de unidades para evitar congestión en horas de salida de unidades. Asimismo, se viene coordinando con la subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la baja definitiva de unidades vehiculares

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

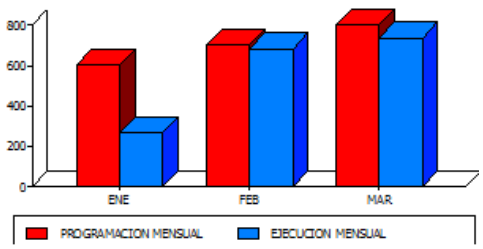
Actividad: Controlar, Supervisar los Egresos y Pagos.

- **Tarea: Emisión de comprobantes de pagos por giros de cheques, transferencias bancarias y entrega de cheques.**

  Los comprobantes de pagos, impresiones de cheques y pagos por transferencia se realizan a través del SAM y a su vez se registran en el SIAF – SP. En el presente periodo se ha cumplido con las obligaciones de pagos a proveedores, planillas y otros, asimismo se presentaron retrasos por parte de las áreas usuarias en la entrega de los documentos a pagar, así como la falta de información necesaria para realizar el pago.

  Durante el presente trimestre emitieron 1,683 documentos, frente a una programación de 2,100 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de comprobantes de pagos por giros de cheques, transferencias bancarias y entrega de cheques	Documento	600.00	700.00	800.00	265.00	682.00	736.00	0.80

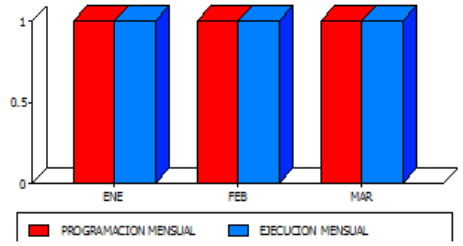


- **Tarea: Programación y ampliación de calendario de pago.**

  Realizaron la programación del calendario de pago se realizó oportunamente, para poder realizar el girado en el SIAF sin inconvenientes en los presentes meses.

  Durante el presente trimestre realizaron 03 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programación y ampliación de calendario de pago	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

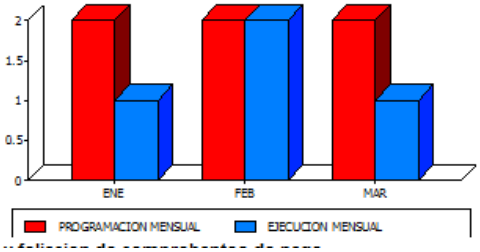


- **Tarea: Rendición y reposición de caja chica.**

  Las rendiciones y reposiciones de caja chica se han realizado cumpliendo con los procedimientos establecidos en la directiva vigente.

  Durante el presente trimestre elaboraron 04 documentos de rendición, frente a una programación de 06 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Rendición y reparación de caja chica	Documento	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	0.67



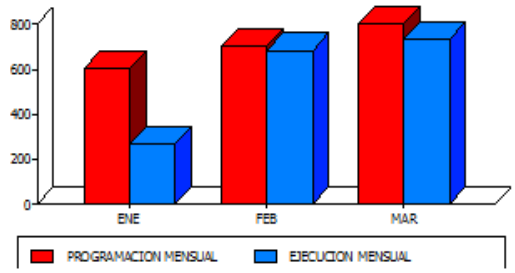
- **Tarea: Archivo y foliación de comprobantes de pago.**

  Esta tarea se realiza mediante la verificación de la documentación que sustenta el pago realizado, tales como requerimientos, afectación presupuestal, documentos de conformidad, comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, etc. y luego se procede con la foliación del comprobante y la documentación adjunta a fin de llevar un registro y control en el archivo de comprobantes de pagos.

  Durante el presente trimestre archivaron 1,679 documentos, frente a una programación de 2,100 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.80, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Archivo y foliación de comprobantes de pago	Documento	600.00	700.00	800.00	265.00	682.00	732.00	0.80



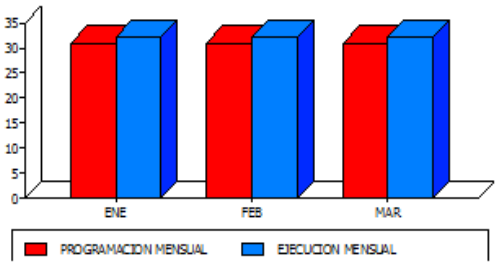
Actividad: Ejecutar la Conciliación de Cuentas y Declaración de Telemática.

- **Tarea: Conciliaciones bancarias.**

  Las conciliaciones se realizaron oportunamente por cada cuenta bancaria. Sin embargo se presentaros casos donde existen retrasos en la entrega de los estados cuenta bancaria y los recurrentes problemas con el SIAF - SP.

  Durante el presente trimestre emitieron 96 documentos de conciliaciones, frente a una programación de 93 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar la Conciliación de cuentas y declaración Telemática								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conciliaciones bancarias	Documento	31.00	31.00	31.00	32.00	32.00	32.00	1.03

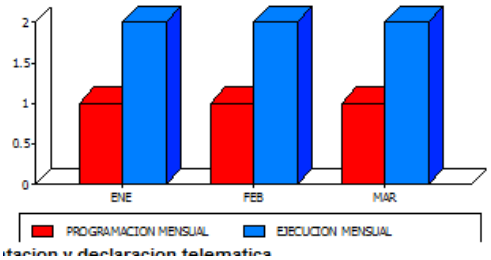


- **Tarea: Arqueo de fondos y valores.**

  Los arqueos de fondo se realizan de manera inopinada y en diversas fechas a las cajas centrales, periféricas y cajas chicas de la entidad, así como también de cartas fianzas y otros valores.

Durante el presente trimestre emitieron 06 documentos de arqueos, frente a una programación de 03 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar la Conciliación de cuentas y declaración Telemática								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Arqueo de fondos y valores	Documento	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00

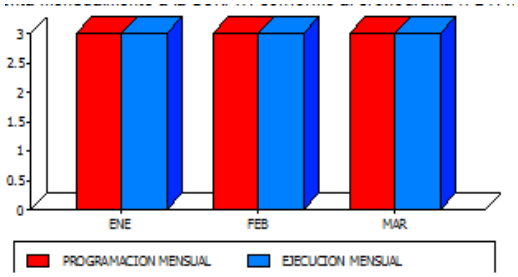


- **Tarea: Presentación y declaración telemática.**

Se presenta de manera mensual a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), conforme a cronograma (PDT, IGV, agente retención, COA).

Durante el trimestre se presentaron 09 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar la Conciliación de cuentas y declaración Telemática								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Presentación y declaración telemática	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

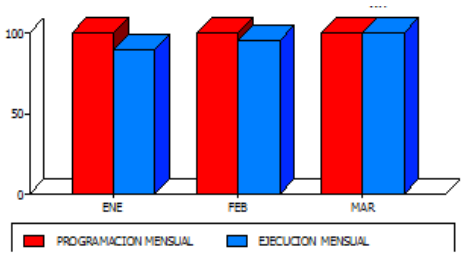
- **Tarea: Atención de informes, memorándum, oficios y cartas.**

Refiere a la emisión de documentos a diferentes áreas, bancos y otras entidades.

Durante el presente trimestre se emitieron 285 documentos, frente a una programación de 240 documentos. Al primer

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

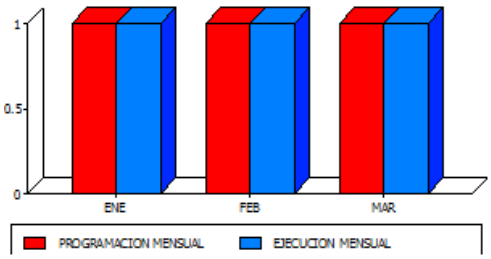
Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de informes, memorandúm, oficios y cartas	Documento	100.00	100.00	100.00	90.00	95.00	100.00	0.95



- **Tarea: Control de cartas fianzas.**

  Se realiza el Control mensual elaborando un reporte una vez por mes. Durante el presente trimestre se emitieron 03 documentos referentes al control de carta fianza. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control de las cartas fianzas	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



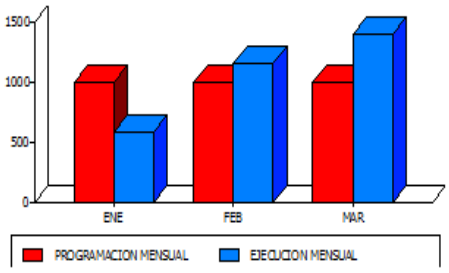
Actividad: Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales.

- **Tarea: Control previo documentario.**

  En el presente trimestre se registró oportunamente la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos en el SAM y SIAF-SP.

  Durante el presente trimestre registraron 3,147 documentos, frente a una programación de 3,000 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control previo documentario	Documento	1,000.00	1,000.00	1,000.00	587.00	1,157.00	1,403.00	1.05

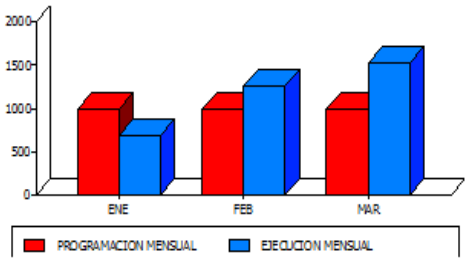


- **Tarea: Registro contable y análisis de cuentas.**

  Los análisis de cuenta están comprendidos por los gastos e ingresos que realizan la municipalidad y que se registran en las diferentes cuentas contables. Sobre las operaciones complementarias son las notas de contabilidad.

  Durante el presente trimestre registraron 3,459 documentos, frente a una programación de 3,000 registros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.15, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro contable y análisis de cuentas	Registro	1,000.00	1,000.00	1,000.00	677.00	1,258.00	1,524.00	1.15

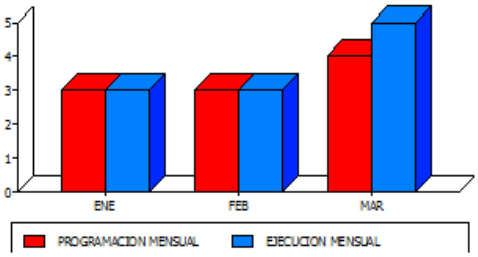


- **Tarea: Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio.**

  Los estados financieros mensual y trimestral están formados por la información brindada por las diferentes áreas sobre los gastos e ingresos.

  Durante el presente trimestre elaboraron 11 documentos, frente a una programación de 10 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio	Documento	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	5.00	1.10



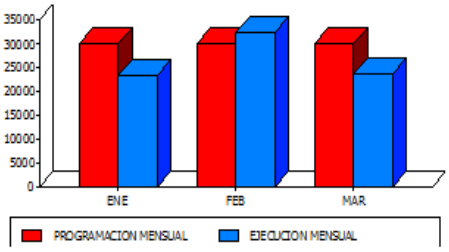
Actividad: Registro y control de la recaudación de ingresos.

- **Tarea: Recaudación y depósito de los ingresos por caja central, cajas periféricas, agencias bancarias e internet.**

  En esta tarea se realiza la captación de los tributos y servicios municipales que son recaudados diariamente a través de las cajas municipales y cajas periféricas de la Municipalidad, asimismo al momento de la recaudación se emiten facturas, tickets, boletas de ventas y recibos de cajas según sea el caso.

  Durante el presente trimestre realizaron 77,355documentos, frente a una programación de 90,000 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.

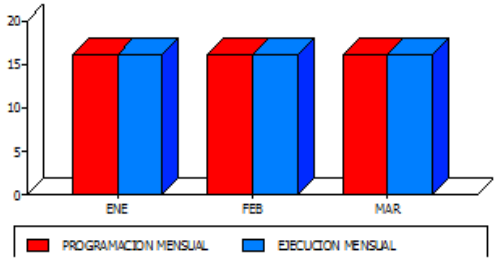
Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar y Controlar la Recaudación de Ingresos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recaudacióny depósito de los ingresos por caja central, cajas periféricas, agencias bancarias e internet	Documento	30,000.00	30,000.00	30,000.00	21,359.00	32,158.00	23,838.00	0.86



- **Tarea: Registro de recaudación de ingresos.**

  Esta recaudación se dan en los centros autorizados de recaudación, también consiste en verificar los ingresos registrados en el sistemas contra el dinero recibido por los cajeros , al finalizar esta tarea se emite la hoja de ruta que muestra e total de ingresos y los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la municipalidad. Durante el presente trimestre se realizaron 48 registros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar y Controlar la Recaudación de Ingresos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de recaudación de ingresos	Acción	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	1.00



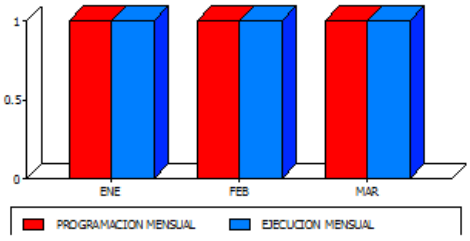
Actividad: Realizar la Programación Financiera.

- **Tarea: Ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos.**

  Esta tarea es el Proceso Presupuestario en el que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos del ejercicio 2018

  En el presente trimestre realizaron 03 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

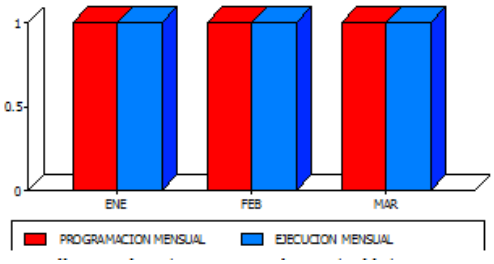
Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Programación Financiera								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecución presupuesal mensual de ingresos y gastos	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Flujo de caja proyectado y ejecutado mensual.**

  Esta tarea mide los ingresos y gastos realizados mensualmente. Durante el presente trimestre presentaron 03 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Programación Financiera								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Flujo de caja proyectado y ejecutado mensual y anual	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

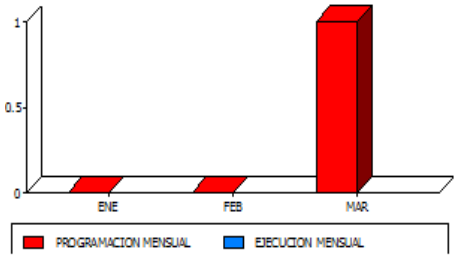


Actividad: Proponer, Coordinar y ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Los estados Financieros serán presentados para dar cumplimiento a lo establecido Texto Ordenado de la Directiva N° 004 - 2015 - EF/ 51.01, Resolución Directoral N° 014 - 2017. "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las entidades Gubernamentales para la elaboración de la cuenta General de la República, que es la siguiente información:
  - ✓ EF - 1 Estados de Situación Financiera
  - ✓ EF - 2 Estados de Gestión
  - ✓ EF - 3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto
  - ✓ EF - 4 Estado de Flujo de Efectivo
  - ✓ EP - 1 Estado de Ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Persisten las fallas en el sistema SIAF, a veces la transmisión se vuelve lenta por las cargas que tiene, y por las actualizaciones. Además, se tienen problemas con el nuevo plan contable gubernamental para el año 2018.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se han generado solicitudes de atención en la página web del Ministerio de Economía y Finanza- para el soporte SIAF, se realizan las coordinaciones con el Sr. Luis Villalobos, quien es residente del sistema SIAF, así también con las personas de Soporte Técnico para poder atender las dificultades del sistema.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

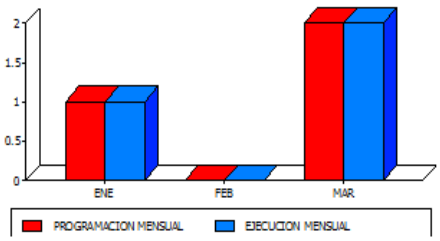
A continuación, se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2017, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Elaborar Estudios de Preinversión de los Proyectos.

- **Tarea: Elaboración de estudios de preinversión y otros estudios.**

  Durante el presente trimestre elaboraron 03 estudios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar Estudios de Preinversión de los Poryectos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de estudios de preinversión y otros estudios	Estudio	1.00	0.00	2.00	1.00	0.00	2.00	1.00

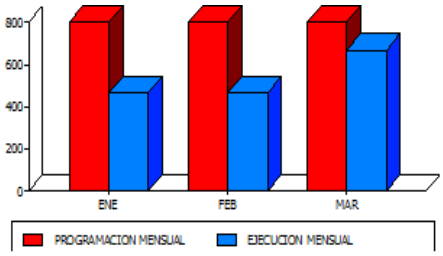


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión de informes técnicos, informes, memorándum, cartas, oficios, resoluciones ET.**

  Durante el presente trimestre emitieron 1,602 documentos, frente a una programación de 2,400 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de documentos administrativos	Documento	800.00	800.00	800.00	469.00	466.00	667.00	0.67

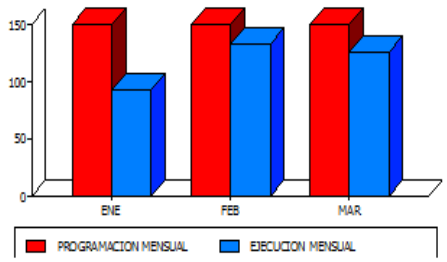


Actividad: Inspeccionar los Servicios de Terceros.

- **Tarea: Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas.**

  Durante el presente trimestre notificaron 352 documentos, frente a una programación de 450 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar los Servicios de Terceros								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas	Documento	150.00	150.00	150.00	93.00	133.00	126.00	0.78



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presentaron logros en el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presentaron dificultades en el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presentaron medidas correctivas en el presente trimestre.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

A. ESTADO SITUACIONAL.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 475-MM y sus modificatorias, establece que la Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado 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 sancionadoras vigentes.

Así mismo, es función de esta Subgerencia adoptar las medidas necesarias y/o medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.

A la fecha, nuestra subgerencia cuenta con un (01) funcionario, 10 personal estables, y 156 personal CAS entre administrativos e Fiscalizadores Municipales, y estando próximo a contratar a 14 Fiscalizadores Municipales en calidad de reemplazo del personal que ha cesado en el mes anterior y del presente.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados obtenidos.

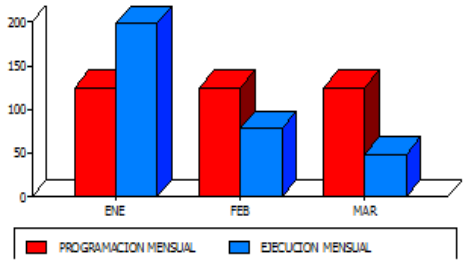
Actividad: Atender los Expedientes Administrativos.

- **Tarea: Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil (PAPRE).**

  En razón a los procesos de fiscalización y control, derivados de expedientes administrativos de la Subgerencia de Comercialización y de Defensa Civil, para realizar inspecciones a los distintos establecimiento comerciales y/u obras que se vienen desarrollando en el distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, se realizaron inspecciones.

Durante el presente trimestre se emitieron 325 documentos, frente a una programación de 375 documentos emitidos. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.87 expresando una meta parcialmente cumplida.

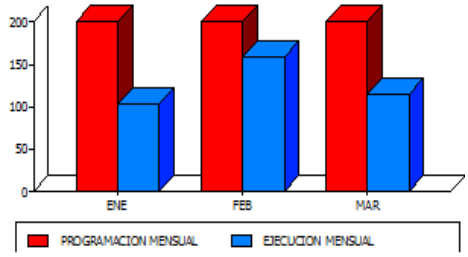
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender los Expedientes Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil (PAPRE)	Documento Emitido	125.00	125.00	125.00	198.00	78.00	49.00	0.87



- **Tarea: Emisión de acta de fiscalización.**

Durante el presente trimestre emitieron 376 documentos de actas de visita frente a una programación de 600 documentos emitidos. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.63 expresando una meta insuficiente.

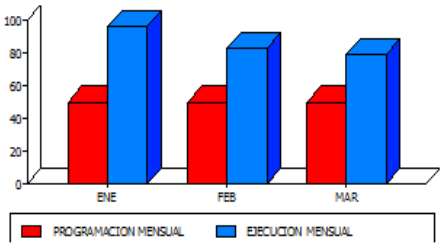
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender los Expedientes Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de acta de fiscalización	Documento Emitido	200.00	200.00	200.00	103.00	158.00	115.00	0.63



- **Tarea: Registro de los hechos constatados (INFINT).**

Durante el presente trimestre emitieron 258 documentos, frente a una programación de 150 documentos emitidos. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.72 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender los Expedientes Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	96.00	83.00	79.00	1.72



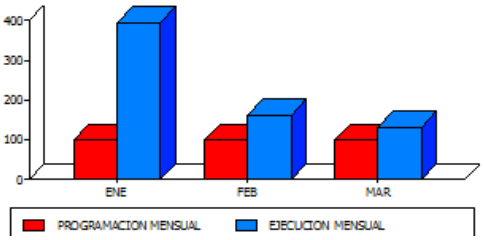
Actividad: Atención de Quejas y/o Denuncias.

- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

  En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, iniciaron 689 documentos de procedimientos sancionadores, frente a una programación de 300 documentos emitidos.

  Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.30 expresando una meta parcialmente cumplida.

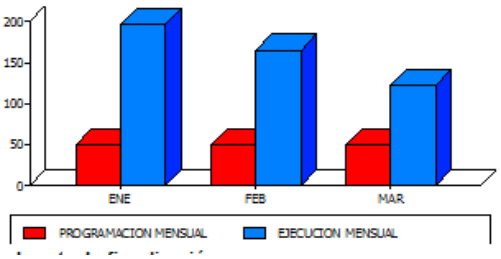
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	395.00	162.00	132.00	2.30



- **Tarea: Emisión de informes técnicos.**

  Durante el presente trimestre emitieron 484 documentos, frente a una programación de 150 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 3.23 expresando una meta cumplida.

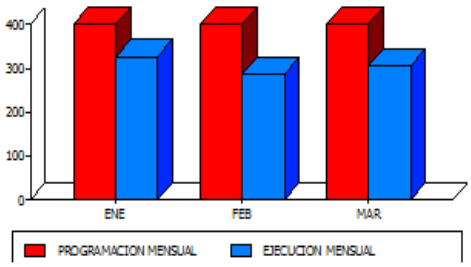
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de informes técnicos	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	197.00	165.00	122.00	3.23



- **Tarea: Emisión de acta de fiscalización.**

Durante el presente trimestre emitieron 916 documentos (Actas de Visita), frente a una programación de 1,200 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.76 expresando una meta regular.

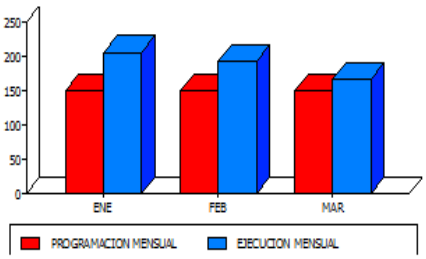
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de acta de fiscalización	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	326.00	285.00	305.00	0.76



- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

Durante el presente trimestre emitieron 566 documentos, frente a una programación de 450 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.26 expresando una meta cumplida.

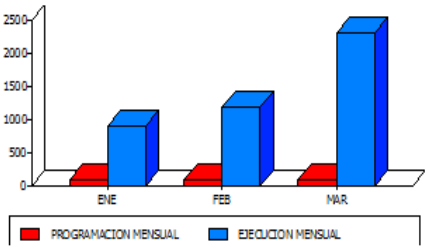
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	150.00	150.00	150.00	206.00	193.00	167.00	1.26



- **Tarea: Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos a los administrados.**

Durante el presente trimestre atendieron a 4,420 personas absolviendo sus peticiones, frente a una programación de 300 documentos absueltos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 14.73 expresando una meta cumplida.

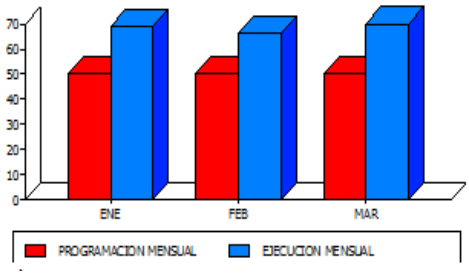
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos a los administrados	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	906.00	1,200.00	2,314.00	14.73



- **Tarea: Emisión de cédula comunicativa.**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, emitieron 205 documentos (Cédula Comunicativa), frente a una programación de 150 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.37 expresando una meta cumplida.

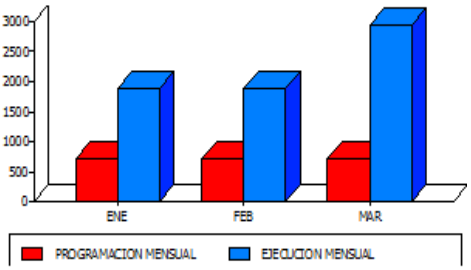
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de cédula comunicativa	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	69.00	66.00	70.00	1.37



- **Tarea: Notificación de documentos emitidos.**

Durante el presente trimestre atendieron 6,714 personas, frente a una programación de 2,100 personas atendidas. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 3.20 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de documentos emitidos	Persona Atendida	700.00	700.00	700.00	1,893.00	1,878.00	2,943.00	3.20



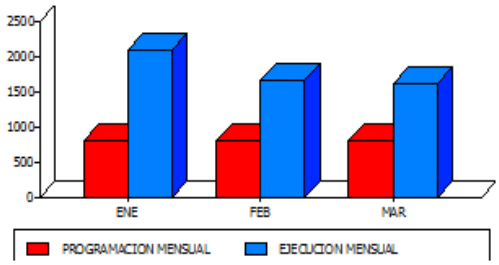
Actividad: Atender a los Administrados.

- **Tarea: Seguimiento de expedientes y documentos externos.**

  A consecuencia de las inspecciones realizadas a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, atendieron 5,399 usuarios con apoyo técnico administrativo y profesional, según detalle, frente a una programación de 2,400 usuarios.

  Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.25 expresando una meta cumplida.

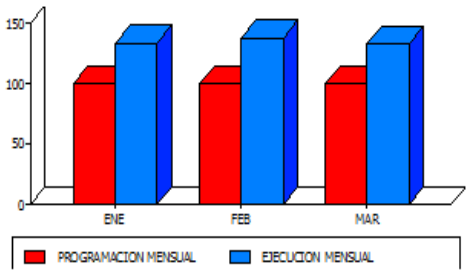
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Administrados								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento de expedientes administrativos y documentos externos	Usuario	800.00	800.00	800.00	2,104.00	1,677.00	1,618.00	2.25



- **Tarea: Absoluciones de consultas técnicas y/o legales.**

  Durante el presente trimestre se absolvieron las consultas de 405 usuarios, frente a una programación de 300. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.35 expresando una meta cumplida.

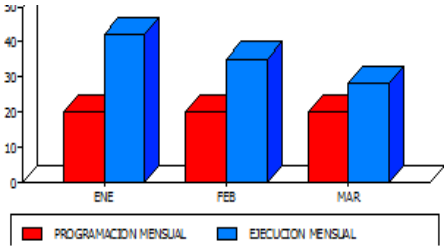
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Administrados								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Absoluciones de consultas técnicas y/o legales	Usuario	100.00	100.00	100.00	134.00	138.00	133.00	1.35



- **Tarea: Reuniones personalizadas con el funcionario responsable.**

  Durante el presente trimestre realizaron reuniones con 105 usuarios, frente a una programación de 60 usuarios. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.75 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Administrados								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reuniones personalizadas con el funcionario responsable	Usuario	20.00	20.00	20.00	42.00	35.00	28.00	1.75

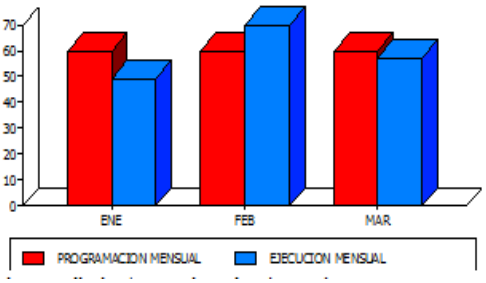


Actividad: Controlar el Comercio Ambulatorio y/u Otras Actividades.

- **Tarea: Operativos de retenciones.**

  Durante el presente trimestre realizaron 176 operativos, frente a una programación de 180 operativos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.98 expresando una meta parcialmente cumplida.

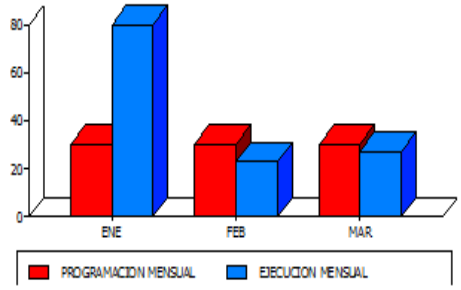
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar el comercio Ambulatorio y/u otras Actividades								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Operativos de retencion.	Operativos	60.00	60.00	60.00	49.00	70.00	57.00	0.98



- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (NOTPRE).**

  Durante el presente trimestre emitieron 130 documentos realizando de esta manera el inicio de procedimiento sancionador, frente a una programación de 90 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.44 expresando una meta cumplida.

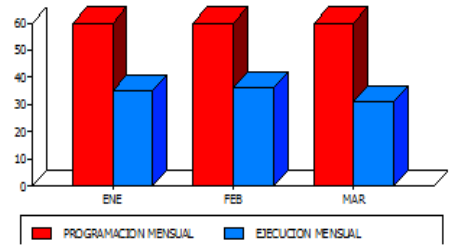
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar el comercio Ambulatorio y/u otras Actividades								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	30.00	30.00	30.00	80.00	23.00	27.00	1.44



- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

  Durante el presente trimestre emitieron 102 documentos, frente a una programación de 180 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.57 expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar el comercio Ambulatorio y/u otras Actividades								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	60.00	60.00	60.00	35.00	36.00	31.00	0.57



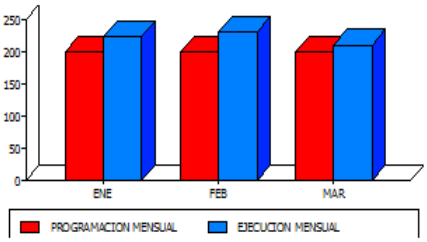
Actividad: Realizar Ejecuciones Administrativas.

- **Tarea: Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (CAVA).**

  Las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, se remiten al Ejecutor Coactivo para la ejecución de la sanción pecunaria o medida complementaria, mediante una constancia de exigibilidad que es emitida por esta subgerencia, habiendo emitido 667 registros (constancias), frente a una programación de 600 registros.

  Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.11expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realiazar Ejecuciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (CAVA)	Documento Emitido	200.00	200.00	200.00	224.00	232.00	211.00	1.11



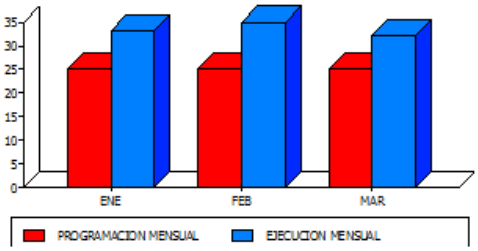
Actividad: Emitir Ejecuciones Forzosas.

- **Tarea: Emisión de resoluciones de medidas cautelares previas.**

  La Subgerencia de Fiscalización y Control, ejecuta las medidas complementarias de la sanción administrativa a través de su ejecutor coactivo quien ejecuta las medidas cautelares preventivas.

  Durante el presente trimestre emitieron 100 resoluciones de medidas cautelares previas, frente a una programación de 75 resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.33 expresando una meta cumplida.

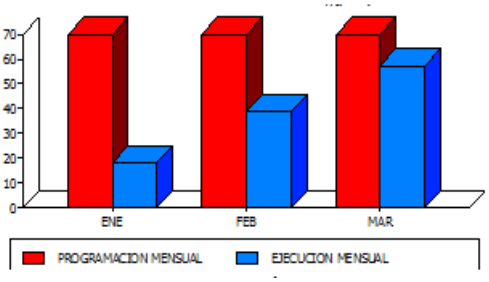
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares Previas	Resolución	25.00	25.00	25.00	33.00	35.00	32.00	1.33



- **Tarea: Emisión de resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria.**

  Durante el presente trimestre emitieron 114 resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria, frente a una programación de 210 resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.54 expresando una meta insuficiente.

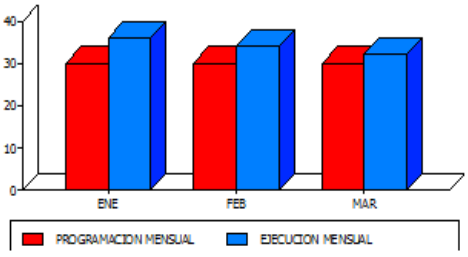
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria	Resolución	70.00	70.00	70.00	18.00	39.00	57.00	0.54



- **Tarea: Emisión de resoluciones de suspensión de procedimientos coactivos y otros.**

  Durante el presente trimestre emitieron 102 resoluciones de suspensión de procedimientos coactivos y otros, frente a una programación de 90 resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.13 expresando una meta cumplida.

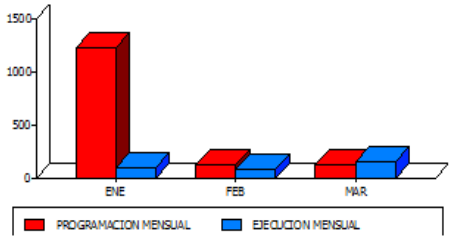
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de Resoluciones de Suspensión de procedimientos coactivos y otros	Resolución	30.00	30.00	30.00	36.00	34.00	32.00	1.13



- **Tarea: Notificación de documentos emitidos.**

  Durante el presente trimestre se notificaron a 348 personas, frente a una programación de 1,475 personas atendidas. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.24 expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de documentos emitidos	Persona Atendida	1,225.00	125.00	125.00	97.00	91.00	160.00	0.24

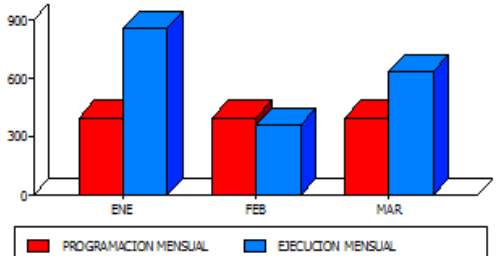


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

Como documentos de internos de gestión para tramitar expedientes, cartas y/o solicitudes de los pedidos de los administrados emitieron un total de 1,850 documentos administrativos (Informes, Memorándum, Proveídos y Oficios), frente a una programación de 1,200 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.54 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	856.00	361.00	633.00	1.54



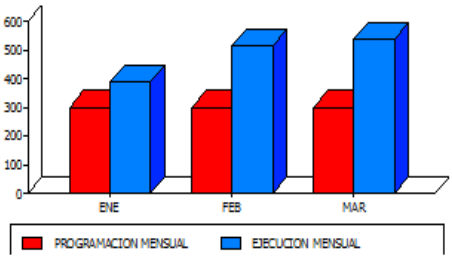
Actividad: Evaluar las Papeletas de Infracción.

- **Tarea: Emisión de resolución de sanción administrativa (RESAD).**

Esta Subgerencia como encargada de conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, se realizó la evaluación de las Notificaciones de Prevención y Papeletas de Prevención por personal profesional (Abogados).

Durante el presente trimestre emitieron 1,444 resoluciones, frente a una programación 900 resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.60 expresando una meta cumplida.

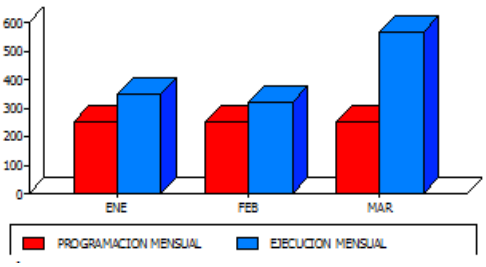
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Papeletas de Infracción								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de Resolución de Sanción Administrativa (RESAD)	Resolución	300.00	300.00	300.00	391.00	515.00	538.00	1.60



- **Tarea: Emisión de cartas internas dejando sin efecto la notificación de prevención (CINT).**

  Durante el presente trimestre emitieron 1,237 documentos (cartas internas), frente a una programación de 750 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.65 expresando una meta cumplida.

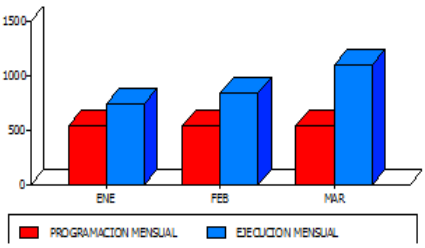
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Papeletas de Infracción								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de cartas internas dejando sin efecto la notificación de prevención (CINT)	Documento Emitido	250.00	250.00	250.00	348.00	322.00	567.00	1.65



- **Tarea: Notificación de documento emitido.**

  Durante el presente trimestre notificaron a 2,681personas, frente a una programación de 1,650 personas. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.62 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Papeletas de Infracción								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de documentos emitidos	Persona Atendida	550.00	550.00	550.00	739.00	837.00	1,105.00	1.62



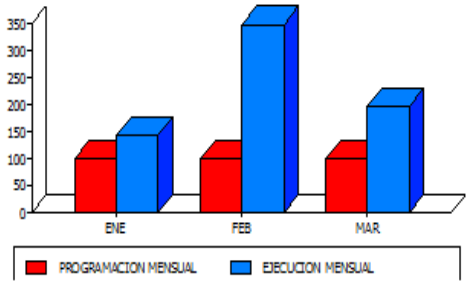
Actividad: Evaluar los Recursos de Reconsideración.

- **Tarea: Emisión de resoluciones subgerenciales (RESO).**

Teniendo en cuenta, que frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos (reconsideración y apelación), conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley N° 27444,

Durante el presente trimestre emitieron 689 resoluciones de recursos de reconsideración, los mismos que fueron notificados de acuerdo a ley, frente a una programación de 300 resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.30 expresando una meta cumplida.

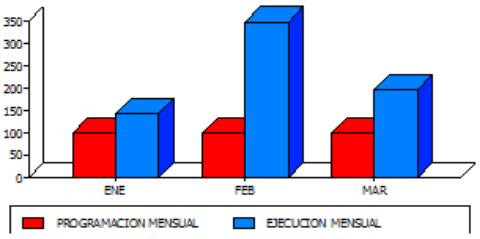
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar los Recursos de Reconsideración								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de resoluciones Subgerenciales (RESO)	Resolución	100.00	100.00	100.00	143.00	349.00	197.00	2.30



- **Tarea: Notificación de documento emitido**

Durante el presente trimestre atendieron 689 personas, frente a una programación de 300 personas atendidas. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.30 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar los Recursos de Reconsideración								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de documento emitido	Persona Atendida	100.00	100.00	100.00	143.00	349.00	197.00	2.30

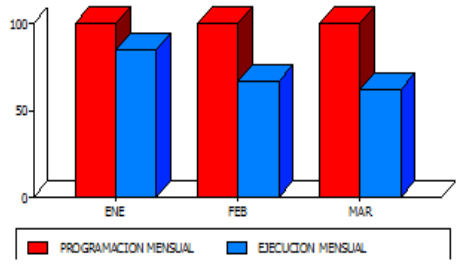


Actividad: Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones

- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

  Durante el presente trimestre se emitieron 214 documentos de hechos verificados (INFINT), frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.71 expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	85.00	67.00	62.00	0.71

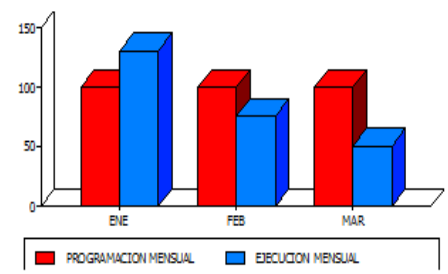


- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

  En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, nuestro personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos.

  Durante el presente trimestre emitieron 258 documentos, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.86 expresando una meta parcialmente cumplida.

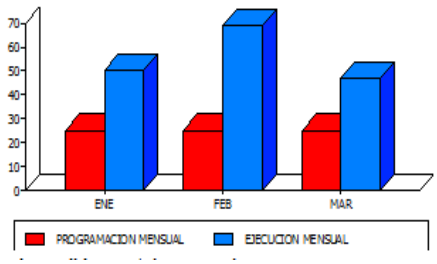
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	131.00	76.00	51.00	0.86



- **Tarea: Emisión de informes técnicos.**

Durante el presente trimestre emitieron 166 documentos (informes técnicos), frente a una programación de 75 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.21expresando una meta cumplida.

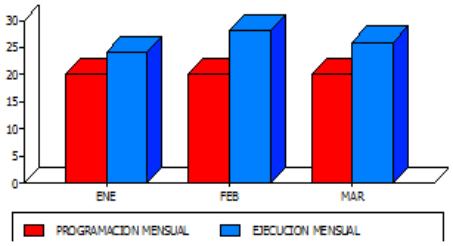
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de informes técnicos	Documento Emitido	25.00	25.00	25.00	50.00	69.00	47.00	2.21



- **Tarea: Emisión de medidas cautelares previas.**

Durante el presente trimestre emitieron 78 resoluciones, frente a una programación de 60 resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.30 expresando una meta cumplida.

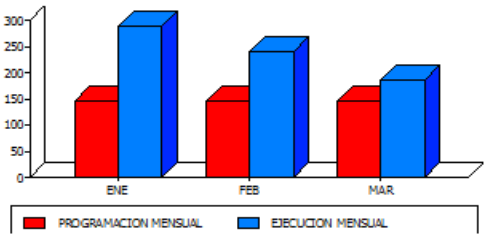
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de medidas cautelares previas	Resolución	20.00	20.00	20.00	24.00	28.00	26.00	1.30



- **Tarea: Notificación de documentos emitidos.**

Durante el presente trimestre atendieron a 716 personas, frente a una programación de 435 personas atendidas. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.65 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de documentos administrativos	Persona Atendida	145.00	145.00	145.00	290.00	240.00	186.00	1.65

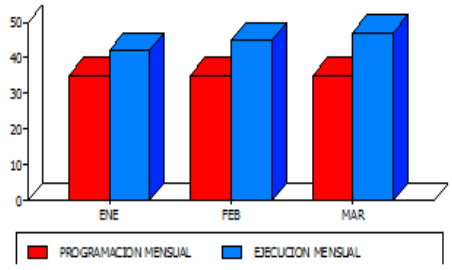


Actividad: Realizar los Operativos de Fiscalización con o sin Coordinación con Otras Áreas Internas y/o Entidades Públicas.

- **Tarea: Operativos de decomiso.**

De acuerdo a los Operativos de Fiscalización y Control, que se realizan en coordinación la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Salud y Bienestar Social, Subgerencia de Defensa Civil, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, realizaron 134 Operativos, como en establecimientos comerciales, Edificaciones Nuevas y en proceso constructivo, entre otros, frente a una programación de 105 operativos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.28 expresando una meta cumplida.

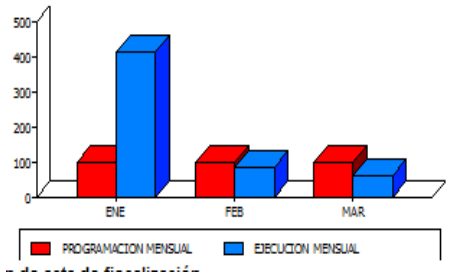
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscalización en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Operativos de decomisos	Operativo	35.00	35.00	35.00	42.00	45.00	47.00	1.28



- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

Durante el presente trimestre emitieron 566 documentos de procedimientos sancionadores por incumplimiento a las normas legales vigentes, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.89 expresando una meta cumplida.

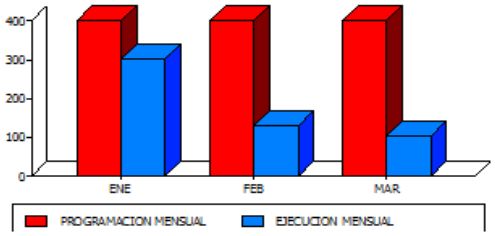
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscalización en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	416.00	87.00	63.00	1.89



- **Tarea: Emisión de acta de fiscalización.**

  Durante el presente trimestre emitieron 532 documentos, frente a una programación de 1,200 documentos (Acta de Fiscalización). Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.44 expresando una meta parcialmente insuficiente.

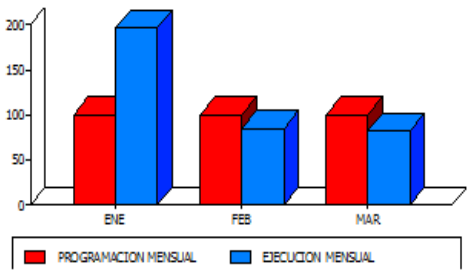
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscalización en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de acta de fiscalización	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	300.00	129.00	103.00	0.44



- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

  Durante el presente trimestre realizaron 363 registros, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.21 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscalización en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	196.00	85.00	82.00	1.21

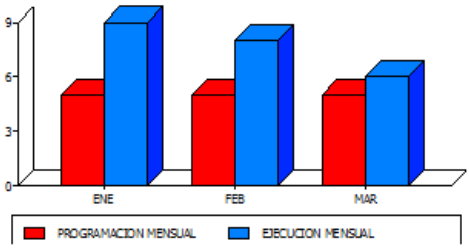


- **Tarea: Acciones preventivas.**

  Durante el presente trimestre se elaboraron 23 resoluciones de acciones previas, frente a una programación de 15

resoluciones. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.53 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscaliazación en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Acciones previas	Resolución	5.00	5.00	5.00	9.00	8.00	6.00	1.53

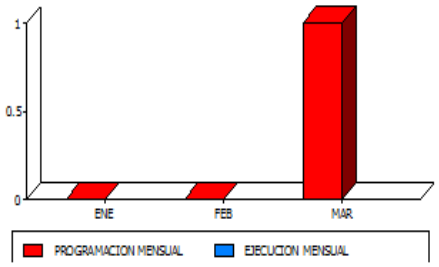


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En este Primer Trimestre de la ejecución del Plan Operativo Institucional 2018, se logró atender varias quejas vecinales respecto a vehículos que se encontraban en mal estacionados (obstruyendo el ingreso a cochera o interrumpiendo la rampas de accesibilidad, entre otros), los mismos que fueron internados en nuestro Depósito Municipal, conforme a la Ordenanza N° 480/MM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En la parte operativa, las dos (02 Camionetas) unidades vehiculares, de la parte operativa continúan presentando desperfectos en su funcionamiento por su antigüedad y estado, en varias ocasiones no se

cuentan con estas unidades vehiculares porque se encuentran internadas en el taller municipal para reparación o mantenimiento, dificultando las labores de fiscalización y control de esta área, y la atención inmediata al vecino.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En reiteradas oportunidades, se ha solicitado a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación de agentes de seguridad interna de forma permanente, es decir, las 24 horas del día durante los 365 días del año, hecho que no ha sido atendido por falta de presupuesto, asimismo, no se cuenta con presupuesto para adquirir mobiliario adecuado para la custodia de documentos.

- En algunas oportunidades, se ha procedido a recibir bienes de otras áreas en desuso para tratar de custodiar los expedientes administrativos y documentos varios, así como sillas para su reparación y utilización de nuestro personal.

- A la fecha se viene elaborando un informe sobre el estado de los bienes asignados, a fin de remitirlos a las unidades correspondientes para su atención.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación, se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

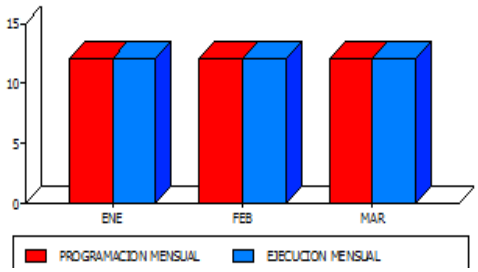
Actividad: Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV.

- **Tarea: Transmisión en vivo.**

Durante el periodo enero - marzo, se transmitieron sesiones de concejo (CODISEC), gobernando con el vecino y otras actividades oficiales de la comuna miraflorina..

Durante el presente trimestre se realizaron 36 transmisiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Transmisión en vivo	Acción	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	1.00

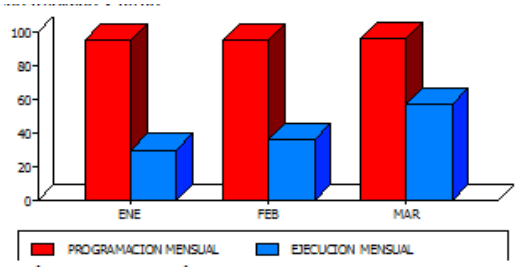


- **Tarea: Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios.**

  En los meses de enero - marzo, se editaron diferentes videos institucionales, culturales, resúmenes informativos, actividades oficiales y otros.

  Para el presente trimestre realizaron 123 ediciones, frente a una programación de 286 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.43, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios	Edición Realizada	95.00	95.00	96.00	30.00	36.00	57.00	0.43

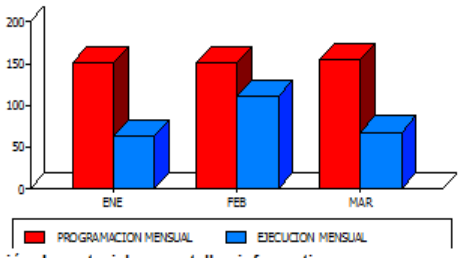


- **Tarea: Registros fílmicos y fotográficos.**

  Durante el periodo enero - marzo, se realizaron varios registros fílmicos y fotográficos de las principales actividades oficiales del alcalde y de las diferentes gerencias. Asimismo, el material se encuentra disponible en el canal oficial de la Municipalidad de Miraflores.

  Durante el presente trimestre registraron 242 eventos (registros fílmicos), frente a una programación de 455 eventos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.53, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registros fílmicos y fotográficos	Eventos	150.00	150.00	155.00	63.00	111.00	68.00	0.53

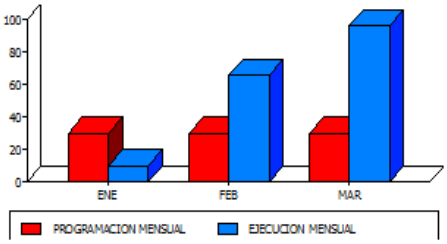


- **Tarea: Renovación de material en pantallas informativas.**

  En el presente trimestre se cumplió con informar a los vecinos a través de pantallas informativas. El desarrollo de esta tarea fue la renovación de información de pantallas de atención a la comunidad miraflorina. Para ello se hizo uso de los tótems que se encuentran ubicados en las principales calles y avenidas del distrito miraflorino.

  Durante el primer trimestre renovaron 172 unidades de pantallas, frente a una programación de 90 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.91, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Renovación de material en pantallas informativas	Unidad	30.00	30.00	30.00	10.00	66.00	96.00	1.91



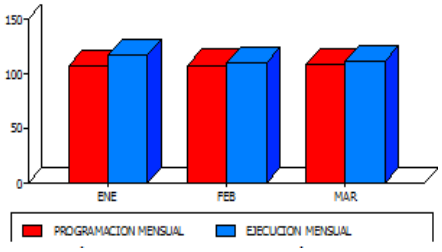
Actividad: Promover la Transparencia y Editar Material Informativo en la Portal Web.

- **Tarea: Actualizaciones en página web y portal de transparencia.**

  Durante el presente trimestre se procedió a publicar documentos, resoluciones, actas, cronogramas, agendas, pop up, noticias, imágenes y otros en el portal web. Asimismo, en el portal de transparencia se subió la información de cada área de la comuna miraflorina.
  También los videos de las sesiones de consejo, comité de seguridad, sesión ordinaria de consejo y otros fueron subidos a la web de la municipalidad.

Para el presente trimestre publicaron 339 documentos, frente a una programación de 324 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Transparencia y Editar Material Informativo en la Portal Web								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actualización en la página web y portal de transparencia	Documento	107.00	108.00	109.00	117.00	110.00	112.00	1.05

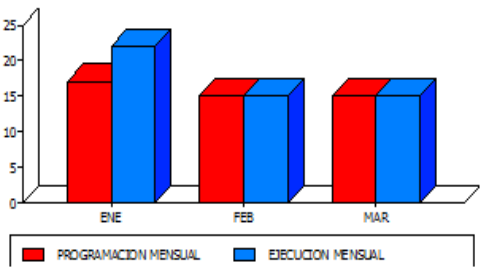


- **Tarea: Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros.**

En el presente trimestre se realizó notas para la web con temas de interés público, social, educativo y cultural. Cabe mencionar que todas estas notas también fueron difundidas en el portal de Facebook de la Municipalidad de Miraflores.

En el presente trimestre realizaron 52 unidades, frente a una programación de 47 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Transparencia y Editar Material Informativo en la Portal Web								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros	Unidad	17.00	15.00	15.00	22.00	15.00	15.00	1.11



Actividad: Planificar e Informar a Través de la Comunicación externa

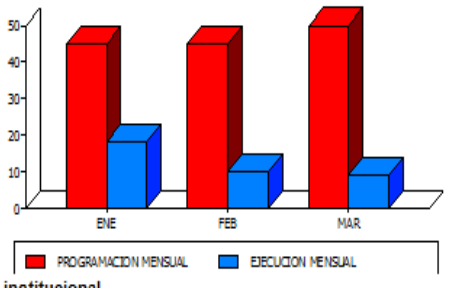
- **Tarea: Notas de prensa convocatoria a medios, comunicados.**

  En el presente trimestre se redactaron notas de prensa, comunicados y convocatorias a los diferentes medios masivos. A cada uno de ellos se le informó y difundió temas de interés.

  Estas herramientas han sido importantes y persuasivas ya que nos ha permitido mantenernos en continua comunicación.

  Durante el presente trimestre realizaron 37 unidades (notas), frente a una programación de 140. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.26, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notas de prensa para medios, notas para prensa, convocatorias a medios, comunicados	Unidad	45.00	45.00	50.00	18.00	10.00	9.00	0.26

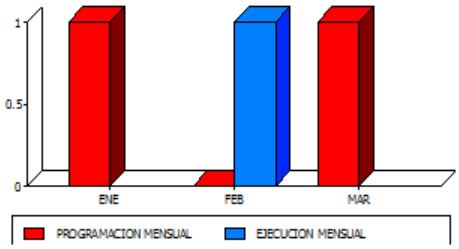


- **Tarea: Revista institucional.**

  Durante el periodo enero - marzo, se publicó una nueva edición de la revista Miraflores en tu corazón. La revista municipal resaltó "La Rendición de Cuentas", así como la Renovada Central de Seguridad Ciudadana, mejoramiento de obras, actividades culturales y más.

  Para el primer trimestre realizaron 01 01 publicación, frente a una programación de 02 publicaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.

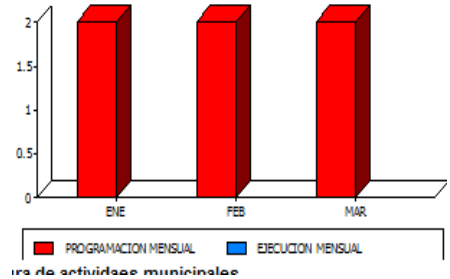
Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Revista institucional	Publicidad	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.50



- **Tarea: Redacción de boletín virtual para vecinos.**

  Durante el trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Redacción de boletin virtual para vecinos	Unidad	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00

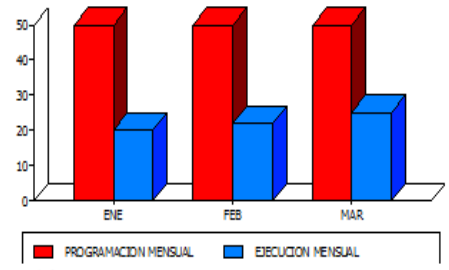


- **Tarea: Cobertura de actividades oficiales.**

  Dentro del periodo enero -marzo, se realizó la cobertura de las actividades oficiales, así como eventos organizados por las diferentes unidades orgánicas.

  Durante el presente trimestre realizaron 66 unidades (coberturas), frente a una programación de 150 coberturas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.45, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Cobertura de actividades oficiales	Unidad	50.00	50.00	50.00	20.00	22.00	25.00	0.45

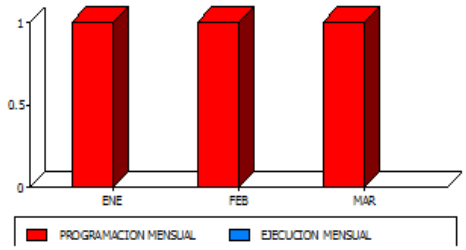


Actividad: Comunicación Interna.

- **Tarea: Periódicos murales.**

  Durante el presente trimestres esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

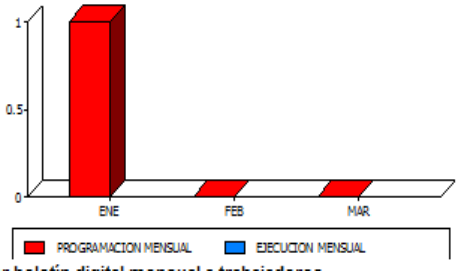
Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar periódicos murales	Unidad	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Elaborar boletín impreso para trabajadores.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

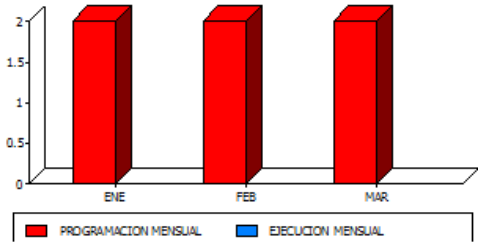
Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar boletín impreso para trabajadores	Folleto	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Elaborar boletín digital mensual a trabajadores.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar boletín digital mensual a trabajadores	Unidad	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00

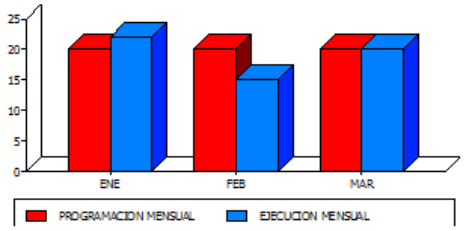


- **Tarea: Elaborar Comunicados Digitales internos.**

Durante el periodo enero - marzo, se envió comunicados a los colaboradores del municipio miraflorino. Se informó de capacitación de personal, campañas médicas, lugar de votaciones, ganadores de Un Día Sin Auto, cursos y otros.

Durante el presente trimestre elaboraron 57 unidades (comunicados), frente a una programación de 60 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar comunicados digitales internos	Unidad	20.00	20.00	20.00	22.00	15.00	20.00	0.95



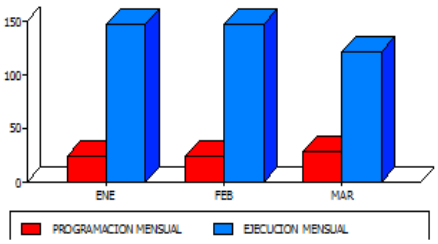
Actividad: Desarrollar y Elaborar Marcas Institucionales.

- **Tarea: Diseños institucionales diversos, merchandising.**

Durante el periodo enero - marzo, diseñaron banners, flyers, posteras, dípticos informativos, afiches, revista, entre otros a las diferentes áreas del municipio.

Durante el presente trimestre diseñaron 416 unidades, frente a una programación de 78 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Elaborar Marcas Institucionales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Diseños institucionales diversos, merchandising	Unidad	25.00	25.00	28.00	147.00	147.00	122.00	5.33



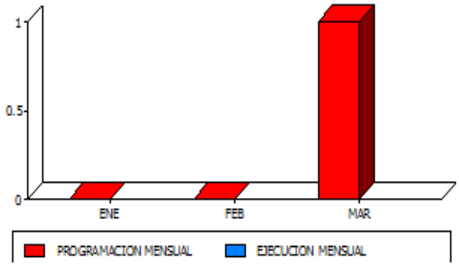
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información y atención del portal de acceso a la información.**

  Durante este periodo enero - marzo, se elaboraron informes, memorándums, así como requerimientos. También, se atendieron documentos y se brindó atención mediante el portal de solicitud de información.

  Durante el presente trimestre emitieron 270 documentos, frente a una programación de 260 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información	Unidad	80.00	80.00	100.00	101.00	115.00	54.00	1.04



B. LOGROS ALCANZADOS.

- La Gerencia de Comunicaciones ha logrado trabajar de forma continua a través de estrategia 360°, creando mensajes para construir una buena reputación e imagen institucional para el público interno y externo.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora de algunas áreas en la entrega de información para subir al portal de Transparencia y la reprogramación por parte de algunas gerencias.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se realizó comunicación permanente con las diferentes gerencias y subgerencias. Asimismo, reuniones con los gerentes de área para coordinar de manera directa cobertura de eventos y temas de interés.

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Participación Vecinal se encuentra desarrollando las actividades de promoción de la participación ciudadana y apoyo a otras Unidades Orgánicas en la difusión de las actividades que se ejecutan en beneficio al vecino del distrito.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

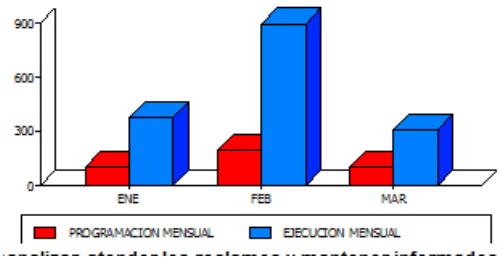
Actividad: Ampliar la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio.

- **Tarea: Registro permanente y continuo de la base de datos de los contactos vecinales.**

La información remitida por la Gerencia de Administración Tributaria la cual a su vez forma parte de la Base de datos por la cual la Gerencia de Sistemas emite mailings de difusión al vecino y de las actividades de promoción de la participación ciudadana.

Durante el presente trimestre realizaron 1,584 registros, frente a una programación de 400 registros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.96, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ampliar la Base de Datos de Contactos Vecinales para Difusión de Actividades del Municipio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro permanente y continuo de la base de datos de los contactos vecinales	Registro	100.00	200.00	100.00	378.00	898.00	308.00	3.96



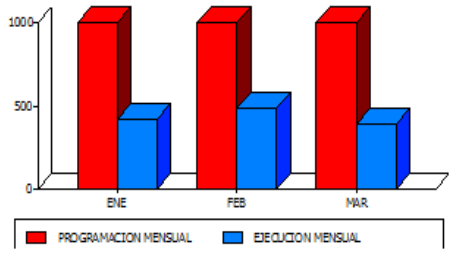
Actividad: Recibir, Canalizar, Atender los Reclamos y Mantener Informados a los Vecinos.

- **Tarea: Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema SAVE.**

  La atención del Sistema de Atención Vecinal - SAVE consta de la atención al público y vecinos a través de los siguientes canales: Correo electrónico, atención presencial, llamada telefónica, App Miraflores, portal municipal, libro de reclamaciones y el whatsapp municipal.

  Durante el presente trimestre realizaron 1,299 atenciones, frente a una programación de 3,000 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.43, expresando una meta parcialmente insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Recibir, Canalizar, Atender los Reclamos y Mantener Informados a los Vecinos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención a las solicitudes y subgerencias presentadas por los vecinos en el sitema SAVE	Atención	1,000.00	1,000.00	1,000.00	422.00	488.00	389.00	0.43

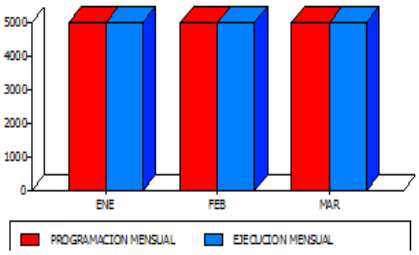


- **Tarea: Mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino.**

  Se remiten mails a los vecinos de manera mensual, en base a las diversas campañas de mailing emitidos por la Gerencia de Sistemas en coordinación con la Gerencia de Imagen.

  Durante el presente trimestre informaron a 15,000 personas. Al presente trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Recibir, Canalizar, Atender los Reclamos y Mantener Informados a los Vecinos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino	Persona Informada	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	1.00

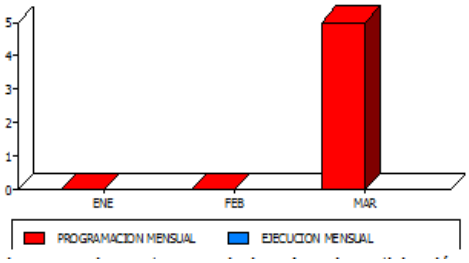


Actividad: Promover la participación ciudadana en el distrito.

- **Tarea: Capacitación a las juntas vecinales del distrito.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Participación Ciudadana en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Capacitación de las juntas vecinales del distrito	Organización Capacitada	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Apoyo a otras gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal.**

  En el mes de enero se apoyaron las actividades de acuerdo al siguiente detalle:

  Enero: Apoyo a la Gerencia de Obras Públicas (Volanteo Proyecto Iluminación Santa Cruz).

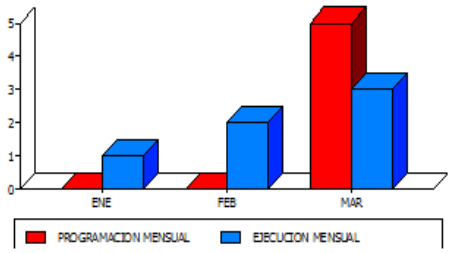
  Febrero: Apoyo a la difusión del Plan de Movilidad Urbana y Encuesta solicitada por la Gerencia de Desarrollo Urbano (Universidad Continental).

  Marzo: Apoyo a la Gerencia de Obras Públicas en encuestas en Parque Baden Powell, Villavicencio y Ramón Castilla asimismo se apoyó en la sesión descentralizada del CODISEC en el Parque Bustamante y Rivero.(23 de marzo).

  Durante el presente trimestre realizaron 06 acciones, frente a una programación de 05 acciones. Al trimestre esta

tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Participación Ciudadana en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Apoyo a otras gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal	Acción	0.00	0.00	5.00	1.00	2.00	3.00	1.20

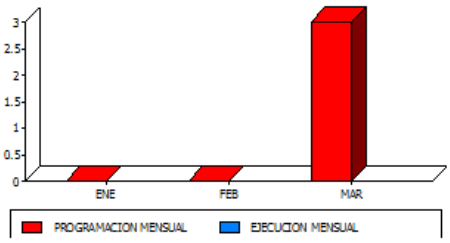


Actividad: Registrar a las Organizaciones Sociales en el Distrito de Miraflores.

- **Tarea: Registro de organizaciones sociales en el RUOS de la municipalidad de Miraflores.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar a las Organizaciones Sociales en el Distrito de Miraflores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de organizaciones sociales en el RUOS de la Municipalidad de Miraflores	Acción	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00

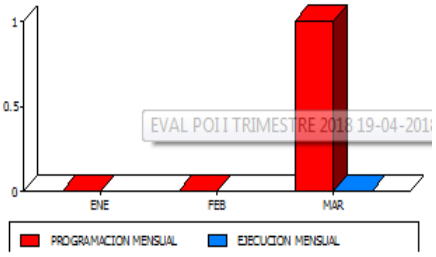


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Hemos difundido de manera eficiente las actividades que ejecuta la Gerencia de Obras Públicas en el distrito en especial las obras realizadas en la Zona 1 y Zona 7.

- Hemos implementado la encuesta de opinión de cambio de zonificación en la Zona 7 respecto a la solicitud de la Universidad Continental.

- Se ha aprobado la Ordenanza N° 495 que reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2019.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Los vecinos están conociendo de manera gradual la normativa respecto al procedimiento administrativo sancionador (Autos mal estacionados y destino de los RRSS en predios).

- Se evidencia gran afluencia de vecinos en el primer piso del Palacio Municipal.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha dispuesto un nuevo espacio de atención y registro de las Audiencias Vecinales en el Piso 2 del Palacio Municipal.

- Se coordina de manera constante con el personal de la Sub Gerencia de Fiscalización para la atención de los vecinos.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. ESTADO SITUACIONAL.

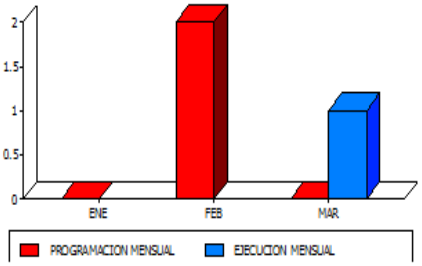
A continuación, se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Velar por el Adecuado Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica.

- **Tarea: Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica.**

  Tarea ejecutada al haberse brindado 01 servicio de mantenimiento de aire acondicionado del Data Center de la sala de servidores, todo ello frente a una programación de 02 servicios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Asegurar el normal funcionamiento de los sitemas informáticos y de energía eléctrica	Servicio	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.50

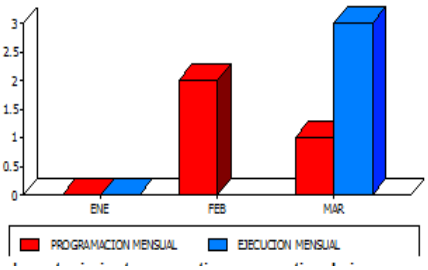


- **Tarea: Atender el servicio de acceso a internet, correos y telefonía fija.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado las gestiones administrativas de gestiones de conformidad de los servicios que nos brindan las empresas privadas de los accesos de internet, correos y telefonía fija.

  Durante el presente trimestre realizaron 03 servicios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

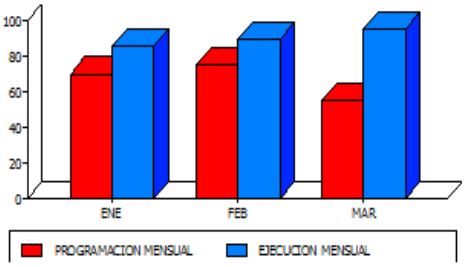
Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender el servicio de acceso a internet, correos y telefonía fija	Servicio	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	3.00	1.00



- **Tarea: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, teléfono y PC.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado 271 mantenimiento preventivos y correctivos de impresoras, teléfonos y PC, frente a una programación de 200 mantenimientos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.36, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, teléfonos y PC,	Mantenimiento	70.00	75.00	55.00	86.00	90.00	95.00	1.36

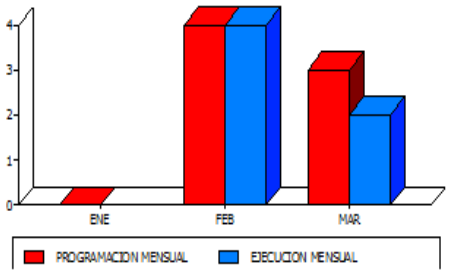


- **Tarea: Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento del centro de cómputo.**

  Tarea ejecutada al adquirirse 1 servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware, 1 servicio de soporte y mantenimiento para la solución de almacenamiento y backup, adquisición de cintas y etiquetas para el respaldo de la información, 1 ventilador cooler para el servidor del data center, 1 servicio y mantenimiento de acumulador de energía y 1 servicio de mantenimiento de aire acondicionado.

  Durante el presente trimestre realizaron 06 servicios, frente a una programación de 07 servicios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento de centro de cómputo	Servicio	0.00	4.00	3.00	0.00	4.00	2.00	0.86

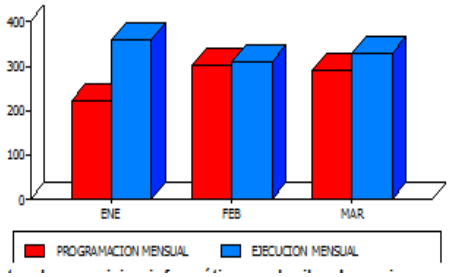


- **Tarea: Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias.**

  Tarea ejecutada al haberse atendido 998 solicitudes de soporte técnico y de los sistemas informáticos de las diversas áreas orgánicas con que cuenta esta municipalidad, frente a una programación de 810 atenciones.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos de las diversas áreas usuarias	Atención	220.00	300.00	290.00	359.00	310.00	329.00	1.23

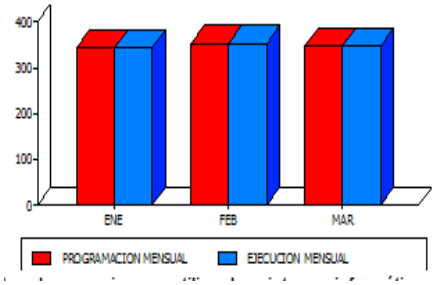


- **Tarea: Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales.**

  Tarea ejecutada al adquirirse 1,044 equipos informáticos para atender los requerimientos solicitados por las diversas áreas orgánicas, así como la sustitución equipos informáticos de propiedad de la institución que se vienen malogrando por su uso y antigüedad.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	343.00	353.00	348.00	343.00	353.00	348.00	1.00

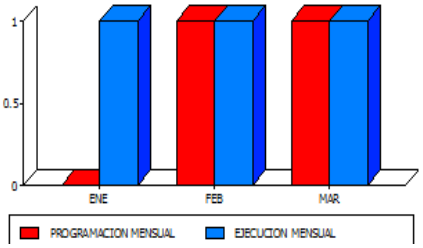


- **Tarea: Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado 3 capacitaciones a 27 servidores de esta institución en los siguientes temas: Trámite documentario y sistema de fiscalización, Sistema de trámite documentario y Inventario de expedientes, frente a una programación de 02 capacitaciones.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sitemas informáticos	Capacitación	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.50



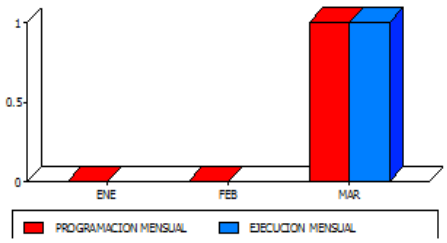
Actividad: Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a los Procesos Institucionales.

- **Tarea: Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado diferentes mantenimientos preventivos de equipos de infraestructura y actualización de los sistemas durante el trimestre.

  Durante el presente trimestre realizaron 01 acción. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a Procesos Institucionales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Asegurar el normal funcionamiento de los sitemas informáticos	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



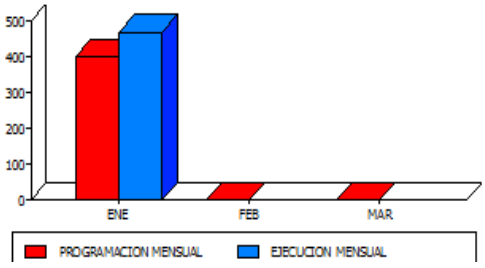
Actividad: Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.

- **Tarea: Adquisición de suministros para respaldar la data backap de los sistemas de información municipal.**

  Acción ejecutada al haberse adquirido 300 cintas y 170 etiqueta como: sigue: 170 cintas ultrium 4 de 800 GB/ 1.6 TB, 90 cintas ultrium 6 de 2.5 TB-6.25 TB, 40 limpiador de cinta ultrium y 170 etiquetas backup, las cuales actualmente vienen anexadas con las cintas ultrium 4 de 800 GB/ 1.6 TB.

  Durante el presente trimestre adquirieron 470 unidades de suministros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.18, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Mejorar los Sistemas de Seguridad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Adquisición de suministros para respaldar la data backap de los sistemas de informacion de la municipal	Unidad	400.00	0.00	0.00	470.00	0.00	0.00	1.18

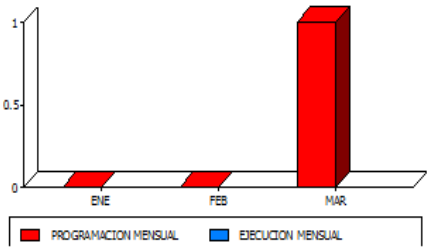


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Con el fin de mejorar la gestión administrativa municipal, durante el primer trimestre elaboraron y se puso en marcha 10 sistemas: papeletas, infracción vehicular, quiebre de infracciones por web, módulo de quinta categoría, reporte de cancelados, factura especial para B.C.P, plataforma ecohogares adecuaciones, mejoras en las codificaciones del internet, nuevos formatos y mejoras al sistema SAM.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- El limitado presupuesto asignado a esta gerencia retraso e incumplió una serie de actividades y tareas así como el desarrollo de nuevos proyectos programados en el trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Mejora constante de los servicios que brinda esta gerencia a las diferentes áreas orgánicas para la atención oportuna y eficiente de los múltiples servicios que prestamos, así como la puesta en marcha de 10 sistemas con el fin de mejorar la gestión administrativa municipal.

ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURIDICO.

Este programa asesora de manera técnica y jurídicamente a las unidades orgánicas para el correcto desarrollo de una gestión municipal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La gerencia revisa cada una de las actividades y tareas previstas para el primer trimestre en el POI 2018, se advierte que en la mayoría de los casos se superó las proyecciones, siendo que en algunos no se alcanzaron las metas pero existen avances positivos respecto al cumplimiento de las mismas. En ese sentido, se pasa a detallar el diagnóstico por cada actividad y tarea según corresponda:

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del trimestre.

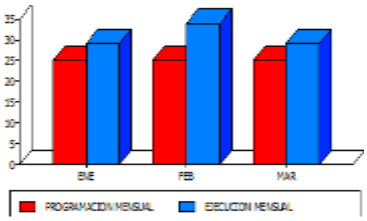
Actividad: Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas.

- **Tarea: Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos.**

  Esta tarea refiere a la revisión de los archivos de la gerencia, así como de la información que consta el Sistema de Gestión Urbana (SGU).

  Durante el presente trimestre elaboraron 92 documentos, frente a una programación de 75 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos	Documento	25.00	25.00	25.00	29.00	34.00	29.00	1.23

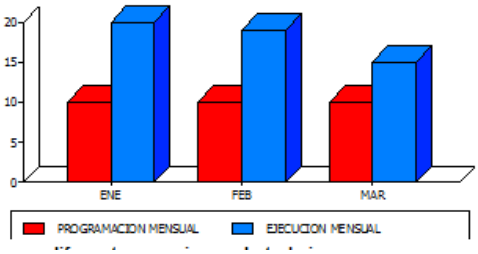


- **Tarea: Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.**

  Esta tarea guarda relación con la Atención de Consultas que se recibe a través del correo institucional y vía telefónica.

  Durante el primer trimestre esta gerencia absolvió 54 atenciones, frente a una programación de 30 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.80, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono	Atención	10.00	10.00	10.00	20.00	19.00	15.00	1.80

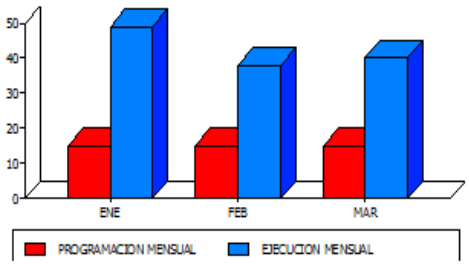


- **Tarea: Participar en diferentes reuniones de trabajo.**

  Esta tarea incluye las reuniones en las que la Gerencia participa conforme corresponda como: reuniones de funcionarios convocadas por el Alcalde y el Gerente Municipal, comisiones de regidores, sesiones de concejo, etc.

  Durante el presente trimestre la gerencia participó en 127 acciones (sesiones), frente a una programación de 45 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.82, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Participar en diferentes reuniones de trabajo	Acción	15.00	15.00	15.00	49.00	38.00	40.00	2.82

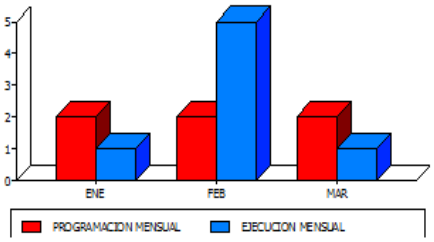


- **Tarea: Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.**

  Esta tarea se realiza a través del Servicio Virtual, las mismas que son atendidas a través del abogado encargado de la gerencia, que en su mayoría guardan relación con la atención de copias de informes legales, entre otros pedidos que implican la búsqueda del documento, la revisión de la materia que contiene, la determinación de la factibilidad de su entrega a razón dela materia en la que versa.

  Durante el presente trimestre se emitieron 07 documentos, frente a una programación de 06 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, expresando una meta cumplida.

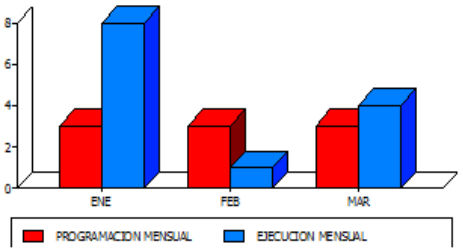
Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de accesos a la información, de acuerdo a la Ley	Documento	2.00	2.00	2.00	1.00	5.00	1.00	1.17



- **Tarea: Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.**

  Durante el presente trimestre esta gerencia elaboró 13 documentos, frente a una programación de 09 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia	Documento	3.00	3.00	3.00	8.00	1.00	4.00	1.44



Actividad: Difundir normas y comunicados de interés.

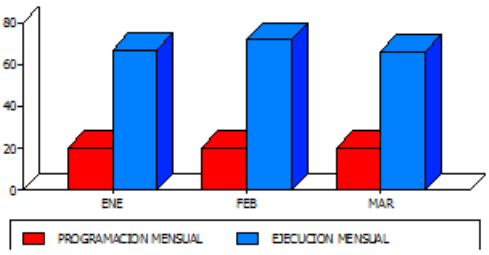
- **Tarea: Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo.**

  Esta tarea incluye informar por correo electrónico a las unidades orgánicas las normas que a diario se publican, lo que implica que todos los días se pongan en conocimiento de los funcionarios y asesores legales de las distintas unidades orgánicas las normas de aplicación obligatoria, así como las normas de interés para la institución, incluyendo él envió del Boletín de Normas Legales completo, las normas contenidas en Separatas Legales cuando por la materia se requiera y los comunicados de interés para la municipalidad.

  Durante el primer trimestre se realizaron 205 acciones, frente a una programación de 60 acciones. Al primer

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.42, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir normas y comunicado de interés								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo	Acción	20.00	20.00	20.00	67.00	72.00	66.00	3.42



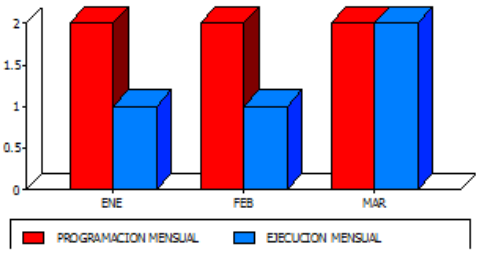
Actividad: Atender, Revisar y dar Visto Bueno de Dispositivos Municipales y Otros Documentos a Solicitud.

- **Tarea: Revisión y visto bueno de resoluciones alcaldía a solicitud.**

  Esta tarea se encuentra relacionada a la revisión y visto bueno de resoluciones de Alcaldía que se emiten como parte de los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, en esta última se emiten hasta dos resoluciones, la primera que declara la separación convencional y la segunda que declara la disolución del vínculo matrimonial.

  Durante el presente trimestre la Gerencia de Asesoría Jurídica revisó 137 resoluciones, frente a una programación de 60 resoluciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.28, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender, Revisar y dar visto bueno a los dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Revisión y visto bueno de resoluciones de alcaldía a solicitud	Atención	20.00	20.00	20.00	35.00	43.00	59.00	2.28



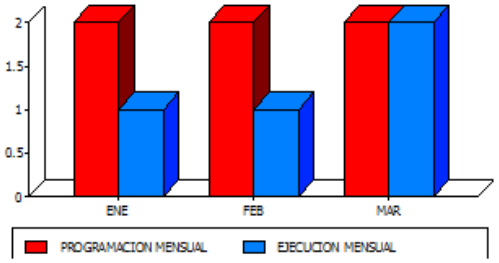
- **Tarea: Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal, a solicitud.**

  Esta tarea está relacionada a la revisión y Visación a la mano de cartas, oficios y actas. Se debe indicar que se

suscribió una acta en el mes de abril y otra en mayo correspondientes al Comité de Control Interno.

En el presente trimestre realizaron 04 acciones, frente a una programación de 06 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender, Revisar y dar visto bueno a los dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal a solicitud	Atención	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	2.00	0.67

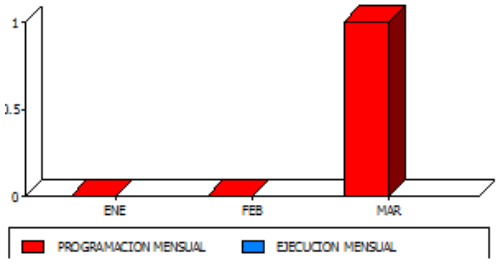


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Medidas y Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las medidas y normas de control interno.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Luego de evaluar el desempeño de la gerencia se advierte que en este trimestre que se han logrado cumplir las metas físicas establecidas para las tareas de los meses que conforman el primer trimestre, habiéndose producido una mejora respecto a resultados del año pasado. Asimismo,

que el no haberse logrado cumplir las metas físicas preestablecidas, se debe en un ciento por ciento a factores externos o ajenos a nuestra voluntad. Cabe mencionar que durante todo el trimestre esta gerencia se ha mantenido al día.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La Gerencia de Asesoría Jurídica depende de la producción de consultas externas, no se podría medir dificultades relacionadas al cumplimiento de las metas físicas. Sin perjuicio de ello, se debe comentar que se considera que las mayores dificultades en el desempeño de sus funciones y que se presentan de manera recurrente, son la falta precisión en las consultas, el envío incompleto de los antecedentes, las opiniones técnicas escuetas de algunas unidades orgánicas lo que implica no contar con mayores elementos de juicio para emitir la opinión legal, así como, que realizan las consultas en el último momento, prácticamente cuando los plazos para la institución están por vencer, lo que impide realizar un análisis más profundo.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Teniendo en cuenta lo comentado en el punto anterior, no habría medidas correctivas a adoptar para lograr superar las metas físicas que no se alcanzaron; sin embargo, en lo que respecta a la posibilidad de desarrollar nuestras labores con más facilidad, se debe mencionar que se mantiene permanente la coordinación con las demás unidades orgánicas a efectos de orientarlas respecto a la forma de realizar las consultas y derivar la documentación sustentatoria.

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.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargado de guiar, influir, incentivar, supervisar, evaluar y racionalizar de forma planificada los recursos humanos. En el I Trimestre de Evaluación del Plan Operativo Institucional, se realizaron las actividades

programadas de acuerdo a las Normas de Austeridad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

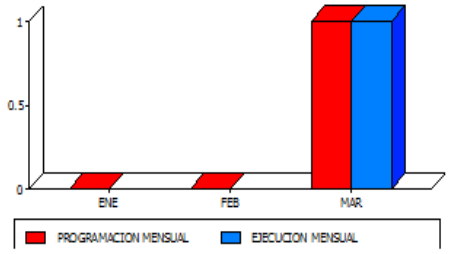
Actividad: Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos.

- **Tarea: Negociación colectiva por pliego de reclamo.**

  En marzo del 2018, se concluyó el acuerdo negociable con el Sindicato Unitario de Trabajadores Obreros de la Municipalidad de Miraflores – SUTRAOMUN-M.

  Durante el presente trimestre se realizó 01 convenio. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Negociación colectiva por pliego de reclamo	Convenio	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

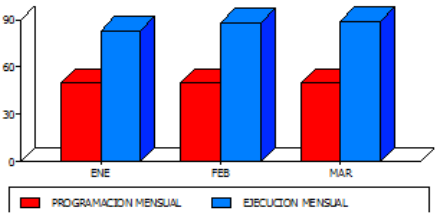


- **Tarea: Relaciones laborales (rotaciones, recurso de reconsideración, licencias y reconocimientos de sentencia judicial).**

  La mayoría de las incidencias que se presentaron se dieron en el área de seguridad ciudadana a la que se hicieron llegar las suspensiones y llamadas de atención, solo se dio una suspensión en la Gerencia de Administración y finanzas. Hubo bastantes rotaciones en el mes, debido a los cambios de área que se realizaron en el trimestre y el resto de la documentación se generó por los recursos de reconsideración que emitió el área.

  Durante el presente trimestre se elaboraron 322 260 documentos, frente a una programación de 150 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.73, expresando una meta cumplida.

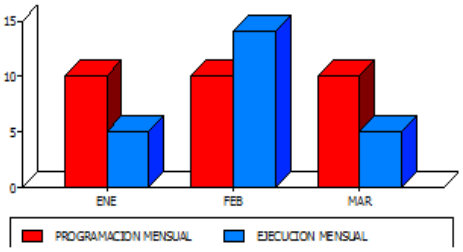
Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Relaciones laborales (Rotaciones, recursos de reconsideración, licencias y reconocimiento de sentencia judicial)	Documento	50.00	50.00	50.00	83.00	88.00	89.00	1.73



- **Tarea: Proceso disciplinario.**

Durante el presente trimestre realizaron el proceso disciplinario de 24 expediente, frente a una programación de 30 expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Proceso disciplinario	Expendiente	10.00	10.00	10.00	5.00	14.00	5.00	0.80

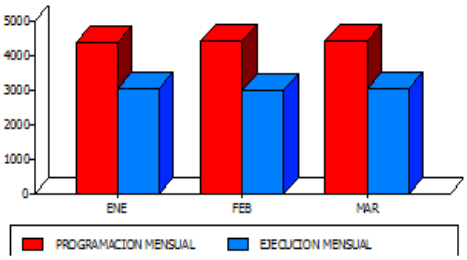


- **Tarea: Informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pago y otros.**

La Subgerencia de Recursos Humanos recibe diariamente documentos internos y externos, los mismos que generan una respuesta inmediata de acuerdo al caso (comunicación, información, solicitud, reclamos etc.), brindando atención al documento recibido mediante la emisión de documento elaborado por el técnico idóneo al tema a tratar.

Durante el presente trimestre emitieron 9,117 documentos, frente a una programación de 13,246 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.69, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de Informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pago y otros	Documento	4,400.00	4,422.00	4,424.00	3,057.00	3,011.00	3,049.00	0.69

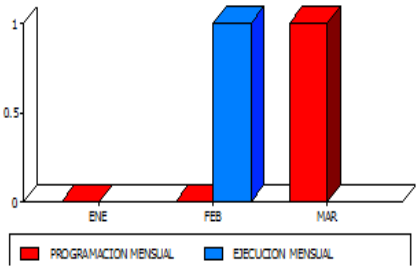


- **Tarea: Evaluación de desempeño.**

  Se coordinó con todas las áreas constituyentes a la Municipalidad para evaluar el desempeño del personal calificando a los trabajadores de cada gerencia y/o subgerencia, según sea el caso.

  Durante el presente trimestre emitieron 01 informe. Al presente trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos									
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluación de desempeño	Informe	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00



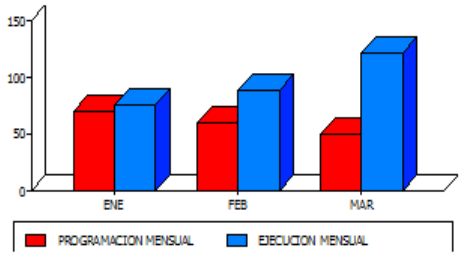
Actividad: Elaborar Planillas, Conducir y Controlar al Personal.

- **Tarea: Reclutamiento y selección de personal.**

  A través de la página Web (Portal de la Municipalidad de Miraflores) se publica las convocatorias que se realiza cada mes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas de la institución, donde se brinda información detallada a los postulantes. En el mes de enero hubo menos ingresos, ya que en la mayoría de los casos fueron cambios de funciones. Sin embargo, el grueso de ingresantes fue para el mes de marzo.

  Durante el presente trimestre reclutaron 286 personas, frente a una programación de 180 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.59 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reclutamiento y selección de personal	Persona	70.00	60.00	50.00	76.00	88.00	122.00	1.59

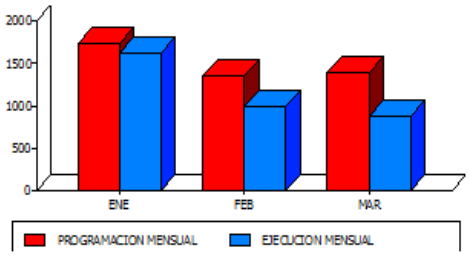


- **Tarea: Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas.**

El personal del área de archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, son los encargados de mantener actualizados los legajos de todos y cada colaborador de la municipalidad, ingresando manualmente en cada legajo los documentos recibidos por el área de SGRH, asimismo se digita los datos obtenidos alimentando el Sistema de Recursos Humanos, a fin de brindar oportunamente una información actualizada de cada trabajador.

Durante el presente trimestre ordenaron 4,496 documentos, frente a una programación de 4,481 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas	Documento	1,728.00	1,353.00	1,400.00	1,614.00	998.00	884.00	0.78



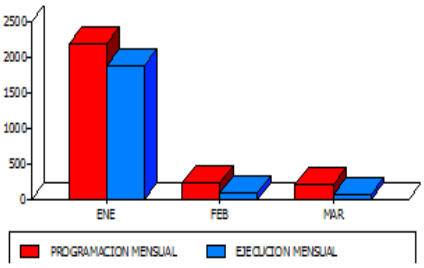
- **Tarea: Elaboración de contratos y adendas.**

Referente a los contratos se elaboraron adendas en el mes de Enero, es por eso que el número de contratos, en ese mes, es más elevado.

Durante el presente trimestre elaboraron 2,043 documentos (adendas), frente a una programación de 2,670 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.77, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de contratos y adendas	Documento	2,200.00	250.00	220.00	1,886.00	90.00	67.00	0.77

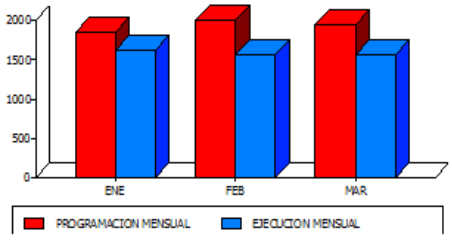


- **Tarea: Control de asistencia, puntualidad y permanencia.**

Mediante los relojes digitales colocados en diferentes locales de la municipalidad, se viene efectuando el control de asistencia y permanencia del personal, asimismo, se viene incrementando los permisos a través del sistema de Intranet, lo que ha generado una disminución de las papeletas de permisos manuales (físicas). Diariamente se viene revisando el sistema de intranet, así como los documentos administrativos tales como papeletas de permiso, partes diario, memorándums, etc.

Durante el presente trimestre realizaron el control de 4,762 documentos, frente a una programación de 5,800 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control de asistencia, puntualidad y permanencia	Documento	1,850.00	2,000.00	1,950.00	1,624.00	1,569.00	1,569.00	0.82



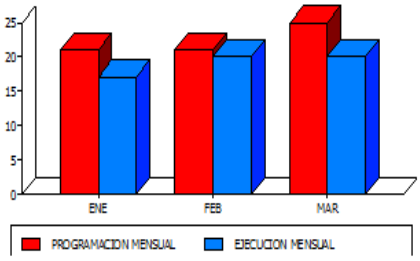
- **Tarea: Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas.**

En el primer trimestre elaboraron las planillas de todos y cada uno de los colaboradores (funcionarios, empleados, obreros, CAS) de la Municipalidad de Miraflores de

acuerdo a las normas establecidas y en la fecha programada mediante el S.R.H y el SAM, para luego remitirlas a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Durante el presente trimestre elaboraron 57 planillas, frente a una programación de 67 planillas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas	Planilla	21.00	21.00	25.00	17.00	20.00	20.00	0.85



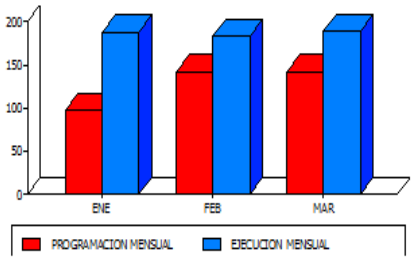
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal.

- **Tarea: Trámites de subsidios y visitas domiciliarias.**

La Subgerencia de Recursos Humanos a través de las Asistentas Sociales, brinda información, orientación y asesoramiento de acción social en forma personalizada de acuerdo al caso de cada colaborador, incluyéndose a los familiares. Realizando visitas sociales al colaborador que se encuentra incapacitado de movilizarse por enfermedad, accidente o con problemas familiares. Realiza trámites ante ESSALUD, coordina y ejecuta las acciones idóneas administrativas a fin de salvaguardar los intereses de los colaboradores que cuentan con Descanso Médico Particular.

Durante el presente trimestre tramitaron 560 documentos, frente a una programación de 381 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.47, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Trámites de subsidio y visitas domiciliarias	Documento	97.00	142.00	142.00	188.00	183.00	189.00	1.47



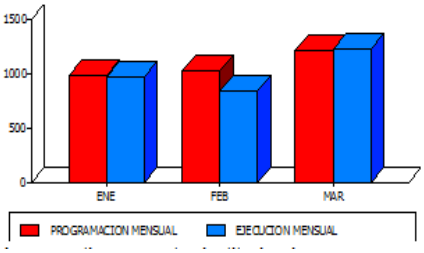
- **Tarea: Consultas y campañas médicas.**

El Tópico Municipal, brinda atención médica y tratamiento a los colaboradores y vecinos del distrito de lunes a viernes de 8:00 am. a 7:00 pm. (Refrigerio de 1:00pm. 2:00pm.). Asimismo, brinda apoyo a la Gerencia de Desarrollo Humano, los días domingos de 8:00 AM a 1:00 PM.

En este trimestre, coordinaron la realización de los chequeos preventivos para los colaboradores en el centro preventivo de EsSalud que se encuentra en la Av. Larco. Por otro lado, se realizaron 3 campañas a lo largo del trimestre. En febrero, se realizó la campaña oftalmológica y en Marzo, la campaña oftalmológica y de masajes. Con lo que respecta a las charlas, solo se realizaron una en el mes de febrero y otra en marzo referente a las EPS de Rímac Seguros (Empresa prestadora de Salud). Las campañas oftalmológicas y de masajes tuvieron gran acogida por parte de los colaboradores, es por eso que realizaron de manera consecutiva en Febrero y Marzo.

Durante el presente trimestre realizaron 3,029 consultas, frente a una programación de 3,234 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos		Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal	Unidad de Medida							
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Consultas y campañas médicas	Consulta	989.00	1,034.00	1,211.00	969.00	838.00	1,222.00	0.94

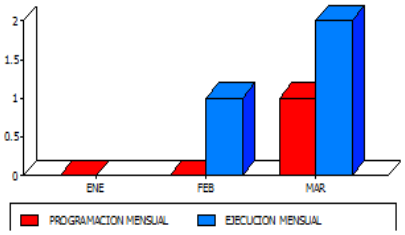


➢ **Tarea: Actividades recreativas y eventos institucionales.**

En este I trimestre, se realizaron tres actividades y eventos institucionales entre los cuales están los beneficios corporativos de Cineplanet, para todos los colaboradores, los cuales se dieron en el mes de febrero y marzo. En marzo, el único evento institucional que se realizo fue el del día de la mujer, en el que se repartieron galletas y globos, junto a un mensaje alusivo a la fecha para todas las colaboradoras.

Durante el presente trimestre realizaron 03 eventos, frente a una programación de 01 evento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos		Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal	Unidad de Medida							
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Evento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	2.00	3.00

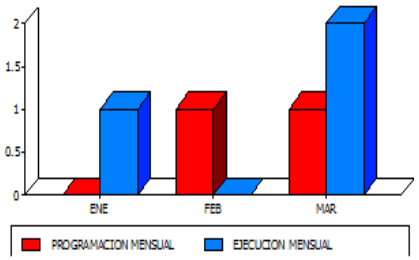


➢ **Tarea: Programas de capacitación.**

En este I trimestre el Área de Recursos Humanos, propicia el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación y motivación a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal de sus colaboradores con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones. En este trimestre, hubo 1 capacitación en el mes de enero, por lo que se realizó la capacitación de "Sistema de control interno". En marzo, se realizó la charla contra la discriminación al personal de Serenazgo y la charla informativa "Alcances de la ley de contrataciones y su reglamento modificado mediante D.L.N°1341 y D.S. N°056-Ef-2017".

Durante el primer trimestre realizaron 03 eventos, frente a una programación de 02 eventos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programas de capacitación	Evento	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	2.00	1.50

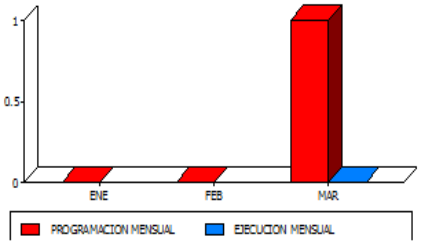


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el primer trimestre el Tópico Municipal sigue brindando apoyo con medicamentos a los colaboradores de la municipalidad, que se atienden en el Tópico Municipal.

- Se reutilizaron los materiales hasta darle su máximo uso.

- Se reorganizaron los documentos y/o legajos que cada trabajador tenía por mudanza.

- En lo que respecta a la elaboración de Planillas se viene desarrollando de una manera adecuada debido a que se presentan los reportes a tiempo.

- Se ha atendido al personal en casos sociales de salud, deserción escolar, violencia familiar, planificación familiar, en coordinaciones con otras instituciones, como hospitales, centros de prevención, Demuna, etc.

- Se ha recuperado casi en su totalidad los subsidios por incapacidad temporal del año 2017.

- Se ha cumplido con el objetivo de brindar bienestar social al personal de la entidad.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Lo medicamentos no fueron suficientes para abastecerse todo el tópico.

- Faltó materiales como cintas para impresora de fotocheck y necesidad de impresora y scanner para archivo RRHH (La quinta)

- Falta de anaqueles y andamios para almacenar legajos y documentos para archivar.

- Falta de apoyo por el SRH y del personal.

- Falta de movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias y de trámites en ESSALUD.

- Deficiencias en el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, cuyos datos inducen a errores en el control de descansos médicos, planilla de pagos y declaración de PLAME-PDT.

- Asimismo tenemos dificultades exógenas como son: Trámites engorrosos que quitan demasiado tiempo en ESSALUD, como son los canjes de descansos médicos particulares, la falta de reembolsos oportunos a solicitudes de subsidios diversos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se compró algunos medicamentos solicitados pero siguen sin tener el tensiómetro con base rodante marca Riester, que se malogró.

- Se realizó el requerimiento de las cintas para fotocheck y se necesitan habilitar todos los materiales requeridos.

- Se solicitó a la SG de Logística y Control Patrimonial la compra de dicho mobiliario, para un mejor y más efectivo ordenamiento de legajos.

- Modificar o cambiar a una versión mucho más rápida el SRH para un trabajo más eficaz.

- La GAF, está apoyando con movilidad de 11 a 13.00 horas, siempre y cuando esté disponible.

- Se ha mejorado la coordinación para un mejor resultado de nuestras actividades, con las áreas de control de asistencia y permanencia, planillas y las sub gerencias de Serenazgo y Movilidad Urbana.

- Se han realizado reuniones de coordinación con los funcionarios de ESSALUD, para tratar el tema de pago de subsidios, con resultados favorables.

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA.

Mediante Resolución N° 414-2016-CG con fecha 12 de setiembre de 2016 la Contraloría General de la República efectuó el cambio de Jefe de Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Actualmente la oficina de control institucional cuenta con ambiente más amplio ubicado en el piso 13 de Tarata N° 160, pero aún falta la atención por parte de la gestión de asignar un ambiente para la custodia del acervo documentario con el que cuenta el OCI desde 2011.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

De acuerdo al Plan Anual de Control 2018, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 489-2017-CG de 29 de diciembre de 2017, se ha programado y ejecutado para el primer trimestre lo siguiente: seis (6) servicios de control simultáneo y quince (15) metas de los servicios relacionados y de apoyo.

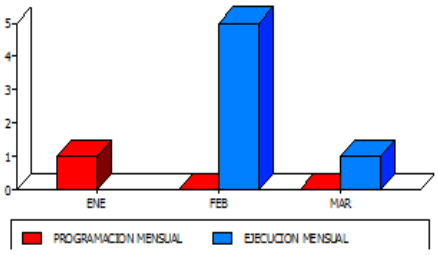
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Desarrollar el Servicio de Control Simultaneo.

- **Tarea: Servicio de control simultáneo.**

Durante el presente trimestre elaboraron 06 informes, frente a una programación de 01 informe. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Órgano de Control Interno	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Servicio de Control Simultáneo								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicio de control simultáneo	Informe	1.00	0.00	0.00	0.00	5.00	1.00	6.00



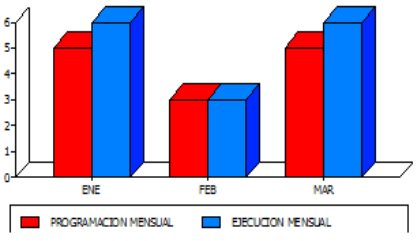
Actividad: Ejecutar el Servicios Relacionados.

- **Tarea: Servicios relacionados**

Concluyeron las 15 metas programadas de los servicios relacionados y de apoyo al primer trimestre 2018. De otro lado, la Contraloría Regional Lima Metropolitana aprobó las 2 propuestas de auditoría para efectuarse en el siguiente trimestre y se registraron en el SAGU.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.15, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Órgano de Control Interno	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Servicio Realacionado								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicios relacionados	Informe	5.00	3.00	5.00	6.00	3.00	6.00	1.15



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se ha concluido con las metas programadas de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados y de apoyo.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora en atención y remisión de documentación de la información por las diferentes unidades orgánicas.

- Descanso médico de dos auditores, uno por una operación y otro por un accidente doméstico.

- Renuncia voluntaria por temas personales de auditores porque reciben ofertas de trabajo con mayores ingresos. Siendo que uno de estos casos es de la auditora que estaba por ser acreditada como jefa de comisión de una de las 2 auditorías de cumplimiento.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha coordinado con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas para que se exhorte a las unidades orgánicas a su cargo a entregar la información en el plazo y forma requerido. Adicionalmente, se les ha puesto en conocimiento el proceso RIS por dicho motivo

- Se efectuó el requerimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se proceda con efectuar el proceso de selección CAS para el auditor que reemplazará a la auditora renunciante

ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

Comprende las actividades para la atención de una finalidad especifica de la entidad que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada, así como 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.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Administración Tributaria, para este primer trimestre, ha mostrado compromiso para lograr el desarrollo de las tareas establecidas, tanto las propias como el de la gestión desarrollada por el área de Ejecutoría Coactiva..

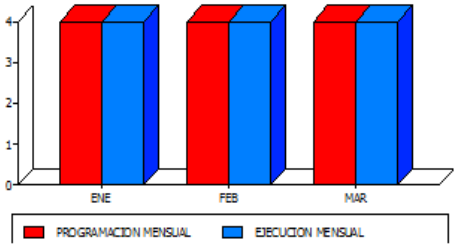
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Supervisar y Monitorear las Unidades Orgánicas.

- **Tarea: Supervisar las actividades de las subgerencias y ejecutoría coactiva.**

  Durante el primer trimestre, la Gerencia recepcionó 04 informes de gestión de las unidades orgánicas a su cargo. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Monitorear a las Unidades Orgánicas a su cargo								
Tareas:	Descripción		Octubre	Noviembre	Diciembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	Supervisar las actividades de sus Subgerencias y ejecutoría coactiva	Informe	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	1.00



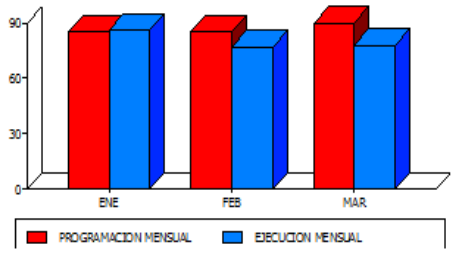
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Elaborar documentos de coordinación y cruce de información.**

  Para el primer trimestre emitieron un total de 241 documentos respecto de los 260 documentos programados, entre los que se encuentran: Memorándums, Oficios, Cartas Internas e Informes por parte de la Gerencia. Datos obtenidos del Sistema de Trámite Documentario.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de documentos de coordinación y cruce de información	Documentos	85.00	85.00	90.00	86.00	77.00	78.00	0.93

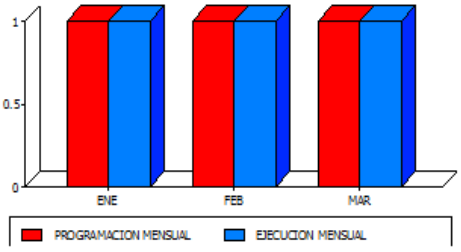


- **Tarea: Remitir a la Alta Dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas.**

Durante el presente trimestre emitieron 03 informes, los mismos que muestran el análisis de los niveles de recaudación de la gerencia (informe N° 54-2018-GAT/MM (Enero), informe N° 81-20118-GAT/MM (Febrero) e informe N° 113-2018-GAT/MM (Marzo)).

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	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



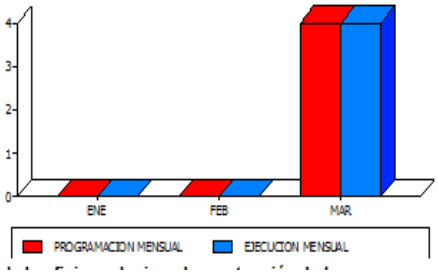
Actividad: Mejorar Clima Laboral.

- **Tarea: Reconocer el desempeño laboral.**

Para el mes de Marzo se ha llevado el reconocimiento del personal de la Gerencia de Administración Tributaria, al haberse alcanzado un nivel de recaudación satisfactorio durante la Campaña Tributaria

Durante el presente trimestre realizaron 04 acciones de reconocimiento del desempeño laboral. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Mejorara el Clima Laboral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reconocer el desempeño del personal	Acción	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	1.00



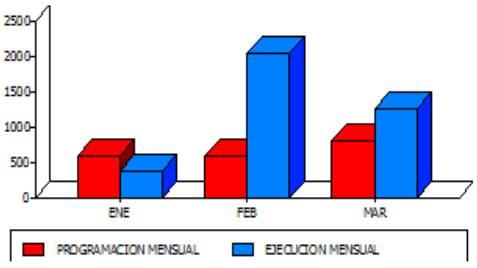
Actividad: Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos.

- **Tarea: Elaborar resoluciones de ejecución coactiva.**

Para el primer realizaron la transferencia de valores ejecutados por la Subgerencia de recaudación y la Subgerencia de Fiscalización y Control. Informe N° 216-2018-EC-GAT/MM.

Durante el primer trimestre elaboraron 3,686 resoluciones, frente a una programación de 2,000 resoluciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.84, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar resoluciones de ejecución coactiva	Resolución	600.00	600.00	800.00	377.00	2,046.00	1,263.00	1.84

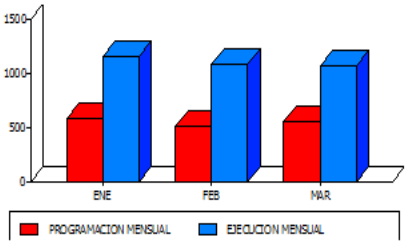


- **Tarea: Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares.**

Para el primer trimestre, emitieron 3,303 Resoluciones de medidas cautelares, respecto de las 1,655 resoluciones programadas.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.

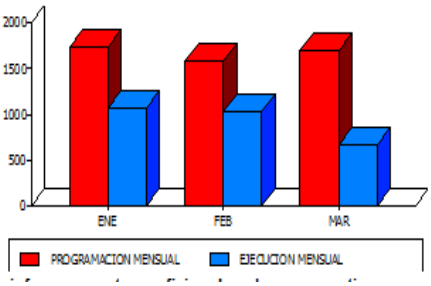
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares	Resolución	585.00	510.00	560.00	1,159.00	1,078.00	1,066.00	2.00



- **Tarea: Elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspensiones).**

Para la presente tarea, la Gerencia elaboró 2,757 resoluciones, frente a una programación de 5,010 resoluciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.55, expresando una meta insuficiente.

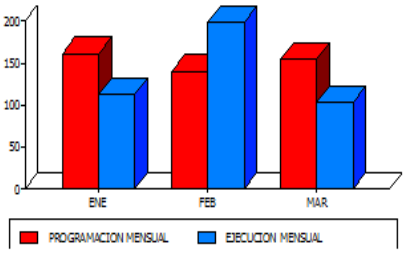
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborara otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspens. Lev. de MC, etc.)	Resolución	1,742.00	1,580.00	1,688.00	1,057.00	1,030.00	670.00	0.55



- **Tarea: Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva.**

Durante el presente trimestre elaboraron 413 documentos, frente a una programación de 455 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.91, expresando una meta parcialmente cumplida.

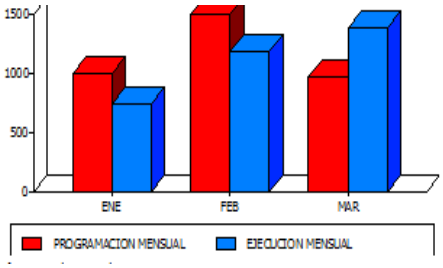
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborara informes, cartas y oficios de cobranza coactiva	Documentos	161.00	140.00	154.00	112.00	198.00	103.00	0.91



- **Tarea: Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)**

Durante el presente trimestre gestionaron la cobranza de 3,301 contribuyentes, frente a una programación de 3,475 contribuyentes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)	Contribuyente	1,005.00	1,500.00	970.00	740.00	1,181.00	1,380.00	0.95

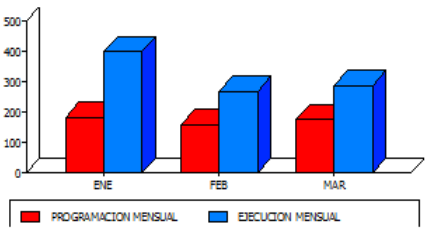


- **Tarea: Atender las cartas externas.**

Para el presente trimestre, la Gerencia atendió un total de 960 documentos (Cartas Externas) respecto de los 520 documentos programados, las mismas que están asociadas a Solicitudes de Suspensión de Procedimiento Coactivo.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.85, expresando una meta cumplida.

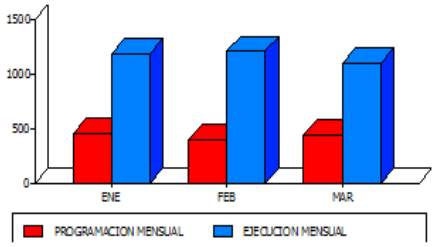
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender las cartas externas	Documentos	184.00	160.00	176.00	401.00	270.00	289.00	1.85



- **Tarea: Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva.**

Durante el presente trimestre atendieron 3,500 contribuyentes, frente a una programación de 1,300 contribuyentes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.69, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva	Contribuyente	460.00	400.00	440.00	1,192.00	1,208.00	1,100.00	2.69



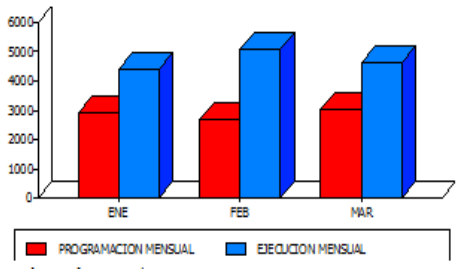
Actividad: Emitir Notificaciones de Documentos.

- **Tarea: Notificar documentos coactivos (resolución de ejecución coactiva, requerimientos de pago, otros).**

Para el primer trimestre, la Gerencia notificó 14,091 resoluciones (documentos coactivos), frente a una programación de 8,665 resoluciones.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.63, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Notificación de Documentos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificar documentos coactivos (res. Ejec. Coactiva, req. De pago, otros)	Resolución	2,927.00	2,690.00	3,048.00	4,376.00	5,096.00	4,619.00	1.63

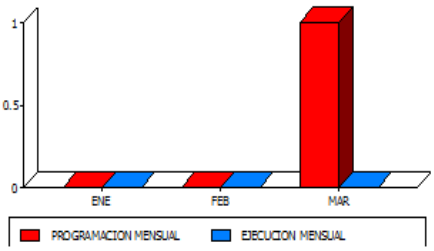


- **Tarea: Publicar avisos de remate.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Notificación de Documentos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Publicar avisos de remate	Resolución	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

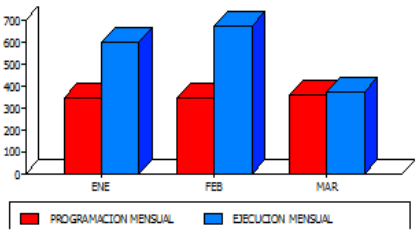


Actividad: Resolver Recursos de Reclamación, Atender Solicitudes no Contenciosas y Otras Solicitudes Tributaria.

- **Tarea: Emitir resoluciones gerenciales.**

La Gerencia ha emitido 1,646 Resoluciones Gerenciales respecto de las 1,050 resoluciones programadas para el periodo. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.57, expresando una meta cumplida.

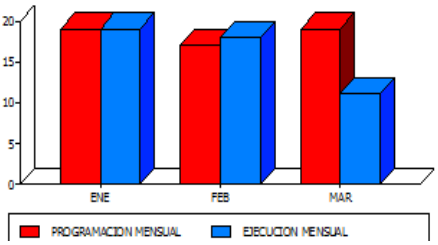
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Resolver Recursos de Reclamación, Atender Solicitudes no Contenciosas y Otras Solicitudes Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir resoluciones gerenciales	Resolución	345.00	345.00	360.00	601.00	673.00	372.00	1.57



- **Tarea: Atender proveídos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos.**

Durante el presente trimestre emitieron 48 documentos respecto de los 55 programado; la Información ha sido obtenida del Módulo del Sistema de Trámite Documentario. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Resolver Recursos de Reclamación, Atender Solicitudes no Contenciosas y Otras Solicitudes Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender proveidos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos	Documentos	19.00	17.00	19.00	19.00	18.00	11.00	0.87



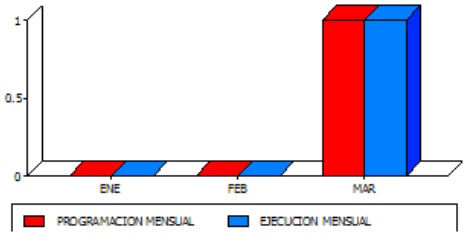
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  La Gerencia, dentro de las labores programadas para la ejecución y validación de las acciones del Sistema de Control Interno, ha dado atención al Memorándum Circular N° 007-2018-GPP/MM de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con el Memorándum N° 147-2018-GPP/MM, en el cual se remite los indicadores priorizados de cada unidad orgánica por los meses de enero, febrero y marzo del presente ejercicio. Asimismo se informa que, con Memorándum N° 117-2018-GAT/MM de fecha 19/03/2018 esta Gerencia remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los indicadores priorizados de las unidades orgánicas por el ejercicio 2017.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el mes de Enero 2018, se obtuvo una recaudación de S/. 16,259,754, constituyendo una incremento de S/. 1,876,504 (13%), respecto de lo obtenido en el periodo 2017.

- Para el mes de febrero 2018, se obtuvo una recaudación de S/ 50,497,272, constituyendo un incremento de S/.6,971,275 (16%), respecto de lo obtenido durante el año 2017.

- Para el mes de marzo 2018, se obtuvo una recaudación de S/ 10,316,667, constituyendo una reducción de S/.4,832 (0.05%), respecto a lo obtenido durante el año 2017.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Durante el presente trimestre no se presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presentaron medidas correctivas.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORENTACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, es el órgano de línea encargado de administrar el proceso, mantenimiento de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. Asimismo, de orientar y responder los reclamos de naturaleza tributaria de los contribuyentes.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

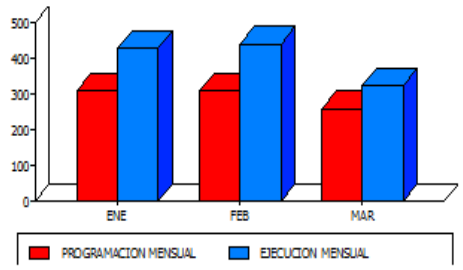
Actividad: Optimizar la Calidad de Datos Ingresados.

- **Tarea: Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas.**

  El control de calidad consiste en la revisión minuciosa de las declaraciones juradas presentada por los contribuyentes (Inscripción, descargo y/o modificación), con el fin de evitar posibles errores en la información. Esta revisión se realiza de manera aleatoria y de forma mensual.

  Durante el primer trimestre realizaron 1,193 supervisiones, frente a una programación de 880 supervisiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.36, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Optimizar la Calidad de datos ingresados								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas	Supervisión	310.00	310.00	260.00	428.00	442.00	323.00	1.36

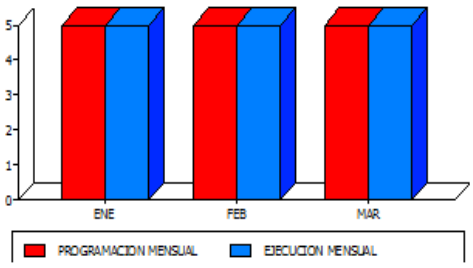


- **Tarea: Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema.**

  Esta tarea consiste en conciliar los diferentes reportes sobre el registro de información de los contribuyentes, se encuentra sustentado en los Informes de Gestión remitidos en los meses enero, febrero y marzo a la Gerencia de Administración Tributaria.

  Durante el presente trimestre realizaron 15 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Optimizar la Calidad de datos ingresados								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Supervisar, controlar la consolidación y depuración de la base de datos del sistema	Acción	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

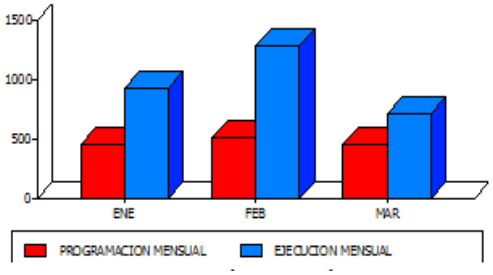
- **Tarea: Atención de solicitudes tributarias.**

  Esta tarea consiste en proyectar documentos que dan respuesta al administrado, se encuentra sustentado en los informes de gestión remitidos en los meses de enero, febrero y marzo a la Gerencia de Administración Tributaria.

  Durante el primer trimestre emitieron 2,925 documentos, frente a una programación de 1,429 documentos. Al

primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de solicitudes tributarias	Documento	459.00	517.00	453.00	925.00	1,286.00	714.00	2.05



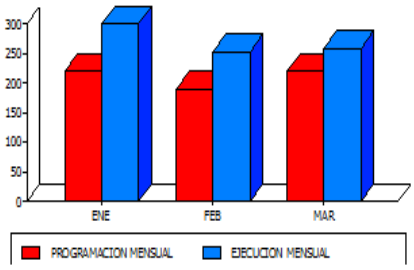
Actividad: Realizar el Registro de la Información y de Atención al Contribuyente.

- **Tarea: Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.).**

  Esta tarea consiste en emitir documentos que acrediten el registro o los pagos que realiza el contribuyente en la entidad. Los documentos de sustento son los Informes de Gestión que fueron remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria en los meses de enero, febrero y marzo. El control de las emisiones de las constancias se encuentra sujeto a la solicitud del contribuyente.

  Durante el primer trimestre se emitieron 812 documentos, frente a una programación de 630 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.29, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos,etc)	Documento	220.00	190.00	220.00	300.00	253.00	259.00	1.29

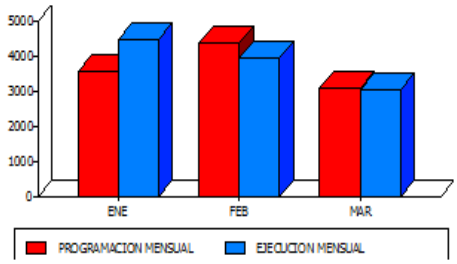


- **Tarea: Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)**

Esta tarea consiste en brindar copias mecanizadas a los contribuyentes en cumplimiento de lo dispuesto en el literal k) del artículo 92 del Texto Único ordenado del Código Tributario vigente.

Durante el primer trimestre emitieron 11,502 documentos, frente a una programación de 11,030 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc)	Documento	3,550.00	4,380.00	3,100.00	4,501.00	3,945.00	3,056.00	1.04

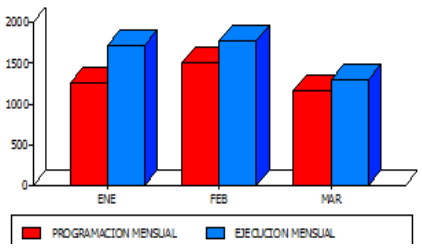


- **Tarea: Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria.**

Esta tarea consiste en procesar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes con arreglo a lo dispuesto por el artículo 88 del Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente.

Durante el primer trimestre registraron 4,768documentos, frente a una programación de 3,930 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.21, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentos sustentatoria	Documento	1,260.00	1,500.00	1,170.00	1,712.00	1,765.00	1,291.00	1.21

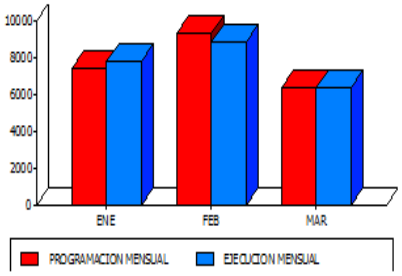


- **Tarea: Brindar atención presencial, virtual y telefónica.**

  Consiste en brindar atención personalizada al contribuyente generando una cultura tributaria. El sustento de dicha tarea se encuentra en los informes de gestión que fueron remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria. Esta información se genera desde el Sistema de Administración de colas del módulo de informes.

  En el presente trimestre de atendieron a 23,122 personas, frente a una programación de 23,100. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Brindar atención presencial, virtual y telefónica	Persona Atendida	7,400.00	9,300.00	6,400.00	7,806.00	8,892.00	6,424.00	1.00



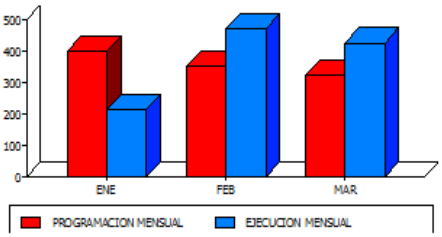
Actividad: Ejecutar las Resoluciones Emitidas.

- **Tarea: Ejecutar resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria y por la Subgerencia de Comercialización.**

  Esta tarea consiste ejecutar las resoluciones en cumplimiento de lo solicitado por los contribuyentes. Dichas resoluciones son procesadas según él envió de la Gerencia de Administración Tributaria y de la Subgerencia de Comercialización.

  Durante el primer trimestre realizaron 1,111 registros, frente a una programación de 1,078 registros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar las Resoluciones Emitidas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar resoluciones emitidas por la Ger. de Admin. Tributaria y por la Subg. de Comercialización	Registro	401.00	351.00	326.00	213.00	471.00	427.00	1.03



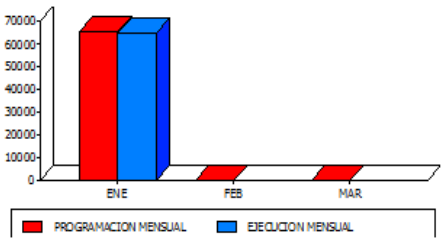
Actividad: Procesar la Determinación de la Obligación Tributaria.

- **Tarea: Actualizar valores para la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios.**

  En el primer trimestre del año 2018 se procedió a la actualización de valores de 64,349 declaraciones juradas que permiten efectuar el cálculo del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, respetando la normativa vigente y se finaliza el proceso con el emisión de la cartilla que fue entregada a los contribuyentes de forma personalizada. Dicha actividad se encuentra sustentada en los términos de referencia de la cuponera 2018. Todo ello frente a una programación de 65,000 documentos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Procesar la Determinación de la Obligación Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actualizar valores para la emisión de declaraciones y luiquidación del impuesto predial y arbitrios	Documento	65,000.00	0.00	0.00	64,349.00	0.00	0.00	0.99



Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

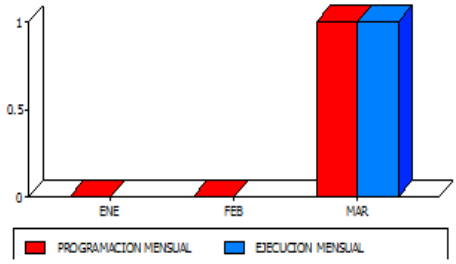
- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  En el primer trimestre se ha alcanzado el 100% de eficacia según con lo programado, esta tarea consistió en seleccionar indicadores que evaluados en base a los valores de viabilidad y correlación definieron el indicador

ideal para determinar la mejora del proceso de actualización de la base de datos tributaria. Se encuentra sustentado en el Informe N° 1796 - 2018-SGROT/MM del 16.03.2018

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Generaron una mayor cultura tributaria a los contribuyentes, ofreciendo una atención personalizada. Asimismo, se disminuyó la carga procesal de las solicitudes ingresadas.

- Registraron los datos tributarios consignados en las declaraciones juradas presentadas alcanzando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, formales y sustanciales.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En este trimestre no se ha presentado ninguna dificultad.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En este primer trimestre no se adoptó medidas correctivas al no presentar dificultades.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Durante el primer trimestre 2018, se programaron en nuestro plan de acción la ejecución de 9 actividades con el objetivo principal de incrementar la recaudación respecto de periodos anteriores y fidelizar a los contribuyentes que presentan un comportamiento de

pago puntual respecto de sus obligaciones. Las actividades programadas fueron:

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

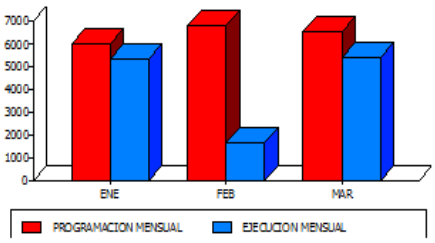
Actividad: Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria.

- **Tarea: Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta).**

  Para el presente trimestre realizaron 12,362 visitas de gestiones cobranza domiciliaria, frente a una programación de 19,300 visitas. Se debe señalar que durante el mes de enero y febrero el equipo de gestión de cobranza domiciliaria estuvo conformado sólo por cuatro personas. En el mes de marzo se completó el equipo a cinco integrantes, con la contratación de un nuevo personal.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.64, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente)	Visita	6,000.00	6,800.00	6,500.00	5,346.00	1,636.00	5,380.00	0.64



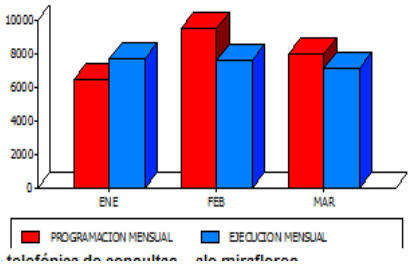
- **Tarea: Gestión de cobranza telefónica.**

  En esta tarea se realiza las gestiones cobranza telefónica en la Línea de Atención tributaria Aló-Miraflores.

  Realizaron la cobranza de 22,488 contribuyentes a través de la línea telefónica en la línea de atención Tributaria, frente a una programación de 24,000 contribuyentes. Cabe señalar que en el mes de febrero una de las operadoras presentó su renuncia, por lo que durante el mes de marzo se contó con un personal menos para esta tarea.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94expresando una meta parcialmente cumplida.

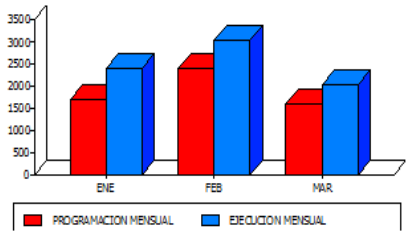
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión de cobranza telefónica	Contribuyente	6,500.00	9,500.00	8,000.00	7,694.00	7,623.00	7,171.00	0.94



- **Tarea: Gestión telefónica de consultas – Aló Miraflores.**

Realizaron 7,495 atenciones en la línea de atención Tributos-Miraflores, frente a una programación de 5,700 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.31 expresando una meta cumplida.

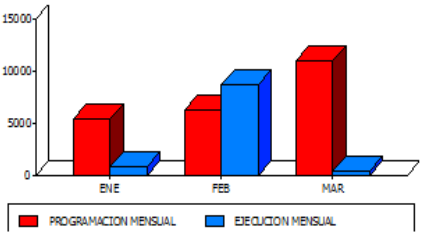
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES	Atención	1,700.00	2,400.00	1,600.00	2,417.00	3,039.00	2,039.00	1.31



- **Tarea: Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, RPBF, MT, RSA).**

Durante el primer trimestre 2018 se emitieron 9,988 cartas informativas de deuda y de cobranza, frente a una programación de 22,800 documentos. Cabe señalar que en este trimestre dieron prioridad a la emisión de valores. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.44, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, RPBF, multa trib., RSA)	Documento	5,500.00	6,300.00	11,000.00	875.00	8,663.00	450.00	0.44



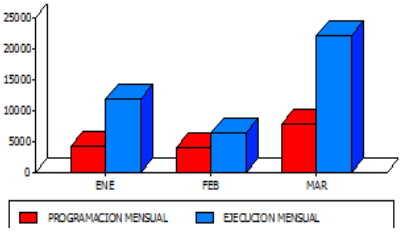
Actividad: Emitir Valores.

- **Tarea: Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF).**

  Durante el primer trimestre 2018 emitieron 40,517 documentos (valores de cobranza por un monto de 10,835,535 soles), frente a una programación de 16,200 documentos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Valores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	4,400.00	4,000.00	7,800.00	11,987.00	6,316.00	22,214.00	2.50



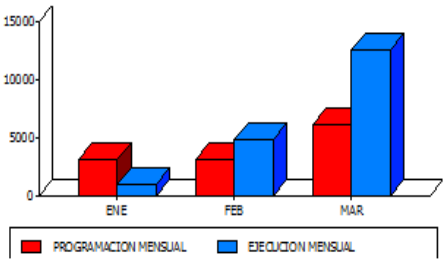
Actividad: Realizar el Proceso de Transferencia de Valores.

- **Tarea: Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF).**

  Durante el primer trimestre 2018 se transfirió a la Ejecutoría Coactiva 18,473 valores por un monto de 2,584,431 soles, frente a una programación de 12,600 documentos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.47, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Proceso de Transferencia de Valores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	3,200.00	3,200.00	6,200.00	1,020.00	4,865.00	12,588.00	1.47

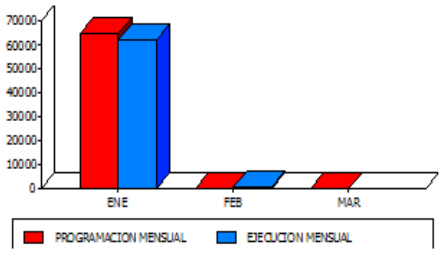


Actividad: Notificar Documentos.

- **Tarea: Notificación de Cuponera 2018.**

  Esta tarea se programó para ejecutarse solo en los meses de enero y febrero 2018, de esta manera notificaron 62,633 documentos, frente a una programación de 64,500 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.

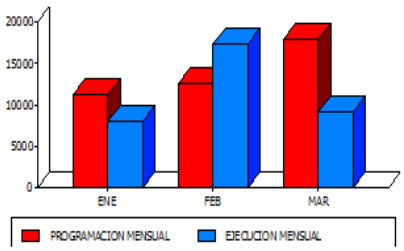
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Notificar Documentos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de cuponesras 2018	Documento	64,500.00	0.00	0.00	61,853.00	780.00	0.00	0.97



- **Tarea: Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, guía de beneficiarios y otros).**

  En el primer trimestre 2018 se notificaron 34,570 documentos, frente a una programación de 41,700 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.83, expresando una meta parcialmente cumplida.

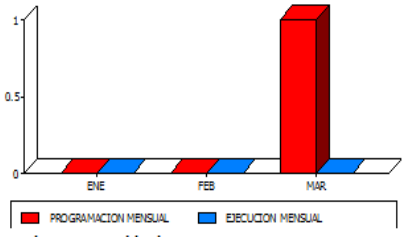
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Notificar Documentos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de docum. Varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, guía de benef. Y otros)	Documento	11,200.00	12,500.00	18,000.00	8,058.00	17,435.00	9,077.00	0.83



- **Tarea: Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular.**

  Durante el primer trimestre 2018 no se realizó la publicación de la ordenanza de parqueo 2018. Se ha previsto solicitar la prórroga de la ordenanza del 2017 mediante el envío de un oficio al SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Notificar Documentos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular	Publicación	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

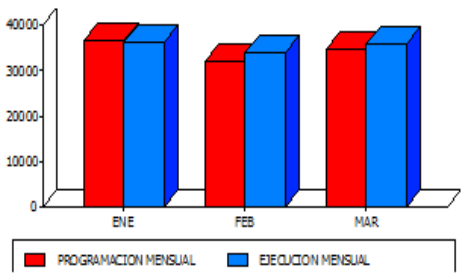


Actividad: Administrar el Parqueo Vehicular.

- **Tarea: Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular.**

  En el primer trimestre 2018 se utilizaron 105,699 tickets de parque, frente a una programación de 103,116 tickets. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Parqueo Vehicular								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular	Unidad	36,545.00	31,857.00	34,714.00	36,189.00	33,771.00	35,739.00	1.03



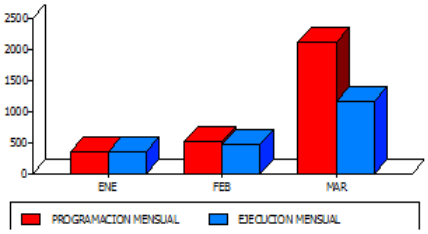
Actividad: Administrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino – VPM.

- **Tarea: Emisión de tarjetas VPM.**

  Durante el primer trimestre 2018 se emitieron 1,995 unidades de tarjetas a los nuevos integrantes del programa vecino puntual, así como se emitieron duplicados y adicionales a pedido de los contribuyentes del programa, frente a una programación de 3,000 unidades.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Aministrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de tarjetas VPM	Unidad	360.00	520.00	2,120.00	352.00	484.00	1,159.00	0.67

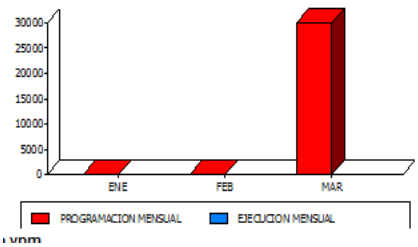


- **Tarea: Impresión de guía de beneficiarios y promociones.**

  Si bien es cierto, que en este trimestre no emitieron las guías físicas de beneficios y promociones, cabe precisar que realizaron el proceso de afiliación de empresas y aprobación del diseño de la guía, la misma que se encuentra en nuestro portal web para que pueda ser descargada y utilizada por nuestros vecinos VPM.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Aministrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Impresión de guía de beneficios y promociones	Documento	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

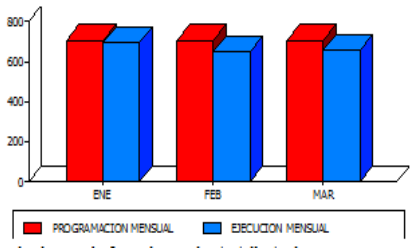


- **Tarea: Seguro VPM.**

  En el primer trimestre 2018 atendieron 1,996 servicios de seguro del Programa Vecino Puntual Miraflorino, frente a una programación de 2,118 servicios.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Aministrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguro VPM	Servicio	706.00	706.00	706.00	693.00	650.00	653.00	0.94

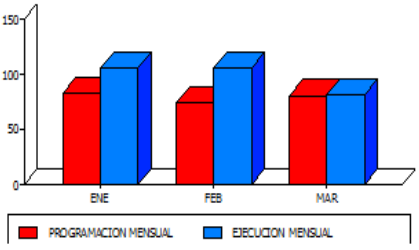


Actividad: Emitir Resoluciones de Fraccionamiento Tributario.

- **Tarea: Otorgamiento de fraccionamiento de deuda.**

  Durante el primer trimestre 2018 emitieron 294 resoluciones de convenios de fraccionamiento respecto de obligaciones tributarias y no tributarias, frente a una programación de 238 resoluciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Fraccionamiento Tributario								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolución	83.00	74.00	81.00	106.00	106.00	82.00	1.24



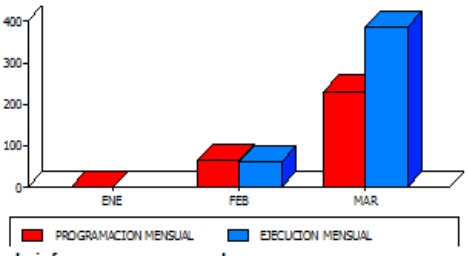
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión de cartas de confirmación de débito automático.**

En el primer trimestre 2018 emitieron 447 cartas relacionadas al sistema de débito automático, frente a una programación de 296 documentos.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.51, expresando una meta cumplida.

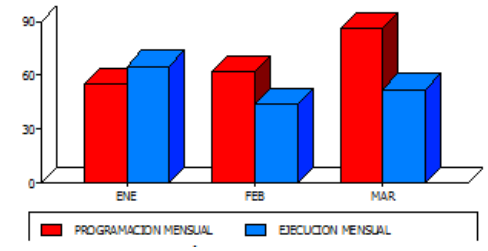
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de carta de confirmación de débito automático	Documento	0.00	65.00	231.00	0.00	62.00	385.00	1.51



- **Tarea: Emisión de informes y memorandos.**

Emitieron 161 documentos entre informes y memorandos, frente a una programación de 203 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, expresando una meta regular.

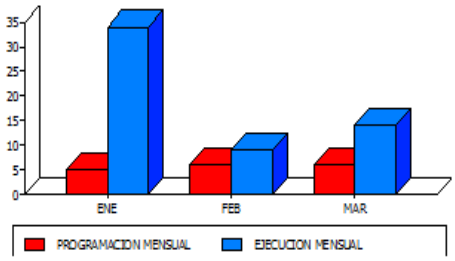
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de informes y memorándums	Documento	55.00	62.00	86.00	65.00	44.00	52.00	0.79



- **Tarea: Emisión de cartas de atención de escritos.**

Durante el presente trimestre emitieron 57 cartas en atención a escritos presentados por oficina de trámite documentario, frente a una programación de 17 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.35, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de cartas de atención de escritos	Documento	5.00	6.00	6.00	34.00	9.00	14.00	3.35



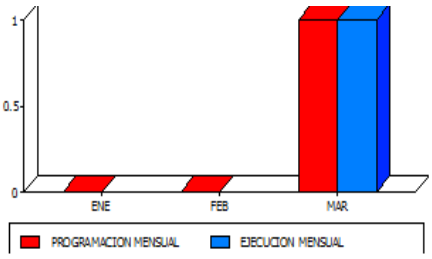
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Informe N° 034-2018-SGR-GAT/MM del 19 de marzo se comunicó que el indicador seleccionado fue el Indicador Índice de efectividad de cobranza de los valores emitidos. Asimismo con Informe N° 045-2018-SGR-GAT/MM del 12 de abril se remitió el Cuadro de Seguimiento y Control del mencionado indicador para el primer trimestre 2018.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Al primer trimestre del año 2018, los Ingresos Tributarios ascendieron a S/ 77,073,692 lo que representa el 84% de los ingresos obtenidos. En comparación con los ingresos tributarios del primer trimestre del año 2017 se obtuvo un incremento de S/ 8,842,947 (13%). Si la comparación se realiza con el primer trimestre del año 2016, el incremento fue de 14,166,665 (23%). La información ampliada y detallada se presentó en el Informe N° 043-2018-SGR-GAT/MM.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En el primer trimestre 2018 el equipo de gestión de cobranza domiciliaria conto con un personal menos en el mes de febrero, y el equipo de gestión de cobranza telefónica conto con un personal menos en el mes de marzo. Esta situación afectó la consecución de las metas establecidas en las tareas Gestión de cobranza domiciliaria y Gestión de cobranza.

- Por otro lado, se presentaron problemas técnicos con las impresoras asignadas a la Subgerencia de Recaudación, situación que dificultó el cumplimiento de la tarea Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza, tarea en la que se alcanzó una efectividad de 44%.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En los meses de enero y marzo 2018 se remitieron correos electrónicos a la Subgerencia de Recursos Humanos a fin que se inicien los procesos de selección para completar los equipos de gestión de cobranza domiciliaria y el equipo de gestión de cobranza telefónica. Se obtuvo como resultado de esta gestión la contratación de dos personas que se sumaron a los equipos de cobranza mencionados, uno en el mes de febrero y otro en el mes de abril.

- En relación a los problemas con los equipos de impresión, en el mes de enero se emitieron los Requerimientos 2018-000125 y 2018-00257 con la finalidad que se les brinde mantenimiento. El servicio de mantenimiento se prestó el mes de febrero de acuerdo a lo registrado en las conformidades a las órdenes de servicio 2018-0000064 y 2018-0000255. Asimismo, para mitigar el impacto de la menor emisión de cartas recordatorias, durante el primer trimestre se enviaron 11,535 correos electrónicos recordatorios del vencimiento tributario.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La facultad de fiscalización de la Administración Tributaria se ejerce en forma discrecional, dicha facultad se ejerce concretamente a través de tres acciones, según lo establece el artículo 62° del CT: la inspección, la verificación y el control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Los resultados obtenidos por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria respecto al Plan Operativo Institucional del 2018 se

detallan a continuación, las mismas que fueron planteadas en tres actividades y sus respectivas tareas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria.

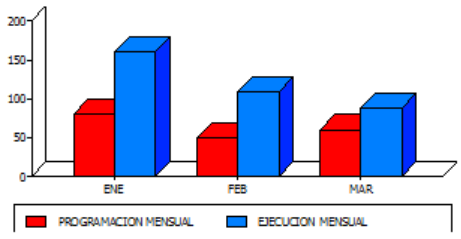
- **Tarea: Emisión de carta de presentación y requerimientos.**

  La emisión y su posterior notificación; con este acto administrativo se inicia el procedimiento de fiscalización.

  Durante el presente trimestre, programaron en total 190 Cartas de Presentación y Requerimientos, no obstante ello se ha notificado durante el primer trimestre un total de 357 Cartas de Presentación y Requerimientos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.88, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de carta de presentación y requerimientos	Documento	80.00	50.00	60.00	160.00	109.00	88.00	1.88



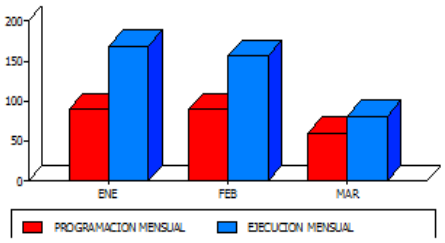
- **Tarea: Inspección por fiscalización tributaria**

  Las inspecciones oculares son seleccionadas considerando la importancia fiscal de la omisión o subvaluación, verificando la información de los predios obtenida en las diferentes bases de datos de la Administración, así como la información fotográfica registrada, con el fin de establecer el valor real de la base imponible y determinar el tributo omitido y/o subvaluado. Adicionalmente, se consideran las solicitudes de inspección presentadas por los contribuyentes y aquellas derivadas de otras áreas de la Entidad.

Esta actividad conlleva directamente el propósito de incrementar la base imponible para el cálculo del Impuesto Predial, generándose consecuentemente mayor deuda tributaria.

Durante el presente trimestre programaron en total 240 inspecciones, realizando 406 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.69, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspección	90.00	90.00	60.00	169.00	156.00	81.00	1.69

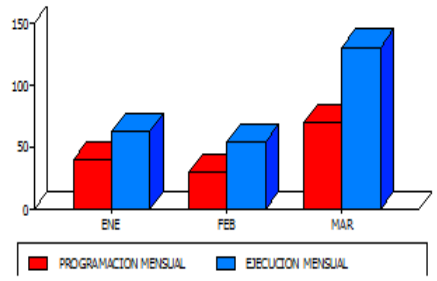


- **Tarea: Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria.**

Los Informes Técnicos son los documentos redactados por los técnicos fiscalizadores con el propósito de comunicar la información recopilada en campo y la obtenida en gabinete por cada técnico durante el proceso de fiscalización.

Durante el presente trimestre del año 2018 programaron 140 documentos emitidos (informes técnicos), emitiendo un total de 249 documentos emitidos informes técnicos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.78, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Documento Emitido	40.00	30.00	70.00	63.00	55.00	131.00	1.78

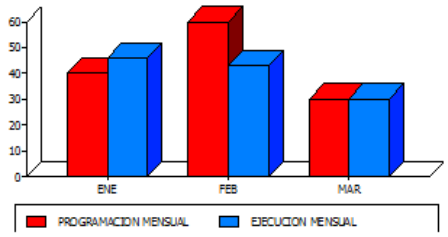


➢ **Tarea: Atención y orientación al contribuyente**

A fin culminar los procedimientos de fiscalización tributaria, se proyectó la orientación a los contribuyentes respecto al procedimiento de fiscalización, así como informar sobre el resultado de la misma, ello a fin de que se promueva la correcta regularización tributaria.

En este sentido, durante el presente trimestre del año 2018, programaron 130 atenciones visitas de contribuyentes, no obstante ello atendieron un total de 119 visitas de los contribuyentes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención y orientación al contribuyente	Atención	40.00	60.00	30.00	46.00	43.00	30.00	0.92

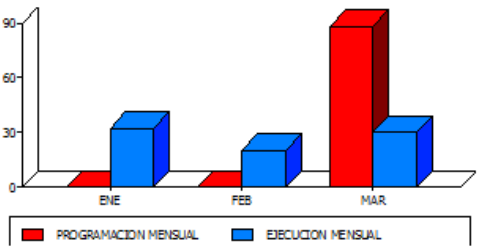


Actividad: Realizar la Emisión, Seguimiento y Traslado a Coactiva de Resoluciones de Determinación y de Multa.

➢ **Tarea: Emisión de resoluciones de determinación y de multa.**

Durante el presente trimestre programaron en total 190 Cartas de Presentación y Requerimientos, habiendo emitido 357 Cartas de Presentación y Requerimientos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

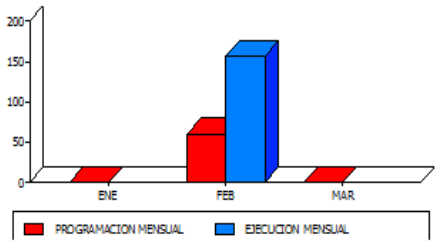
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Emisión, Seguimiento y Traslado a Coactiva de Resoluciones de Determinación y Multa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de resoluciones de determinación y de multa	Documento Emitido	0.00	0.00	88.00	32.00	20.00	30.00	0.93



- **Tarea: Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa.**

  Durante el presente trimestre programaron el traslado de un total de 60 valores (Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa). Habiéndose cumplido con el traslado de 156 valores. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.60, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Emisión, Seguimiento y Traslado a Coactiva de Resoluciones de Determinación y Multa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Documento Emitido	0.00	60.00	0.00	0.00	156.00	0.00	2.60

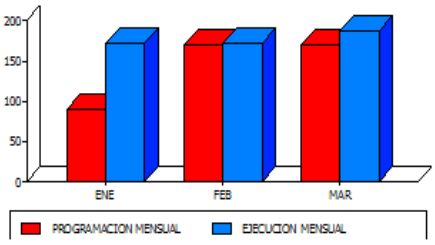


Actividad: Elaboración de Documentos Administrativos.

- **Tarea: Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos**

  Respecto a la emisión de otros documentos programaron emitir un total de 430, ejecutándose un total de 530 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos	Documento Emitido	90.00	170.00	170.00	171.00	172.00	187.00	1.23

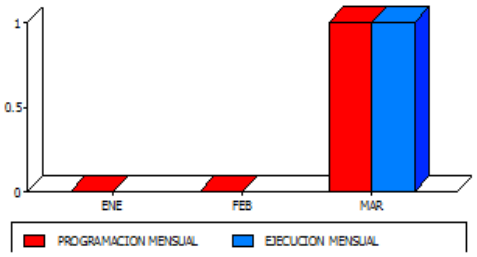


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Se ha elaborado el Informe 21-2018-SGFT, de fecha 19/03/2018, en donde se emite Indicadores del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Sistema de Control Interno de Fecha 19.03.2018. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Respecto de los resultados obtenidos en base al cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2018, presentamos a continuación las metas alcanzadas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- Recaudación Acumulada De enero a marzo del 2018 ascendió a S/. 2, 630,648 Soles, monto mayor en 5% respecto al mismo periodo del año 2017 que ascendió a S/. 2, 497,373 Soles.

- Deuda Generada Producto de las acciones de fiscalización efectuadas de enero a marzo de 2018 se ha generado deuda acumulada por un monto de S/. 4, 530,579 Soles, monto mayor en 90% respecto al mismo periodo del año 2017 que ascendió a S/. 2, 380,768 Soles.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Las deficiencias y/o problemáticas presentadas durante el primer trimestre y que dificultaron cumplir con las metas de Recaudación y Generación de Deuda durante el trimestre son:

- La vigencia de la Ley 30494 emitida el 01.08.2016 sigue perjudicando la generación de deuda y posterior recaudación, por cuanto no permite

exigir pagos de impuesto predial y arbitrios municipales derivados de aumentos valor.

- Sigue pendiente la atención de las mesas de ayuda, con respecto a las observaciones y solicitudes de mejora del aplicativo "Teletrabajo".

- Durante el mes de febrero se tuvo que apoyar con 3 personas (notificadores y apoyo administrativo) en la búsqueda de domicilios alternos y notificación de las cuponeras devueltas por el currier y que no pudieron ser notificadas por no ubicar el domicilio fiscal.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se solicitó información al SAT de los pagos realizados por impuesto de Alcabala respecto de transferencias realizadas en Miraflores en el año 2017. A fin de buscar predios omisos o subvaluados en otras fuentes. Del mismo modo, se solicitó información a Defensa Civil de las inspecciones por trámites de Licencia de Funcionamiento.

- Se realizaron reuniones en el mes de marzo con Informática, a fin de solicitar nos remitan un cronograma de atención de las mesas de ayuda pendientes de Teletrabajo, la misma que ya fue remitida e indica que se atenderán entre el 26 de marzo y el 2 de abril.

APOYO AL CIUDADANO Y A 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.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia Desarrollo Humano ha realizado diversos eventos y actividades de salud bienestar, educativo, recreativo y de promociones con campañas sociales para el desarrollo y bienestar del vecino.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

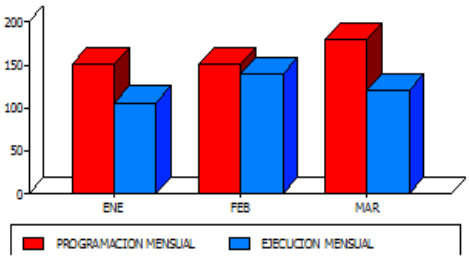
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión documentos administrativos**

Esta tarea se refiere al proceso de documentos administrativos para la operatividad del Área Gerencial.
Acorde a la vigencia del Gobierno Electrónico se viene haciendo uso de medios virtuales y formato pre-impresos para reducir progresivamente el uso de papelería y toners.

Durante el presente trimestre se emitieron 365 documentos, frente a una programación de 480 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de documentos administrativos	Documento Emitido	150.00	150.00	180.00	106.00	139.00	120.00	0.76



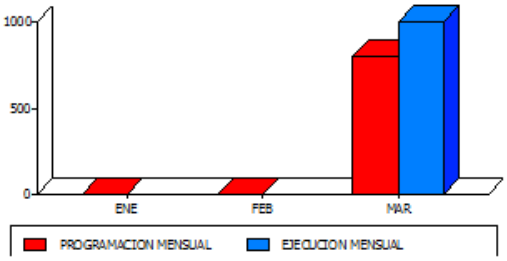
Actividad: Realizar Eventos en la Localidad.

- **Tarea: Fortalecimiento de la identidad comunitaria.**

Se desarrollaron talleres y actividades de esparcimiento, recreativas, educativo y sociales en bienestar de la Comunidad Miraflorina.".
Para el presente trimestre han desarrollado actividades de Reconocimiento a Mujeres Destacadas del Distrito.

Durante el presente trimestre se contó con la participación de 1,000 personas, frente a una programación de 800 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Eventos en la Localidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento de la identidad comunitaria	Persona	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	1,000.00	1.25



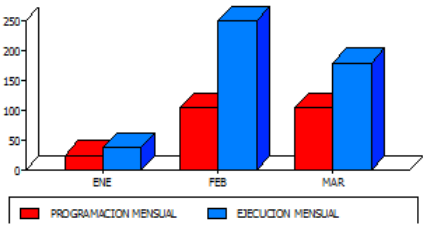
Actividad: Gestionar Emprendimientos Educativos.

- **Tarea: Talleres de emprendimiento e innovación.**

  Se realizaron talleres y eventos de Emprendimiento e Innovación con masiva participación de jóvenes.

  Durante el presente trimestre contaron con 468 participantes, frente a una programación de 235 participantes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.99, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar Emprendimientos Educativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Talleres de emprendimiento e innovación	Participante	25.00	105.00	105.00	38.00	250.00	180.00	1.99

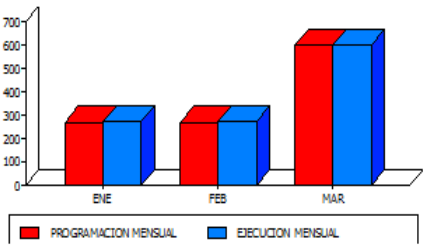


- **Tarea: Servicios y atención a la gestión educativa local.**

  La Gerencia de Desarrollo Humano desarrolló talleres productivos en temporada de verano con participación masiva jóvenes, adultos en genera, donde realizaron actividades educativas acorde al Plan Estratégico y Talleres con docentes.

  Durante el presente trimestre contaron con 1,147 participantes, frente a una programación de 1,140 participantes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar Emprendimientos Educativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicios y atención a la gestión educativa local	Participante	270.00	270.00	600.00	272.00	272.00	603.00	1.01

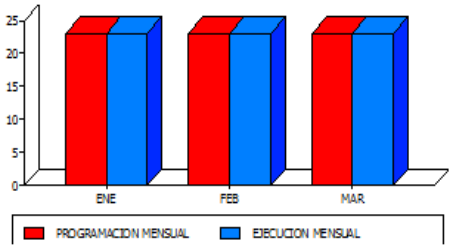


Actividad: Desarrollar Programas Sociales.

- **Tarea: Atención a beneficiarios Pensión 65.**

  Durante el presente trimestre atendieron a 69 beneficiarios inscritos en el formato del MIDIS, frente a una programación de 69 beneficiarios. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar Programas Sociales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención a beneficiarios Pensión 65	Beneficiario	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	1.00

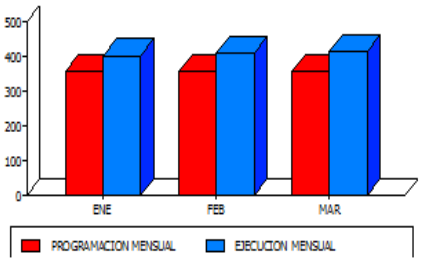


Actividad: Desarrollar el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH

- **Tarea: Unidad local de focalización de hogares - SISFOH.**

  Durante el presente trimestre contaron con 1,227 beneficiarios, frente a una programación de 1,068 beneficiarios. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.15 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Unidad local de focalización de hogares - SISFOH	Beneficiario	356.00	356.00	356.00	402.00	410.00	415.00	1.15

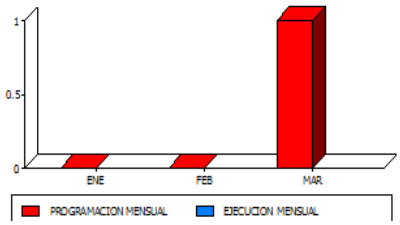


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno

- **Tarea: Ejecutar y validarlas acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre no ejecutaron esta tarea. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



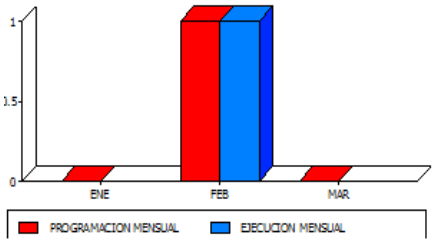
Actividad: Creación e Implementación de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz

- **Tarea: Equipamiento.**

  Procesaron requerimientos de bienes y servicios por compra de equipo, mobiliario y servicios para Centro de Innovación-Casa Sta. Cruz.

  Durante el presente trimestre realizaron la adquisición de 01 equipo. Al primer trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Creación e Implementación de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Equipamiento	Equipo	0.00	1.00		0.00	1.00	0.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Superaron las metas previstas por demanda de usuarios y acrecentarse la afluencia de público en los diversos talleres en la temporada de verano.

- Con el auspicio de Instituciones desarrollaron actividades y eventos con gran participación del vecino y la familia a través de los Programas Sociales.

- En EL mes de marzo reconocieron a mujeres destacada miraflorinas.

- Realizaron talleres en el ámbito educativo para reforzar los conocimientos de los jóvenes .estudiantes en diversas materias, como actividades de emprendimientos e innovación y otros talleres productivos y recreativos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Desconexión redes o corte fluido eléctrico que dilata el trabajo del día.

- Los equipos se malogran constantemente.

- Poco stock en Material de oficina.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se reporta a la Gerencia de Obras Públicas y a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

- Se solicita a la subgerencia de Logística la reparación o en su defecto se alquilan para operatividad el servicio.

- Solicitaron caja chica para compra de implementos sin stock en almacén.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

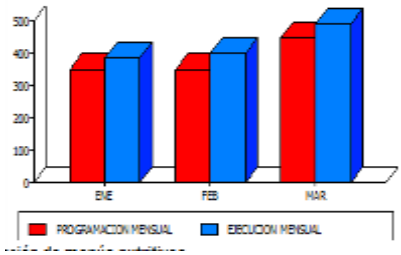
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales.

Actividad: Ejecutar los Servicios Municipales para contribuir al Desarrollo Humano.

- **Tarea: Promoción de la solidaridad para el bienestar de la comunidad.**

Durante el primer trimestre se atendieron a 1,276 personas, frente a una programación de 1,150 personas atendidas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, expresando una meta cumplida.

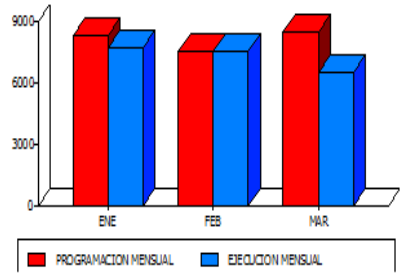
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Promoción de la solidaridad para el bienestra de la comunidad	Persona Atendida	350.00	350.00	450.00	386.00	400.00	490.00	1.11



- **Tarea: Elaboración de menús nutritivos.**

Durante el primer trimestre se elaboraron 21,676 raciones, frente a una programación de 24,300 raciones (menús). Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

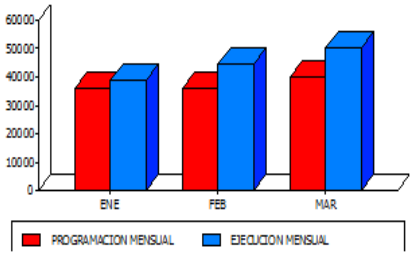
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de menús nutritivos	Ración	8,300.00	7,500.00	8,500.00	7,686.00	7,501.00	6,489.00	0.89



➢ **Tarea: Elaboración de productos de panificación.**

Durante el presente trimestre se elaboraron 133,616 unidades de pan, frente a una programación de 111,800 unidades, este incremento se debe a talleres dirigidos a vecinos y eventos como el día de la mujer. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de productos de panificación	Unidad	36,000.00	35,800.00	40,000.00	39,132.00	44,400.00	50,084.00	1.20



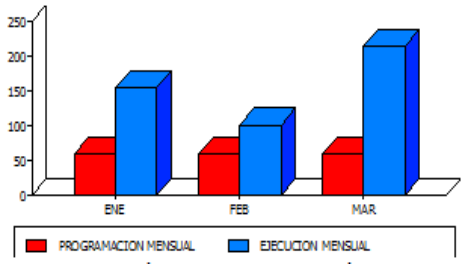
➢ **Tarea: Atención a personas con discapacidad y promoción de derechos.**

Durante el presente trimestre se atendió a 470 personas, frente a una programación de 180 personas atendidas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.61, expresando una meta cumplida.

Entre los servicios que se ofrecieron fueron:

- ✓ Atención en lengua de señas.
- ✓ Atención en sistema braille.
- ✓ Atención recreativa.
- ✓ Atención en capacitación a personal municipal y empresas.
- ✓ Atención en talleres, atención de quejas, atención de información, atención de casos sociales.

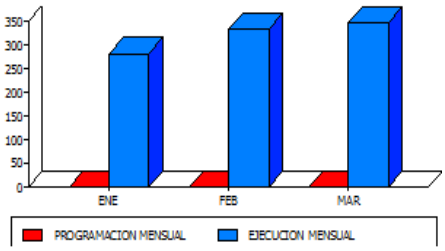
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención a personas con discapacidad y promoción de derechos	Persona Atendida	60.00	60.00	60.00	154.00	101.00	215.00	2.61



- **Tarea: Atención social a población vulnerable y promoción del empleo.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido programada, sin embargo se atendieron a 964 personas entre atenciones sociales, Informes sociales, correos de casos derivados por Demuna, etc.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención social a población vulnerable y promoción del empleo	Persona Atendida	0.00	0.00	0.00	282.00	334.00	348.00	0.00



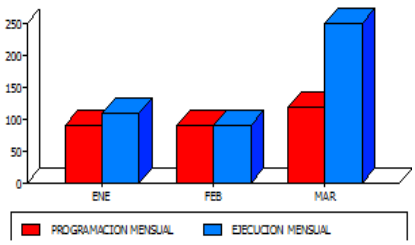
Actividad: Promover y Defender los Derechos Humanos.

- **Tarea: Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.**

Durante el primer trimestre se atendieron a 450 personas, recepcionando hojas de vida de las mujeres destacadas del distrito de Miraflores demostrando como a través de su perseverancia logro llegan a cumplir sus objetivos a pesar de las adversidades. Todo ello frente a una programación de 300 personas atendidas,

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover y Defender los Derechos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	Persona Atendida	90.00	90.00	120.00	110.00	90.00	250.00	1.50



- **Tarea: Promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.**

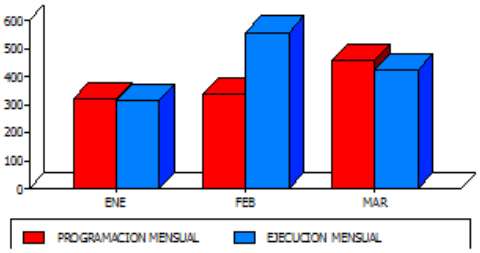
Durante el presente trimestre se atendieron a 1,295 personas brindando talleres de liderazgo a niños del distrito

de 7 a 12 años de edad con la finalidad de formar en ellos la solidaridad, autonomía y participación ciudadana a través de dinámicas conversatorios y paseos culturales y recreativos

Asimismo se realiza el Consejo de los Niños reuniones semanales ordinarias y de trabajo de las niñas y niños y trabajo con los padres de los niños en la elaboración de diagnósticos y propuestas para ser incluidas dentro del Plan de Desarrollo, el Programa Jacaranda entre otros. Todo ello frente a una programación de 1,120 personas atendidas,

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover y Defender los Derechos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes	Persona Atendida	320.00	340.00	460.00	313.00	558.00	424.00	1.16

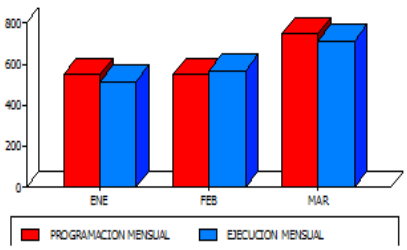


- **Tarea: Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestar de la comunidad.**

Durante el presente trimestre se atendieron a 1,798 personas, donde participaron de acciones como charlas, campañas, talleres, reuniones del consejo adolescente, círculos de discusión.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover y Defender los Derechos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestra de la comunidad	Persona Atendida	550.00	550.00	750.00	516.00	568.00	714.00	0.97



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Durante el I Trimestre del 2018 se desarrollaron todas de las actividades programadas con el objetivo de brindar menús nutritivos a la población vulnerable del distrito de Miraflores, alcanzando la eficacia propuesta. Se brindaron 21 655 menús como un aporte nutricional a la población en riesgo social de todas las edades del distrito de Miraflores.

- Durante el I Trimestre del año 2018 se desarrollaron las actividades programadas con el objetivo de brindar productos con aporte calórico nutricional a la población de Miraflores, cumpliendo con todas las solicitudes y necesidades de los vecinos, brindando 133 616 productos de panificación a la población.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Desperfecto de equipo de conservación de alimentos – equipo frigorífico, siendo la cámara de conservación de alimentos es indispensable para mantenimiento de quesos y verduras.

- La cámara fermentadora es necesaria para fermentación del pan y productos de panadería en general.

- Desperfecto de licuadora industrial, este equipo industrial es vital para la preparación de alimentos en una cocina de alta demanda

- Cierre temporal de comedor por construcción de techo en zona de preparación de alimentos. El cierre de comedor trae consigo inoperancia para cocinar a grupos vulnerables por falta de espacio higiénico para atender a la población.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Reparación de cámara frigorífica de conservación de alimentos, con orden de servicio 774 se realizó el servicio de reparación del equipo con cambio de motor, techo y mantenimiento general. Quedando operativo y conforme la conservación de los vegetales y quesos.

- Reparación de máquina de fermentación de pan, con Orden de Servicio se reparó equipo de fermentado de pan, mejorando el tiempo de producción del pan y evitando productos inconformes para una mejor atención al vecino.

- Reparación de licuadora industrial, mediante Orden de Servicio Nº 726 se reparó la licuadora industrial, se cambiaron accesorios de electricidad, verificó instalación con punto a pozo tierra, entre otros

accesorios. Quedando operativa y conforme para licuado de alimentos.

- Atención de casos sociales y grupos vulnerables durante cierre de comedor, a pesar del cierre de comedor, se priorizó la atención exclusiva de casos sociales, grupos vulnerables de atención gratuita. La preparación de los alimentos para este grupo reducido se realizó desde la panadería, habilitando espacios y reduciendo la ración a segundo, postre y refresco de acuerdo a los recursos existentes y a la adaptación del ambiente.

BRINDAR ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD.

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

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRA SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

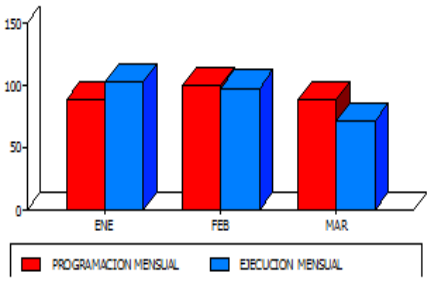
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales.

Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

Durante el presente trimestre se emitieron 273 documentos, frente a una programación de 277 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento	89.00	100.00	88.00	103.00	98.00	72.00	0.99

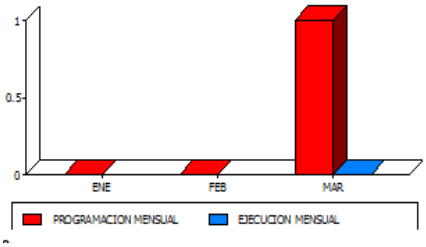


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



CONTROL SANITARIO.

Esta actividad consiste en evaluar la calidad e inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas nacionales e importadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRA SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales.

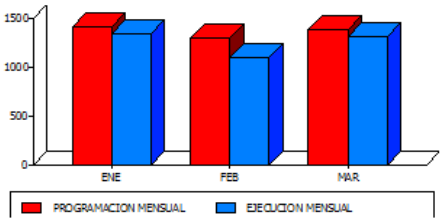
Actividad: Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva.

- **Tarea: Emisión de certificaciones de salud.**

  Durante el presente trimestre se emitieron 3,760 certificados entre carnet sanitario, certificado médico y certificado pre nupcial. Todo ello frente a una programación de 4,086 certificados. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de certificacones de salud	Certificado	1,409.00	1,295.00	1,382.00	1,343.00	1,099.00	1,318.00	0.92

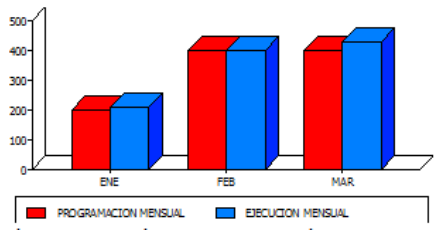


- **Tarea: Servicio prevención de enfermedades Zoonóticas.**

La Oficina de Zoonosis tiene como objetivo incentivar la tenencia responsable de las mascotas y la prevención de enfermedades Zoonóticas a través servicios de desparasitación, vacunación, consultas veterinarias gratuitas. Se realiza las campañas en diversos parques del Distrito.

Durante el primer trimestre, el área de Servicio de Prevención de Enfermedades Zoonóticas ha desarrollado acciones preventivas desde campañas de salud como las campañas de vacunación de mascotas, Proyecto de Can Solidario, el Empadronamiento Canino, atenciones de quejas, vigilancia epidemiológica y otros, con el fin de estar alineado a la década de la "PREVENCIÓN". En el trimestre realizaron 1,040 atenciones en distintos escenarios como parques, locales municipales y viviendas, frente a una programación de 1,000 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

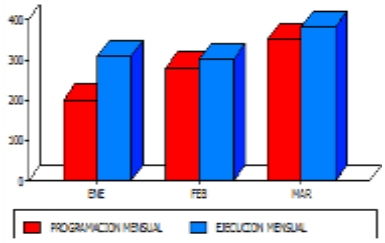
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Sevicio de promoción de enfermedades zoonóticas	Atención	200.00	400.00	400.00	210.00	401.00	429.00	1.04



- **Tarea: Promoción de alimentación saludable y nutrición.**

  Durante el presente trimestre realizaron 990 atenciones, frente a una programación de 830 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Promoción de alimentación saludable y nutrición	Atención	200.00	280.00	350.00	310.00	300.00	380.00	1.19

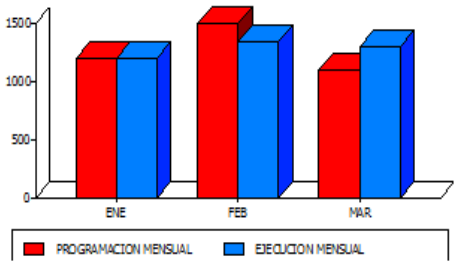


- **Tarea: Campañas de servicios de salud.**

  Esta tarea tiene como finalidad hacer "Prevención y Educar a la comunidad en buenos hábitos de salud" donde rompemos mitos de distintas patologías a su vez promovemos una cultura de chequeos médicos preventivos en la comunidad a través de las campañas médicas.

  Durante el presente trimestre realizaron 3,852 atenciones, frente a una programación de 3,800 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Campañas de servicios de salud	Atención	1,200.00	1,500.00	1,100.00	1,205.00	1,351.00	1,296.00	1.01



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Impactar en las actividades a distintos grupos etarios.

- Sensibilizar a la población del distrito sobre la Tenencia Responsable de Mascotas.
- Fidelización de los voluntarios para nuestro proyecto de Can Solidario.

- Aumentar empresas de salud para las campañas.

- Aumentar los grupos de agentes de la salud como son los grupos de jóvenes estudiantes de medicina humana y jóvenes técnicos de salud.

- Haber logrado tener una campaña de verano exitosa cubriendo a toda la comunidad miraflorina que nos visitaba en los espacios de recreación de la municipalidad.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Debido a la reducción del personal brigadista, el número de parques atendidos ha disminuido.
- Poca colaboración del personal de Serenazgo, para orientar a los propietarios sobre el cumplimiento de las normas municipales.

- Reducido personal de Fiscalización para las atenciones de queja.

- No se cuenta con la logística necesaria para hacer las actividades en los parques e instituciones aliadas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha realizado capacitaciones al personal de Serenazgo.

- A partir del mes de Marzo, se ha contado con mayor apoyo del personal de Fiscalización para las atenciones de quejas, esto se logró a través de las coordinaciones de los subgerentes de Salud y Bienestar Social y la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, con el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.

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 Resolución Jefatural N° 140-2015 JNAC/RENIEC y Resolución Jefatural N° 157-2015 JNAC/RENIEC

SG – REGISTROS CIVILES

A. ESTADO SITUACIONAL.

En el primer trimestre no han sido atendidas las solicitudes de revisión de instalaciones eléctricas, cableados de equipos de cómputo, instalaciones de alarma contra incendios, pintura de paredes y mantenimiento de mobiliario en general.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Registros Civiles durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del presente ejercicio.

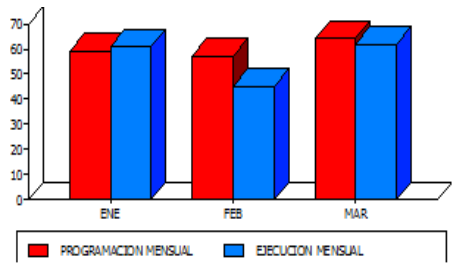
Actividad: Celebrar Matrimonio civil.

- **Tarea: Apertura del pliego matrimonial.**

La apertura del pliego matrimonial se da mediante un conjunto de actos previos contenidos en la declaración matrimonial a través de los cuales se pretende otorgar un máximo de seguridad y publicidad al vínculo legal por establecerse.
La declaración matrimonial es la manifestación de su propósito de contraer matrimonio ante la autoridad competente materializada en el pliego o expediente matrimonial con los requisitos que establece el Código Civil. La finalidad del pliego matrimonial es sustentar documentalmente la declaración de capacidad.

Durante el primer trimestre se revisaron 168 expedientes, frente a una programación de 180 expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaria General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Apertura del pliego matrimonial	Documentos	59.00	57.00	64.00	61.00	45.00	62.00	0.93

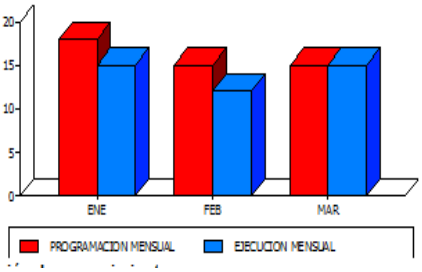


➢ **Tarea: Publicación de edicto matrimonial.**

Es de carácter obligatorio dado que otorga el carácter público al matrimonio, permitiendo se inicie el término para la oposición o denuncia ante el Alcalde, por parte de aquellas personas que conozcan algún impedimento que no conste en los documentos presentados para formalizar el expediente matrimonial.
Vencido el término sin que hubiera oposición se declara la capacidad de los pretendientes.

Durante el presente trimestre publicaron 168 edictos matrimoniales, frente a una programación de 180 publicaciones. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Publicación de edicto matrimonial	Publicación	59.00	57.00	64.00	61.00	45.00	62.00	0.93

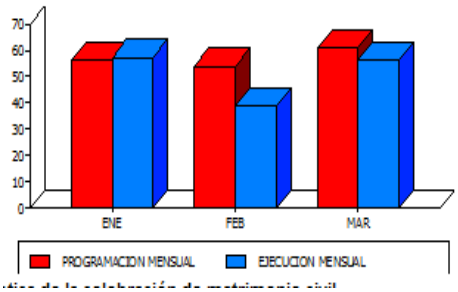


➢ **Tarea: Celebración del matrimonio civil.**

Es un acto jurídico de manifestación de voluntad común de los pretendientes ante la autoridad competente, la que en nombre de la ley declara constituido el matrimonio como institución legal.

Durante el presente trimestre realizaron 152 actos registrales, frente a una programación de 171 actos registral. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Celebracion de matrimonio civil	Acto Registral	56.00	54.00	61.00	57.00	39.00	56.00	0.89

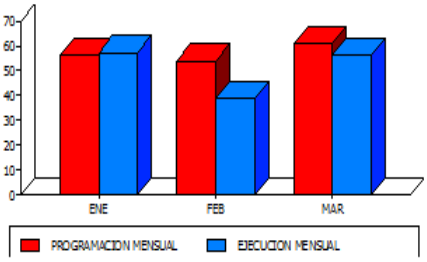


- **Tarea: Estadística de la celebración de matrimonios.**

  Es un procedimiento integral permanente e interrumpido que permite vincular la información de los contrayentes con el Instituto Nacional de Estadística e Información - INEI. Es un procedimiento integral permanente e ininterrumpido que permite vincular la información de los contrayentes con el Instituto de Estadística e Información INEI.

  Durante el presente trimestre presentaron 152 documentos para el INEI, frente a una programación de 171 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Estadística de la celebración de matimonios	Documentos	56.00	54.00	61.00	57.00	39.00	56.00	0.89



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

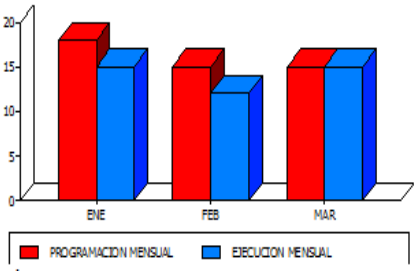
- **Tarea: Elaboración de memorándums, informes, oficios y cartas.**

  Se llevó a cabo en una adecuada operatividad, respondiendo oficios de consultas de diferentes instituciones y se emitieron documentos internos con la finalidad de informar lo solicitado.

  Durante el presente trimestre elaboraron 42 documentos, frente a una programación de 48 documentos. Al primer

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas	Documentos	18.00	15.00	15.00	15.00	12.00	15.00	0.88

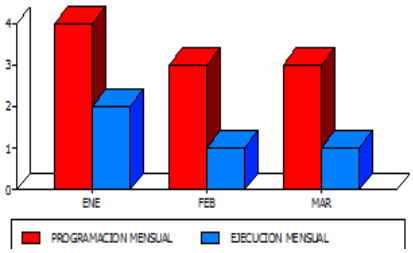


- **Tarea: Elaboración de requerimientos y pecosas.**

Se procedió a elaborar los requerimientos según las habilitaciones presupuestales otorgadas y se emitieron las pecosas para el recojo de los materiales según el stock de la oficina de almacén; con la finalidad de atender los servicios que brinda la oficina.

Durante el presente trimestre elaboraron 04 documentos entre requerimientos y pecosas, frente a una programación de 10 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.40, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de requerimientosy pecosas	Documentos	4.00	3.00	3.00	2.00	1.00	1.00	0.40



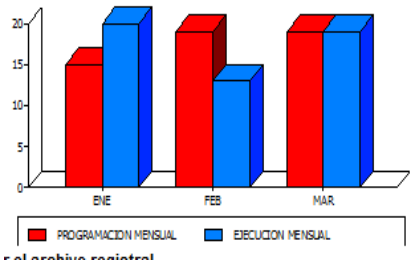
Actividad: Publicar los Edictos Matrimoniales de otro Distrito.

- **Tarea: Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles.**

Se realizó la publicación de edictos presentados por los usuarios que desean casarse en otros distritos por el periodo de ocho días calendario.

Durante el presente trimestre realizaron 52 publicaciones de edictos matrimoniales, frente a una programación de 53 publicaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Publicar los Edictos Matrimoniales de otro Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles	Publicación	15.00	19.00	19.00	20.00	13.00	19.00	0.98



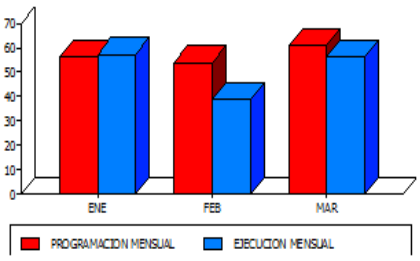
Actividad: Procesar el Archivo Registral.

- **Tarea: Recepción de pliegos matrimoniales.**

Esta tarea se basa en realizar el escaneo y archivamiento de los expedientes de matrimonios celebrados durante el presente trimestre.

Durante el presente trimestre archivaron 152 documentos de pliegos matrimoniales, frente a una programación de 171 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Procesar el Archivo Registral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recepción de pliego matrimonial	Expediente	56.00	54.00	61.00	57.00	39.00	56.00	0.89

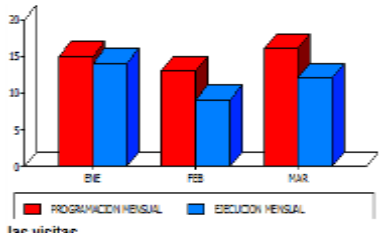


- **Tarea: Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados.**

Se atendió a los usuarios en la búsqueda y verificación de documentos archivados en expedientes matrimoniales, así como el fotocopiado de los documentos solicitados.

Durante el presente trimestre realizaron la búsqueda de 35 documentos, frente a una programación de 44 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, expresando una regular.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Procesar el Archivo Registral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados	Documento Emitido	15.00	13.00	16.00	14.00	9.00	12.00	0.80



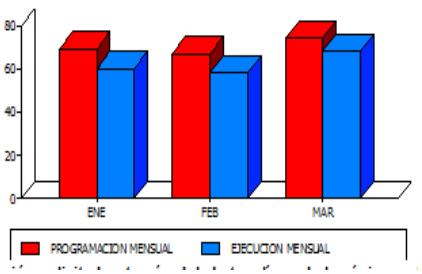
Actividad: Registrar las Visitas.

- **Tarea: Información de los requisitos de matrimonio civil.**

En esta tarea se brinda información de requisitos, se califica documentos, se orienta a los contrayentes referente a los lugares, horarios y fechas probables para realizar el matrimonio entre otros.

Durante el presen trimestre atendieron a 186 personas, frente a una programación de 210 personas atendidas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar las Visitas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Información de los requisitos de matrimonio civil	Persona Atendida	69.00	67.00	74.00	60.00	58.00	68.00	0.89

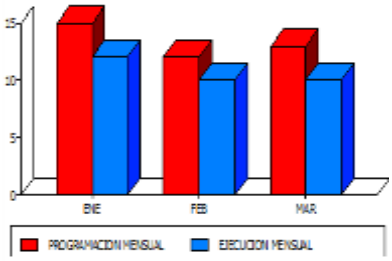


- **Tarea: Información solicitada a través del chat de la página web.**

  Esta tarea se basa en la orientación a través del servicio de chat en línea, donde se absuelven consultas de requisitos, horas, fechas y lugares disponibles para la celebración de matrimonios civiles.

  Durante el presente trimestre atendieron a 32 personas, frente a una programación de 40 personas atendidas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar las Visitas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Información solicitada através del chat de la pagina web	Persona Atendida	15.00	12.00	13.00	12.00	10.00	10.00	0.80



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el presente trimestre mantuvieron el scaneo de los expedientes matrimoniales, con la finalidad de mantener una fluidez en la emisión de copias certificadas de documentos insertos solicitados por los administrados.

- Para el primer trimestre realizaron el primer matrimonio civil en "Lengua de Señas Peruana" en el distrito.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Se incrementó la cantidad de fluorescentes quemados.

- Los inodoros de los baños para el público se encuentran fallando constantemente.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Han reiterado las necesidades y dificultades presentadas en los puntos 1 y 3 teniendo como respuesta la falta de presupuesto para atender los requerimientos.

SG – TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

El procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior se encuentra regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento el D.S 009-2008-JUS es bajo los alcances de ésta norma y las disposiciones relativas a la simplificación administrativa contenidas en el Decreto Legislativo 1246 que se orienta, califica y conduce el procedimiento. Es del caso referir que para la prosecución del trámite es imprescindible que los recurrentes ratifiquen su voluntad de separarse lo cual se hace efectivo en una audiencia única y se plasma en el acta respectiva a fin de expedir el acto administrativo que declara la separación convencional, para posteriormente a solicitud de una de las partes se expida el acto administrativo que declara el divorcio ulterior, y finalmente se emitan los oficios para su inscripción en los Registros Públicos y RENIEC, y si fuere el caso, los registros civiles de la localidad donde se celebró el matrimonio.

A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

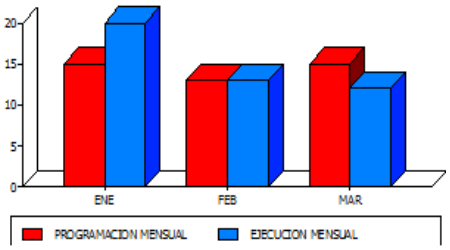
Actividad: Conducir y Tramitar el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

- **Tarea: Calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, emitiendo pronunciamiento.**

  La calificación del expediente administrativo consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que exige la Ley N° 29227 que regula el trámite de la separación convencional y el divorcio ulterior y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS; además de atender las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1246 relativo a la simplificación administrativa.

  Durante el presente trimestre verificaron 45 expedientes, frente a una programación de 43 expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Tramitar el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, emitiendo pronunciamiento	Expediente	15.00	13.00	15.00	20.00	13.00	12.00	1.05



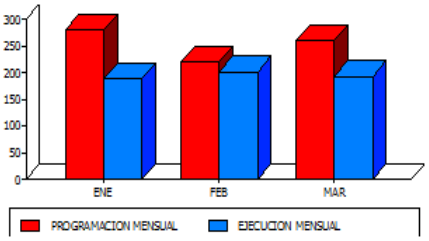
Actividad: Elaborar los Documentos Administrativos Correspondientes a la Separación y el Divorcio.

- **Tarea: Proyectar resoluciones de alcaldía, informes, oficios, memorándums, notificaciones, proveídos y requerimientos.**

  Concluida la etapa de calificación de los expedientes, las actuaciones administrativas incorporan la elaboración y emisión de documentos que serán el sustento del acto administrativo que corresponda a lo solicitado por el administrado. .

  Durante el presente trimestre elaboraron 583 documentos, frente a una programación de 760 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.77, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar los Documentos Administrativos Correspondientes a la Separación y el Divorcio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Proyect. Resol. de alc., informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveídos y requerimientos	Documento	280.00	220.00	260.00	188.00	202.00	193.00	0.77



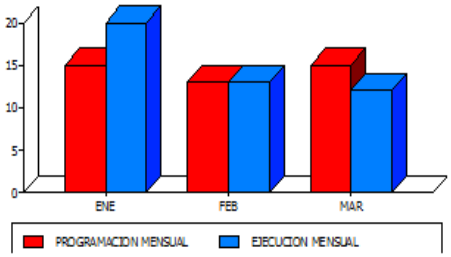
Actividad: Realizar la Audiencia Única Emitiendo el Documento Correspondiente a la Actividad de los Administrados.

- **Tarea: Emitir actas de ratificación, inasistencia o desistimiento.**

  La audiencia única constituye una etapa fundamental en el procedimiento, pues es allí donde las partes, se ratifican o no en su voluntad de separarse, razón por la cual lo expresado debe constar en un acta que va determinar la prosecución del trámite del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.

Durante el presente trimestre emitieron 45 documentos, frente a una programación de 43 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Audiencia Única Emitiendo el Documento Correspondiente a la act. de los Administrados								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Documento	15.00	13.00	15.00	20.00	13.00	12.00	1.05



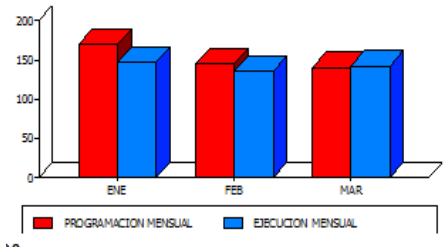
Actividad: Registrar las Visitas con Motivo de Orientación Absolución de Consultas del Trámite de Separación y Divorcio.

- **Tarea: Atención de visitas y orientación sobre el procedimiento de separación y divorcio ulterior.**

  Es la orientación la que se constituye en el sustento de ésta tarea, cada administrado acude a la oficina de trámite del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, a fin de instruirse respecto de los requisitos para la implementación y conocimiento del procedimiento, lo cual es satisfecho a cabalidad complementando esta tarea con ayuda visual (trípticos).

  Durante el presente trimestre registraron 425 visitas, frente a una programación de 455 visitas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar las Visitas con Motivo de Orientación y absl. de Consultas del Trámite de Sep. y Divorcio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de visitas y orientación sobre el procedimiento de separación y divorcio ulterior	Visita	170.00	145.00	140.00	147.00	136.00	142.00	0.93



B. LOGROS ALCANZADOS.

- La inmediación con los administrados se ha optimizado gracias al mecanismo de comunicación electrónica, sobre todo en lo que respecta a la orientación sobre los poderes que deben tramitarse en el extranjero, ello a fin de que se cumpla con el requisito de especificidad requerida para el trámite.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Dado lo expresado en el punto precedente, la falta de conocimiento de la literalidad de los documentos de poder que son elaborados en el extranjero; muchos de ellos adolecían de deficiencias, lo cual hacía imposible la tramitación del procedimiento.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- La coordinación previa y comunicación constante con los administrados vía electrónica.

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 como otras acciones vinculadas.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

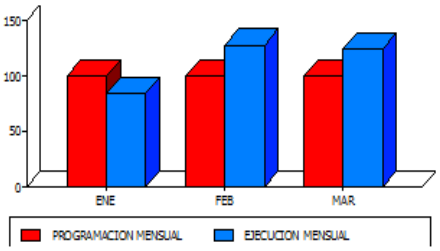
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Elaboración de proyectos de convenios, informes de opinión técnica, memorándums, informes, cartas y otros.**

Durante el presente trimestre emitieron 337, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	d	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de proyectos de convenios, informes de opinion técnica, memorándums, informes, cartas y otros	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	85.00	128.00	124.00	1.12

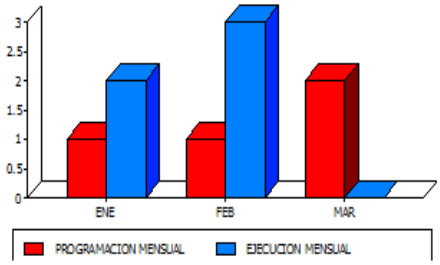


Actividad: Gestionar la Calidad Ambiental.

- **Tarea: Seguimiento de la calidad ambiental.**

  Para el presente trimestre realizaron 5 acciones de seguimiento de la Calidad Ambiental, 2 de ellas referentes a las supervisiones de playas del distrito, las otras acciones realizadas fueron respecto a la opinión de Estudios Acústicos de proyectos privados, todo ello frente a una programación de 04 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento de la calidad ambiental	Informe	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00	0.00	1.25



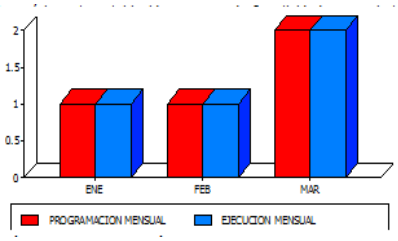
- **Tarea: Control de la calidad ambiental.**

  Durante el mes de enero y marzo, se realizó el 1er y 2do operativo de alarmas vehiculares y de cocheras, respectivamente; registrándose el nivel de presión sonora a los edificios que cuentan con alarmas en las puertas de sus cocheras y fiscalizando los vehículos cuyas alarmas vehiculares generen molestias al vecindario. Asimismo en el mes de febrero se realizó el 1er operativo de chimeneas, supervisándose inopinadamente a los locales de expendio de comida a fin de verificar que el diseño de sus ductos de extracción cumpla lo estipulado en el art. 8, de la Ord 348/MM, (sobre los niveles operacionales de los establecimientos comerciales en el distrito).

En marzo se solicitó a SEDAPAL información sobre los valores máximos admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas de locales comerciales de Miraflores.

Durante el pr4esente trimestre se realizaron 4 operativos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control de la calidad ambiental	Operativos	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00



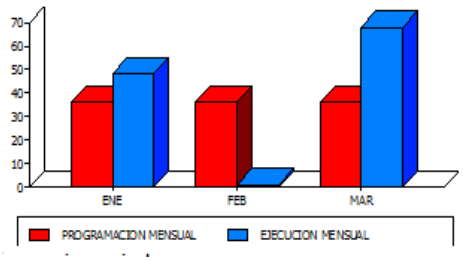
- **Tarea: Prevención de la contaminación ambiental.**

Se enviaron 68 cartas a los establecimientos de expendio de comida que se encuentran en la jurisdicción del distrito, solicitándoles informen a este despacho lo referido a la descripción técnica de su sistema de extracción de aire viciado, su respectivo cronograma de limpieza y mantenimiento, entre otros. Igualmente se dejaron a 48 instituciones educativas afiches informativos con algunas recomendaciones para mitigar los ruidos que pudiesen generarse de sus actividades, con el lema "Sin Ruidos estudiamos mejor".

Además se llevó a cabo 1 inspección ambiental de oficio.

En total, previnieron a 117 establecimientos, frente a una programación de 108 establecimientos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecimientos	36.00	36.00	36.00	48.00	1.00	68.00	1.08



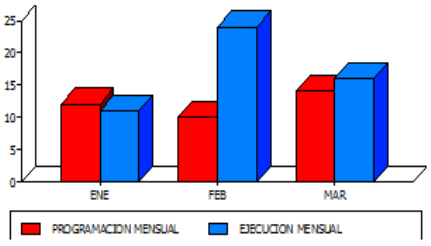
- **Tarea: Atención a quejas vecinales.**

  Realizaron 51 inspecciones ambientales, frente a una programación de 36 inspecciones.

  Todas ellas en atención a quejas vecinales, no hubo inspecciones por licencias de funcionamiento. Respecto a la atención de quejas vecinales, durante este primer trimestre se lograron resolver 3 casos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.42, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención a quejas vecinales	Inspección	12.00	10.00	14.00	11.00	24.00	16.00	1.42



Actividad: Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía ambiental.

- **Tarea: Educación y cultura ambiental.**

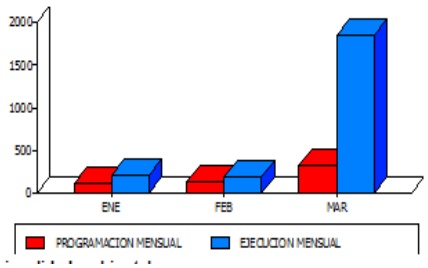
  Las actividades de educación y cultura ambiental programadas para el primer trimestre del año 2018 se desarrollaron dentro de un marco de temas relevantes y contemplados en el calendario ambiental de acuerdo a nuestro plan de trabajo para el presente año y el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – Programa EDUCCA Miraflores.

  Todas las actividades se realizaron con la finalidad de educar y sensibilizar a la comunidad en los temas ambientales que se desarrollan en el distrito, que buscan generar cambios de actitud con relación al uso de los recursos. Los medios utilizados para difusión de todos los eventos realizados, fueron las redes sociales y el mailing, guardando coherencia en relación al ahorro de los recursos municipales y a la disminución de residuos, a fin de reducir el impacto al medio ambiente.

Durante el presente trimestre contaron con 2,247 personas a los diferentes eventos, frente a una programación de 570 personas.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.94, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Educación y cultura ambiental	Persona	110.00	130.00	330.00	205.00	200.00	1,842.00	3.94



- **Tarea: Institucionalidad ambiental.**

Lograron realizar las 3 actas de la Comisión Ambiental Municipal dado que dicha Comisión se reunió los 3 primeros meses del año: En enero se dio inició a la Reunión N° 51 con la Comisión Ambiental Municipal donde se evaluaron los avances del 2017. Asimismo, se tocaron temas relacionados al presupuesto participativo 2018 y se validó la Agenda del año.

0En febrero se realizó la reunión N° 52 de manera acelerada por falta de quórum. En ella se mencionaron los temas de agenda a los dos miembros asistentes. Los cuales fueron: Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental con su Plan de Trabajo 2018, el II Curso de Ciudades Sostenibles, la XIII Feria de Reciclaje, la Hora del Planeta 2018 y el 4to Concurso del Eco-Reto. Asimismo, se mostró el reporte de convocatoria e involucramiento de colegios en la iniciativa E-coles. Y se propuso una reunión extraordinaria para el siguiente mes.

En el mes de marzo se llevó a cabo la reunión N° 53 de la Comisión Ambiental Municipal . Se trató temas de agenda, el reporte de convocatoria e involucramiento de colegios en la iniciativa E-coles y la presentación del II Curso Ciudades Sostenibles, del 22 al 24 de marzo, las campañas de Limpieza de Playas de la temporada de verano, la XIII Feria de Reciclaje y la Hora del Planeta 2018.

Asimismo, en la primera sesión del Comité del año; se tocaron los temas de agenda propuesta: resultados de las acciones realizadas de los diferentes miembros del comité, propuesta para plan de comunicaciones del Programa de Ecoeficiencia y armado de cronograma de actividades 2018.

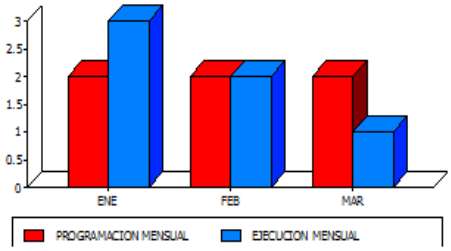
Toda la información se envió vía correo y se organizaron las actividades para el presente año. Estos documentos fueron validados durante la 1era Acta del Comité de ecoeficiencia del año.

Finalmente, se contaron con dos informes como parte de los objetivos de la tarea de institucionalidad ambiental, el INFORME N° 08– 2018-SGDA-GDUMA/MM que propuso la Creación de la Ordenanza que aprueba el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la

Municipalidad de Miraflores 2018-2022 (EDUCCA), el cual a la fecha ya se encuentra vigente a través de la ordenanza N°494. Asimismo, se emitió el INFORME N° 18– 2018-SGDA-GDUMA/MM que propuso el convenio marco de colaboración entre la Municipalidad de Miraflores y la Universidad Científica del Sur – UCSUR.

Durante el presente trimestre emitieron 06 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Institucionalidad ambiental	Informe	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	1.00	1.00



- **Tarea: Programa de ecoeficiencia.**

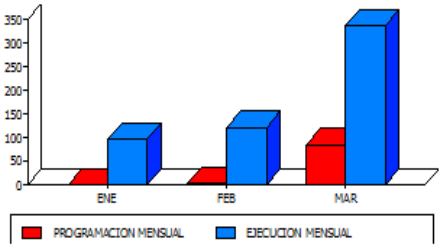
Programa presidido por la Gerencia de Administración y Finanzas. En relación a nuestra función dentro del programa según directiva N° 004- 2015-GM/MM, es la responsable de promover y ejecutar programas específicos para la implementación de medidas de Ecoeficiencia.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado, se logró desarrollar la siguiente actividad de para este primer trimestre:

Se realizaron 3 inducciones a colaboradores nuevos, en las cuales se les informa los temas de ecoeficiencia y el día sin auto, así también se realizó una primera capacitación a los brigadistas ambientales, con quienes se organizaron las visitas inopinadas a las oficinas para cumplir con la supervisión y promoción de las buenas prácticas ambientales dentro de la institución.

Durante el presente trimestre sensibilizaron a 556 personas, frente a una programación de 89 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.25, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de ecoeficiencia	Persona	0.00	4.00	85.00	96.00	122.00	338.00	6.25



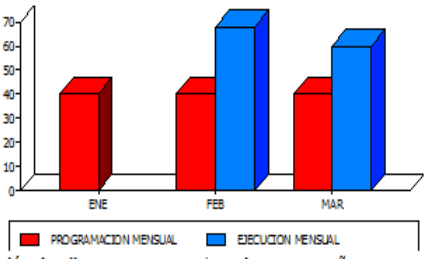
Actividad: Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales.

- **Tarea: Recolección de RAEE en contenedores grandes – ASPAGER.**

Los resultados de esta tarea en este trimestre es la suma de lo reportado por ASPAGER, de acuerdo al recojo de los 2 puntos verdes ubicados en el Estadio Bonilla y el Centro Promotor de Tenis.

Para el presente trimestre recogieron 128 kilogramos, frente a una programación de 120 Kilogramos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recolección de RAEE en contenedores grandes - (ASPAGER)	Kilogramo	40.00	40.00	40.00	0.00	68.00	60.00	1.07

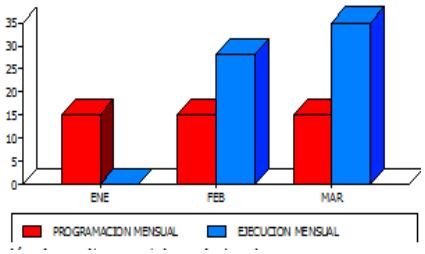


- **Tarea: Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños.**

Los resultados de esta tarea en este trimestre es la suma de lo reportado por la empresa ENTEL PERÚ S.A., de acuerdo al recojo realizado en los 12 puntos verdes ubicados en los diferentes puntos del distrito.

Este trimestre se recogió 63 kilogramos, frente a una programación de 45 kilogramos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.40, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños	Kilogramo	15.00	15.00	15.00	0.00	28.00	35.00	1.40

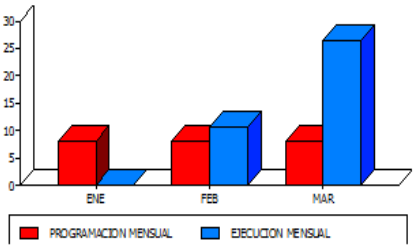


- **Tarea: Recolección de aceite vegetal usado (AVU)**

El Aceite Vegetal Usado se obtuvo a través de los 5 puntos verdes ubicados en diferentes puntos del distrito, así como por la recolección domiciliaria. Esta última modalidad juega un papel importante ya que los vecinos pueden entregar su AVU a los recicladores al momento que entregan el material reciclable, lo que les resulta más fácil, favoreciendo así una mayor recolección.

Durante el presente trimestre se recolecto 36.90 galones, frente a una programación de 24 galones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.54, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Galones	8.00	8.00	8.00	0.00	10.50	26.40	1.54

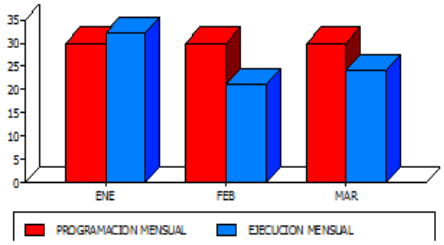


- **Tarea: Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del programa Ecohogares.**

  En esta tarea se considera a los hogares que han sido sensibilizados e inscritos en el Programa Eco hogares, siendo en este primer trimestre 77 personas fortalecidas en el uso eficiente de agua, luz, buenas prácticas de manejo de residuos sólidos y su contribución con la implementación de áreas verdes en sus hogares, todo ellos frente a una programación de 90 personas.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del programa Ecohogares	Persona	30.00	30.00	30.00	32.00	21.00	24.00	0.86

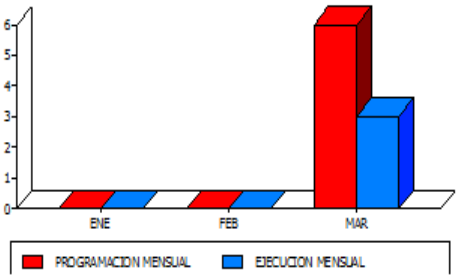


- **Tarea: Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del programa Ecohogares.**

  En esta tarea se considera a los comercios que han sido sensibilizados e inscritos en el Programa Eco hogares, siendo en este primer trimestre 3 establecimientos fortalecidos en el uso eficiente de agua, luz, buenas prácticas de manejo de residuos sólidos y su contribución con la implementación de áreas verdes en sus establecimientos, frente a una programación de 06 establecimientos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fomento de la ecoeficiencia y la rsponsabilidad ambiental en el distrito a través del Ecohogares	Establecimiento	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	3.00	0.50

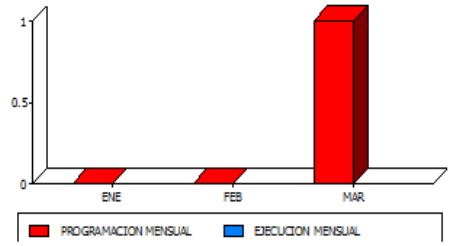


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Para el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se aprobó el Programa de Vigilancia y Monitoreo de la Contaminación Sonora 2018.

- Se logró la aprobación de la ordenanza N° 494 que aprueba el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Municipalidad de Miraflores 2018-2022 (EDUCCA).

- Se logró realizar 6 eventos en el primer trimestre, de las cuales 2 fueron capacitaciones sobre el Programa Eco hogares a los adultos mayores, 2 capacitaciones sobre el Programa Basura que no es Basura, reciclaje de Aceite Vegetal Usado, RAEE y pilas al personal de serenazgo y fiscalizadores, 1 capacitación sobre reciclaje de Aceite Vegetal Usado a vecinos y la realización de la XIII Feria de Reciclaje.

- Se logró recolectar 128 kilogramos de RAEE grandes por nuestro aliado ASPAGER.

- Se logró recolectar 63 kilogramos de RAEE pequeños por nuestro aliado ENTEL PERÚ S.A.

- En este trimestre se logró recuperar un total de 36.90 galones de Aceite Vegetal Usado – AVU por nuestro aliado BIOLS PERÚ SAC.

- Se logró sensibilizar e inscribir un total de 77 personas al Programa Eco hogares.

- Se logró sensibilizar e inscribir un total de 3 establecimientos al Programa Eco Hogares.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Los contenedores de los puntos verdes de RAEE pequeños pertenecientes a la empresa ENTEL PERÚ S.A. no son los adecuados, pues al colocar las pilas están generan lixiviados que no pueden ser controlados, además el material transparente (mica) del contenedor no es muy resistente al peso ocasionando muchas veces que los RAEE queden descubiertos y puedan ser manipulados o extraídos por personas ajenas.

- Los viniles de los contenedores de AVU no llegan a comunicar de manera correcta al vecino o peatón que estos son exclusivos para el depósito de Aceite Vegetal Usado, pues en las inspecciones previo al recojo se encuentra regular cantidad de residuos sólidos inorgánicos reciclables depositados en ellos.

- Existen mejoras aún pendientes en la Plataforma virtual de Eco hogares, principalmente por las áreas de comunicaciones y sistemas.

- En algunas ocasiones no se cuenta con movilidad para poder realizar las actividades de sensibilización en zonas alejadas de nuestra oficina, solo tenemos disponibles los miércoles y viernes por la mañana y es compartido con todo el equipo de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, esto hace que en ocasiones la sensibilización y capacitación a vecinos y comercios, empresas e instituciones sea postergada para próximas semanas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se tendrá presente para la renovación del próximo convenio con la empresa ENTEL PERÚ S.A. que los contenedores que implementen sean los adecuados y homologados para el tipo de residuo a manejar.

- Coordinar con el área de imagen el mejoramiento del vinil de los contenedores de AVU.

DEPORTE FUNDAMENTAL.

Son 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

A. ESTADO SITUACIONAL.

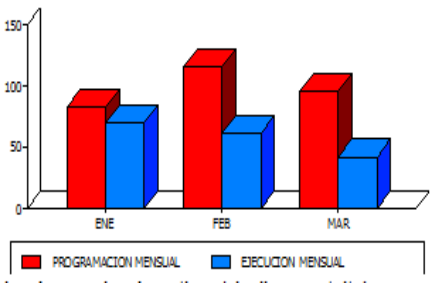
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Revisar y Atender documentos Administrativos.

- **Tarea: Procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, cartas circulares, requerimientos y resoluciones.**

  Durante el presente trimestre emitieron 173 documentos, frente a una programación de 295 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.59, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, requerimientos resoluciones	Documento Emitido	83.00	116.00	96.00	70.00	61.00	42.00	0.59

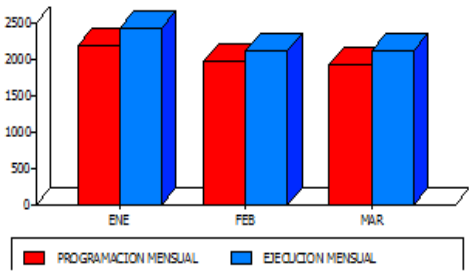


- **Tarea: Separación de espacios deportivos (alquiler y gratuito).**

  La separación de los espacios deportivos se vienen dando de acuerdo al "TUSNE" Texto Único de Servicios No Exclusivos, Reglamento de Uso de Infraestructura Deportiva de la entidad, y otras normas sobre el particular, que para tal efecto los campos deportivos se encuentran en óptimas condiciones, redundando de tal forma en los ingresos como sigue: por el Estadio Manuel Bonilla y Chino Vásquez se recaudó S/:124,766, y por el Centro Promotor de Tenis S/. 406,131, del cual resulta un acumulado de ingresos ascendente de S/.530,897, lo que demuestra sus estados operativo, se programó una atención de 6,100 horas, se ejecutó 6,678 horas que resulta meta cumplida.

  Durante el presente trimestre realizaron 6,678 atenciones, frente a una programación de 6,100 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Separación de espacios deportivos (Alquiler gratuito)	Atención	2,191.00	1,986.00	1,923.00	2,433.00	2,115.00	2,130.00	1.09



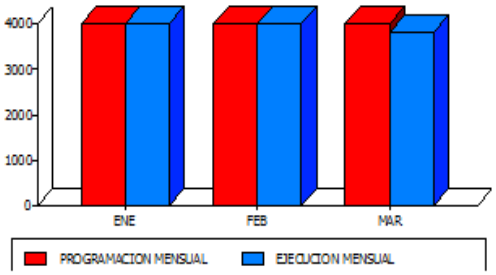
Actividad: Programa Renuévate con Miraflores.

- **Tarea: Renuévate con Miraflores en espacios públicos.**

  Esta tarea se promueve todos los domingos de 8.00 am. Hasta las 12.30 pm., donde se desarrolla deporte y recreación en el Parque Central de Miraflores y su alrededores.

  Durante el presente trimestre contaron con la participación de 11,800 personas, frente a una programación de 12,000 participantes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programa Renuevate con Miraflores								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Prorama Renuevate con Miraflores en espacios públicos	Persona	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	3,800.00	0.98

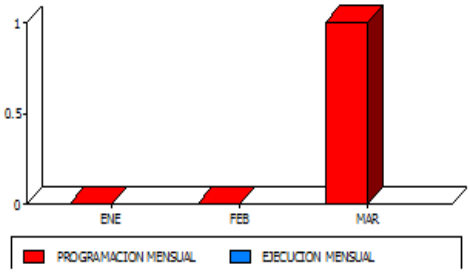


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Norma de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se realizó con mucho éxito el Torneo de Menores Mini Futbol Copa CUP "Miraflores en tu Corazón 2018" con una participación aproximada de 800 deportistas en 05 categorías (2005, 2006, 2007, 2008, 2009).

- El Programa de Escuelas Deportivas – verano 2018 este año conto con 13 disciplinas deportivas y una participación de 1,118 personas participantes.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Se presentó problemas subsanables en los diferentes programas, como por ejemplo, la movilidad que trasladaban los diversos materiales deportivos con destino al Programa Renuévate con Miraflores, estos no contaban con espacios suficientes, motivando que algunos los bienes se puedan dañar en el proceso de su traslado como también algunas veces la movilidad estaba inoperativa.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Ante la situación presentada, la Sub Gerencia de Deporte y Recreación, a fin de cumplir con la actividad expuesta en el párrafo que antecede, coordino en su momento con la gerencia de Obras Públicas para su apoyo respectivo con una unidad, lográndose de tal forma superar la dificultad presentada.

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.

Son 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 LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

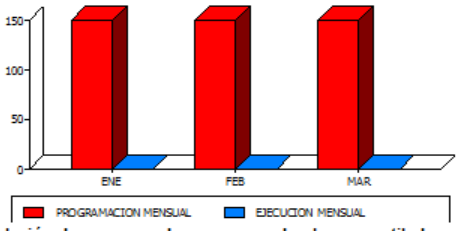
Actividad: Servicios no Concesionados de Parques y Jardines.

- **Tarea: Crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas.**

  Durante el primer trimestre del año no se ha crecido con nuevas áreas verdes; puesto que no se adjudicaron los pedidos de compra para realizar el crecimiento. Durante el segundo trimestre del año se realizará el crecimiento de áreas verdes en zonas no concesionadas.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Crecimiento con mas áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no consesionadas	M2	150.00	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00

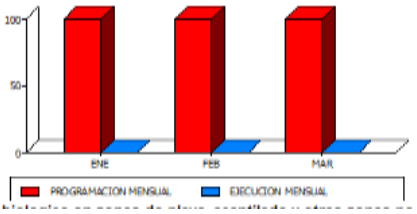


- **Tarea: Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

  Durante el primer trimestre del año no se ha realizado remodelaciones en las áreas verdes; puesto que no se adjudicaron los pedidos de compra. Durante el segundo trimestre del año se realizará en la remodelación de áreas verdes en zonas no concesionadas.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00

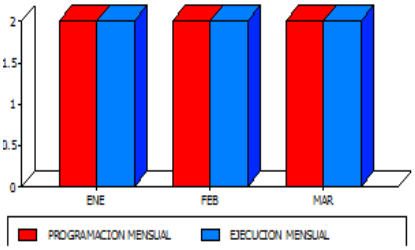


- **Tarea: Control biológico en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

  El insectario Municipal, pionero entre las Municipalidades en la difusión de las bondades del control biológico de plagas, ha continuado realizando su importante labor de producción y liberación de controladores biológicos en el distrito. A fin de tener una estadística del trabajo realizado, mensualmente nos brinda informes de producción y de liberación de insectos.

  Durante el primer trimestre emitieron 06 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00



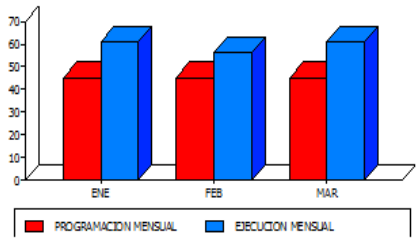
- **Tarea: Arborización en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

  Esta actividad es medida por el número de individuos (árboles) incorporados mensualmente a las áreas verdes de las zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.

  Durante el primer trimestre hemos realizado la incorporación de 178 nuevos árboles de molles, tecomas, entre otros, frente a una programación de 135 unidades de árboles.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.32 una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas	Unidad	45.00	45.00	45.00	61.00	56.00	61.00	1.32



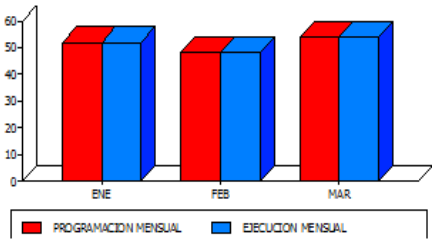
- **Tarea: Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas.**

  Esta tarea que expresa las labores de Supervisión y Control de los trabajos desarrollados por el personal de la Municipalidad en las áreas verdes del distrito que no se encuentran bajo concesión y, esta medida por los informes diarios emitidos por el personal encargado..

  Durante el primer trimestre se realizaron la supervisión emitiéndose un total de 154 documentos. Al primer

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Supervisión y control de de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas	Documento	52.00	48.00	54.00	52.00	48.00	54.00	1.00

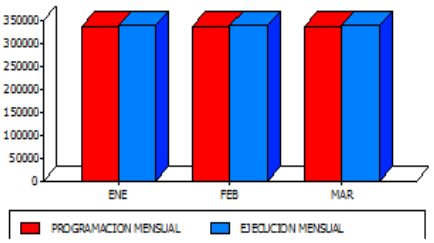


- **Tarea: Mantenimiento de las áreas verdes en playas y zonas no concesionadas de distrito.**

  Durante el primer trimestre hemos efectuado el mantenimiento de 1,014,535.14 m2 de áreas verdes de parques y bermas centrales en zonas de playas (Delfines, Waikiki, Tres Picos y Redondo), del mismo modo, hemos también dado atención constante a los acantilados de la Costa Verde del distrito, y otras zonas no concesionadas del distrito. Todo ellos frente a una programación de 1,006,879.80 M2

  Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de áreas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito	M2	335,476.60	335,626.60	335,776.60	338,178.38	338,178.38	338,178.38	1.01



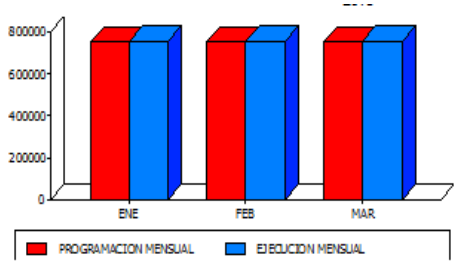
Actividad: Fiscalizar los Servicios Concesionados de Parques y Jardines.

- **Tarea: Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes.**

  Tarea concerniente a las labores de Supervisión y Control de las labores programadas y ejecutadas por la Empresa Concesionaria del mantenimiento de las áreas verdes del

distrito. Está expresada en el metraje trabajado mensualmente por esta empresa.
Durante el primer trimestre fiscalizaron 2,261,295.63 M2, frente a una programación de 2,250,000. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes	M2	750,000.00	750,000.00	750,000.00	753,568.81	754,029.81	753,697.01	1.01

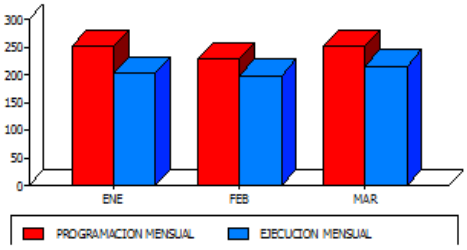


- **Tarea: Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes.**

Con la finalidad mantener limpia las áreas verdes públicas programamos unidades recolectoras para el recojo de la maleza que se genera durante los servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes.

Durante el primer trimestre se fiscalizó 619.76 toneladas de maleza, frente a una programación de 732 toneladas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes públicas	Tonelada	252.00	228.00	252.00	204.32	199.36	216.08	0.85



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se recogió 620 toneladas de maleza del servicio de mantenimiento de áreas verdes el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande".

- Mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Durante el presente trimestre no presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presentaron medidas correctivas al presente trimestre.

MANTENIMIENTO DE VIA LOCAL.

El mantenimiento de las pistas y veredas se prevé y soluciona a través de los problemas que se van presentando a casa de 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

A. ESTADO SITUACIONAL.

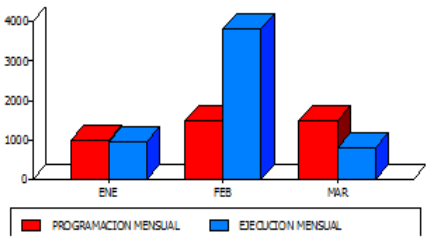
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

- **Tarea: Rehabilitación de pistas de asfalto.**

Durante el presente trimestre realizaron el mantenimiento de 5,575.03 M2 de pistas de asfalto, frente a una programación de 4,000 M2. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.39, expresando una meta cumplida.

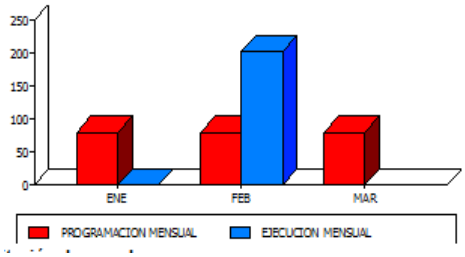
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Rehabilitación de pistas de asfalto	M2	1,000.00	1,500.00	1,500.00	948.59	3,804.04	822.40	1.39



- **Tarea: Rehabilitación de pistas de concreto.**

Durante el presente trimestre se rehabilitaron 202 M2, frente a una programación de 240 M2. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.

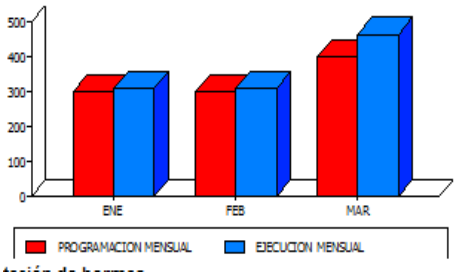
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Rehabilitación de pistas de concreto	M2	80.00	80.00	80.00	0.00	202.10	0.00	0.84



- **Tarea: Rehabilitación de veredas.**

Durante el presente trimestre rehabilitaron 1.083 M2 de veredas, frente a una programación de 1,000 M2. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

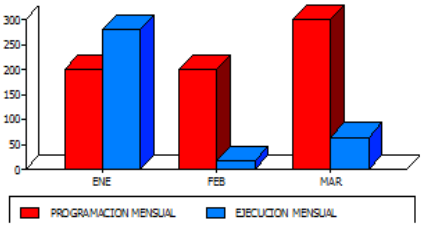
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Rehabilitación de veredas	M2	300.00	300.00	400.00	307.98	310.87	464.30	1.08



- **Tarea: Rehabilitación de bermas.**

Durante el presente trimestre rehabilitaron 363.02 M2, frente a una programación de 700 M2. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.52, expresando una meta insuficiente.

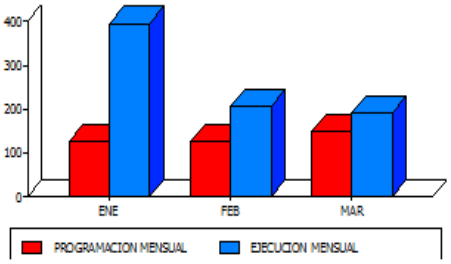
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Rehabilitación de bernas	M2	200.00	200.00	300.00	280.21	18.56	64.25	0.52



- **Tarea: Rehabilitación de sardinel.**

  Durante el presente trimestre rehabilitaron 790.90 metros de sardinel, frente a una programación de 400 metros.
  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.98, expresando una meta cumplida.

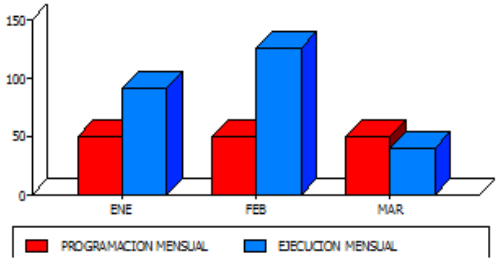
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Rehabilitación de sardinel	Metro	125.00	125.00	150.00	395.20	205.40	190.30	1.98



- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias.**

  Durante el presente trimestre de ha realizado el mantenimiento de 257 unidades de luminarias, frente a una programación de 150 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.71, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias	Unidad	50.00	50.00	50.00	91.00	126.00	40.00	1.71

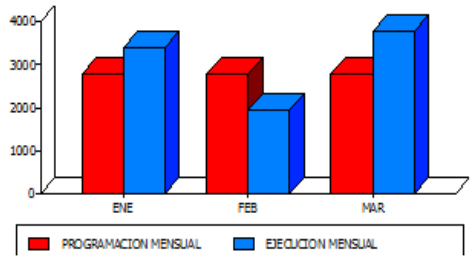


Actividad: Planificar, Ejecutar y Supervisar el Mantenimiento de la Señalización Horizontal de las Vías del Distrito.

- **Tarea: Señalización horizontal.**

  Durante el presente trimestre realizó 9,103.46 M2 de señalización, frente a una programación de 8,400 M2. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Ejecutar y Supervisar el Mantenimiento de la Señalización Horizontal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Señalización horizontal	M2	2,800.00	2,800.00	2,800.00	3,381.97	1,943.85	3,777.64	1.08

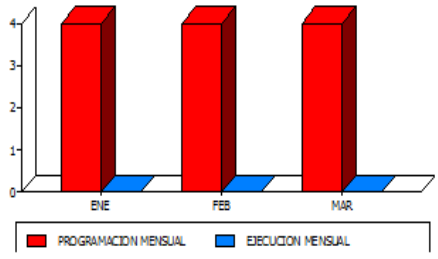


Actividad: Realizar el Mantenimiento de Locales Municipales parte Externa.

- **Tarea: Mantenimiento de muros externos de locales municipales.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de Locales Municipales Parte Externa								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de muros externos de locales municipales	Unidad	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00

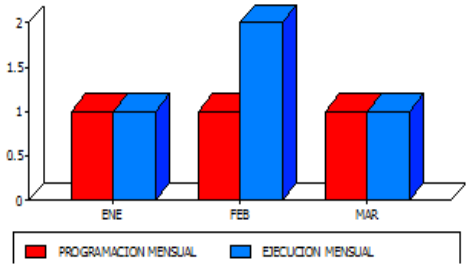


Actividad: Realizar el Mantenimiento de Espacios Públicos.

- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios.**

  Durante el presente trimestre realizaron el mantenimiento a 04 unidades, frente a una programación de 03 mantenimientos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

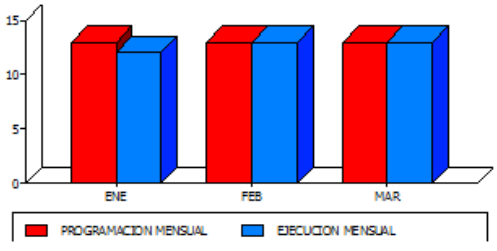
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios	Mantenimiento	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.33



- **Tarea: Mantenimiento de fuentes de agua y piletas.**

  Durante el presente trimestre realizaron 38 mantenimientos, frente a una programación de 06 39 mantenimientos.
  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.

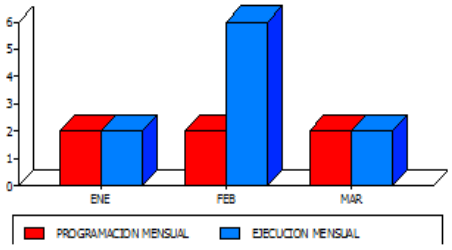
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de fuentes de agua y piletas	Mantenimiento	13.00	13.00	13.00	12.00	13.00	13.00	0.97



- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (bancas, postes, rejas).**

  Durante el presente realizaron 10unidades, frente a una programación de 06 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.67 expresando una meta cumplida.

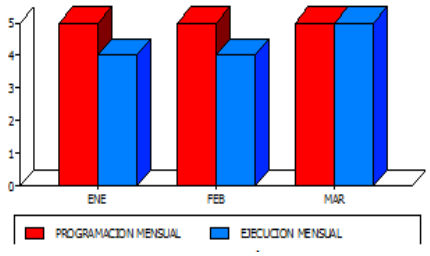
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (bancas, postes, rejas)	Unidad	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	2.00	1.67



- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento y retiro de banners.**

  Durante el presente trimestre instalaron 13 unidades de banners, frente a una programación de 15 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, expresando una meta parcialmente cumplida.

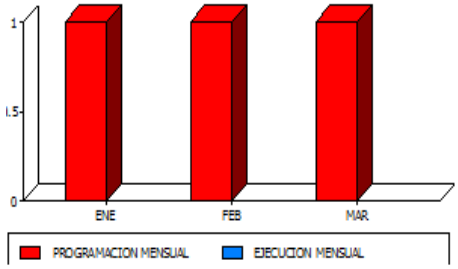
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Adquisición, instalación, mantenimiento y retiro de banners	Unidad	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	0.87



- **Tarea: Mantenimiento de casetas de información.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta cumplida.

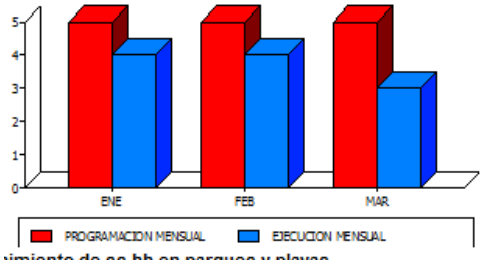
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimieno de casetas de información	Unidad	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Limpieza de muros.**

  Durante el presente trimestre limpiaron 11 unidades de muros, frente a una programación de 15 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.73, expresando una meta regular.

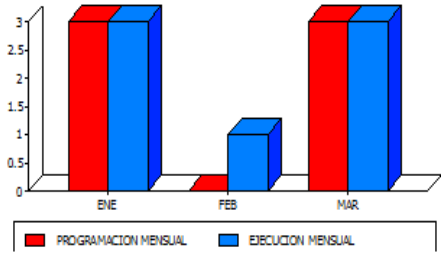
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Limpieza de muros	Unidad	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	3.00	0.73



- **Tarea: Mantenimiento de SSHH en parques, playas.**

  Durante el presente trimestre realizaron el mantenimiento de 07 unidades de SS.HH, frente a una programación de 06 unidades. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de SS.HH en parques y playas	Unidad	3.00	0.00	3.00	3.00	1.00	3.00	1.17

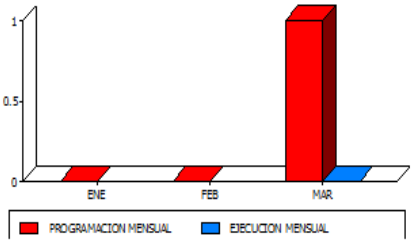


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No se ha presentado logros para el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Atrasos en las entregas de materiales importados por parte de terceros para el desarrollo de proyectos.
- Lenta disponibilidad del presupuesto al iniciar el año corriente.
- Dificultades porque muchos proyectos son en la vía pública.
- Mala disposición por parte de algunos vecinos y usuarios para desplazar sus vehículos.
- Zonas intervenidas que incluían comercios y hospitales.
- La instalación muy superficial de tuberías por parte de Sedapal.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Coordinación a todos los niveles con otras entidades público- privadas, con el fin de solventar problemas.
- Se generó mayor documentación hacia el área de presupuesto, para agilizar estos temas.

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.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

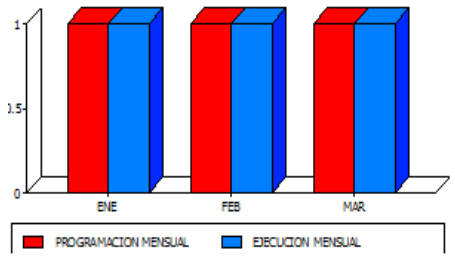
Actividad: Realizar las Obligaciones Previsionales.

- **Tarea: Elaborar las Planilla pensionistas.**

  Se elaboraron las planillas de manera mensual de pensionista de acuerdo a la Ley 25530 y la norma vigente.

  Durante el presente trimestre elaboraron 03 planillas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Obligaciones Previsionales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Planilla pensionistas	Planilla	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presenta logros en el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presenta dificultad para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presenta medidas correctivas para el presente trimestre.

PLANEAMIENTO URBANO.

Esta APNOP tiene como fin mejorar la calidad urbanística y la seguridad de las edificaciones tanto privadas como públicas, como también el de mantener un correcto planeamiento urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIO PÚBLICO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Para este primer trimestre del año 2018, la Gerencia de Obras y Servicios Públicos ha cumplido y desarrollando sus planes y actividades de acuerdo a los presupuestos establecidos y cronogramas aprobados por la entidad.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

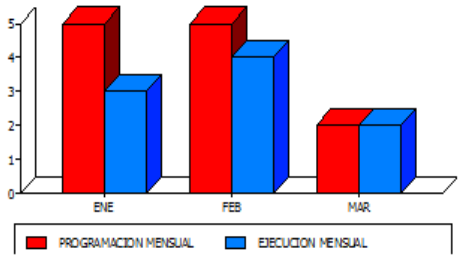
Actividad: Resolver Recursos de Apelación.

- **Tarea: Emitir resoluciones sobre de apelación de segunda instancia y resoluciones de ejecución de obras y servicios.**

  Esta tarea comprende las resoluciones que se emiten para el Comité de Recepción tales como resoluciones para ampliaciones, nulidad y liquidación de obras.

  Durante el presente trimestre emitieron 09 resoluciones, frente a una programación de 12 resoluciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular. Consolidar

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Resolver Recursos de Apelación								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de resoluciones de apelación, ejecución y supervisión de obras	Resolución	5.00	5.00	2.00	3.00	4.00	2.00	0.75

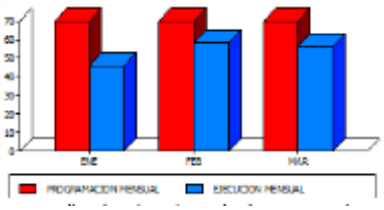


Actividad: Resolver y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

  Durante el presente trimestre se emitieron 160 documentos, frente a una programación de 210 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documentos	70.00	70.00	70.00	46.00	58.00	56.00	0.76



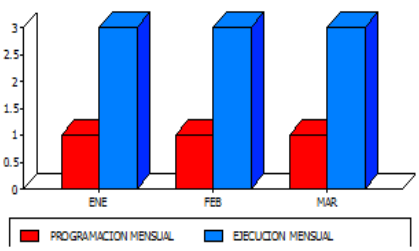
Actividad: Monitorear y Coordinar las Ejecuciones de Obras y Proyectos.

- **Tarea: Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de las obras y proyectos.**

  Es política de la Gerencia reunirse con los técnicos para conocer toda la problemática que se presenta en el desarrollo de las tareas, lo que permite coordinar con las diferentes áreas e instituciones, para lograr las metas propuestas, en ese sentido mensualmente se realiza por lo menos una reunión.

  Durante el presente trimestre la Gerencia realizó 09 sesiones, frente a una programación de 03 sesiones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear y Coordinar las Ejecuciones de Obras y Proyectos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de las obras y proyectos	Sesion	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00



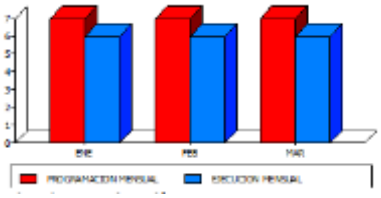
Actividad: Supervisar los Trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

- **Tarea: Realizar visitas al campo de operaciones.**

  Esta tarea consta de visitas de supervisión a los trabajos de mantenimiento que se vienen ejecutando en el distrito.

  Durante el presente trimestre realizaron 18 controles, frente a una programación de 21 controle. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar los Trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar visitas al campo de operaciones	Control Realizado	7.00	7.00	7.00	6.00	6.00	6.00	0.86



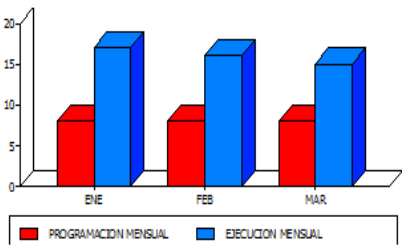
Actividad: Supervisar los Trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

- **Tarea: Realizar visitas a la obras que se encuentran en ejecución.**

  Esta tarea permite supervisar las obras en ejecución tanto para el mejoramiento de las calles, iluminación, mobiliario urbano y mejoramiento de las áreas de juegos infantiles en los parques.

  Durante el primer trimestre realizaron 48 controles, frente a una programación de 24 controles. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar las Obras en Ejecución								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	8.00	8.00	8.00	17.00	16.00	15.00	2.00

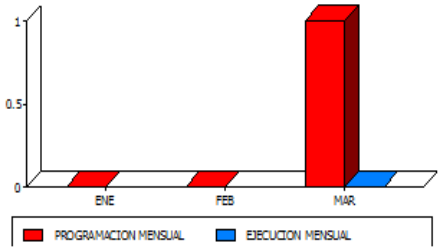


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de Control Interno a través de una directiva.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- La Gerencia de Obras y Servicios Públicos tiene como objetivo la ejecución, mantenimiento y supervisión de la Infraestructura Pública, evaluando y atendiendo con proyectos y ejecución de obras para mejoras en todo lo viable, a fin de brindar bienestar y beneficios a los vecinos de Miraflores.

- Se ha logrado el compromiso del personal técnico de la Subgerencia de Obras Públicas y de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, a fin de orientar su accionar a los objetivos propuestos.

- Toda la documentación se fundamenta de acuerdo con la normatividad legal vigente (existiendo personal capacitado para realizar éstas tareas).

- Las líneas estratégicas de las ejecuciones de obra se despliegan en planes operativos consistentes y viables, que son conocidos y consultados a los vecinos de la jurisdicción.

- La aplicación del Sistema WAZE en la Municipalidad de Miraflores, ha permitido agilizar el tránsito vehicular y peatonal, al contar con información actualizada sobre las vías cerradas o semi-cerradas para la ejecución de las obras.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Las dificultades que enfrenta la Gerencia de Obras y Servicios Públicos, que tiene a su cargo a la Subgerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, es el no contar con los recursos presupuestales suficientes y necesarios para desarrollar un mayor número de proyectos y ejecución de obras, que nos ha limitado tremendamente.

- La política de austeridad no permite la adquisición de mobiliarios, equipos, herramientas y unidades vehiculares que necesitan renovarse, para la correcta ejecución de las obras.

- El SOFTWARE existente es limitado e inadecuado para poder desarrollar las actividades propias de los técnicos en la elaboración de los proyectos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se mantiene una comunicación permanente con las diferentes áreas del municipio, mediante documentos de gestión, correo electrónico y reuniones presenciales, a fin de facilitar las soluciones a los problemas y diligencias, propias de la gestión.

- Se ha cumplido con el levantamiento casi total de las observaciones contenidas en los informes de las acciones de control, formuladas tanto por el Órgano de Control Institucional -OCI como de la Auditoría Externa.

GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación, se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

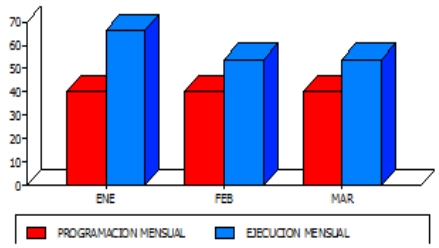
Actividad: Informar y Atender al Administrado.

- **Tarea: Atención de citas programadas con el funcionario.**

  Estas reuniones son programadas, ya sea por citas solicitadas vía telefónica, o derivada de la Audiencia Vecinal (Realizadas todos los miércoles), de manera adicional son programadas de parte de la Gerencia Municipal o Alcaldía.

Durante el primer trimestre realizaron 174 atenciones frente a una programación de 120. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.45, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Informar y Atender al Administrado								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de citas programadas con el funcionario	Atención	40.00	40.00	40.00	66.00	54.00	54.00	1.45

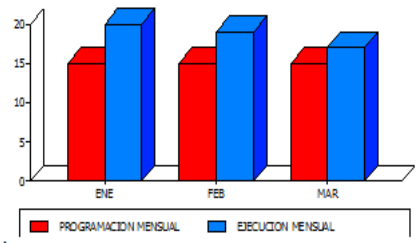


- **Tarea: Absolución de consulta legales y técnicas.**

Estas reuniones son solicitadas por los mismos administrados, para explicar de manera verbal su caso a fin de que las abogadas cuenten con una información más precisa al respecto.

Durante el primer trimestre realizaron 56 atenciones, frente a una programación de 45 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Informar y Atender al Administrado								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Absolución de consulta legales y técnicas	Atención	15.00	15.00	15.00	20.00	19.00	17.00	1.24



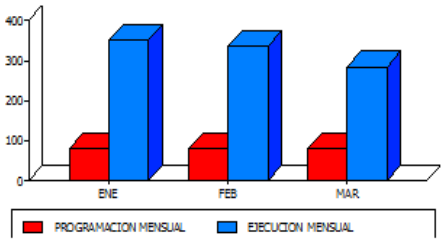
- **Tarea: Atención personalizada por la coordinadora de la plataforma.**

Estas atenciones son las que realiza la Coordinadora para dar orientación, absolver consultas y atención técnica acerca de los trámites a presentar por los administrados, de las subgerencias a cargos de esta Gerencia.

Durante el primer trimestre realizaron 972 atenciones, frente a una programación de 240 atenciones. Al primer trimestre

esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Informar y Atender al Administrado								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención personalizada por la coordinadora de la plataforma	Atención	80.00	80.00	80.00	351.00	337.00	284.00	4.05



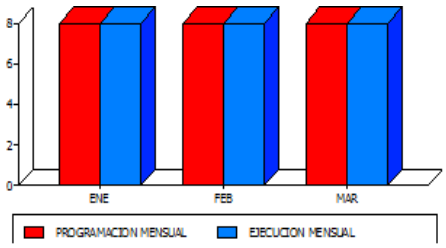
Actividad: Verificar y Atender Quejas Vecinales.

- **Tarea: Inspecciones oculares inopinadas.**

  Esta actividad la realiza la Gerente de manera adicional a sus funciones, reuniones y actividades programadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa en el Distrito.

  Durante el presente trimestre realizaron 24 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Verificar y Atender Quejas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inspecciones oculares inopinadas	Inspección	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	1.00



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

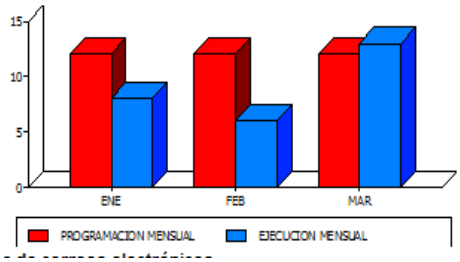
- **Tarea: Emisión de cartas y oficios.**

  Estos documentos son respuestas a las diferentes consultas presentadas por los administrados y otras instituciones públicas.

  Durante el primer trimestre emitieron 27 documentos frente a una programación de 36 documentos emitidos. Al primer

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Eisión de cartas y oficios	Documento Emitido	12.00	12.00	12.00	8.00	6.00	13.00	0.75

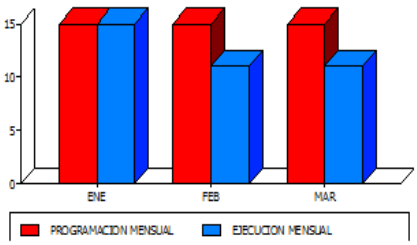


- **Tarea: Emisión de correos electrónicos.**

Estas correos son respuestas a consultas directas a la Gerente, a partir de reuniones sostenidas con anterioridad, además los correos derivados por la alta Gerencia para su atención.

Durante el presente trimestre mandaron 37correos, frente a una programación de 45 correos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de correos electrónicos	Unidad	15.00	15.00	15.00	15.00	11.00	11.00	0.82

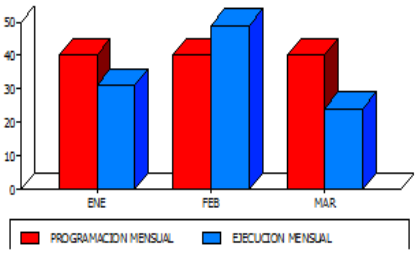


- **Tarea: Emisión de memorando e informes.**

Esta actividad es en relación a las comunicaciones sostenidas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
En este trimestre existe un bajo índice debido a que algunas comunicaciones y/o coordinaciones sostenidas con las diferentes unidades orgánicas se realizaron vía correo electrónico y/o vía telefónica, con la finalidad de agilizar el trámite.

Durante el trimestre emitieron 104 documentos, frente a una programación de 120 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de memorando e informes	Documento Emitido	40.00	40.00	40.00	31.00	49.00	24.00	0.87



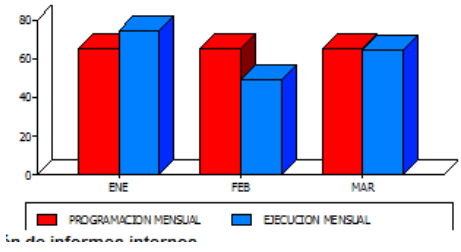
Actividad: Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio.

- **Tarea: Emisión de resoluciones.**

  En el presente trimestre se debe señalar que dos abogadas de la Gerencia debieron hacer uso de su descanso vacacional de manera obligatoria, debido de la acumulación de la misma según lo señalado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

  Durante el presente trimestre emitieron 187 resoluciones, frente a una programación de 195 resoluciones. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de resoluciones	Resolución	65.00	65.00	65.00	74.00	49.00	64.00	0.96

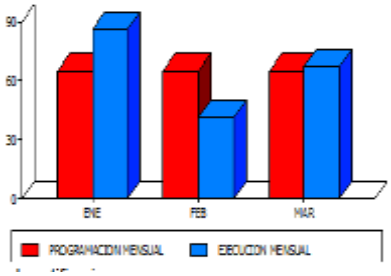


- **Tarea: Emisión de informes internos.**

  Se debe señalizar que la baja presentada en el mes de febrero, se debe a que 2 abogadas de la Gerencia debieron hacer uso de su descanso vacacional..

Durante el presente trimestre emitieron 194 informes, frente a una programación de 360 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Informes internos	Informe	65.00	65.00	65.00	86.00	41.00	67.00	0.99

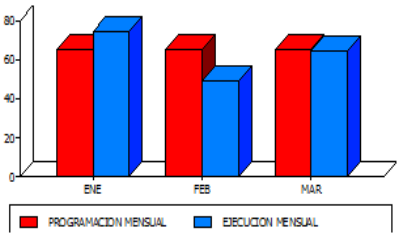


- **Tarea: Notificaciones.**

  En el presente trimestre se debe señalar que dos abogadas de la Gerencia debieron hacer uso de su descanso vacacional de manera obligatoria, debido de la acumulación de la misma según lo señalado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

  Durante el presente trimestre emitieron 187 documentos, frente a una programación de 195 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificaciones	Documento	65.00	65.00	65.00	74.00	49.00	64.00	0.96



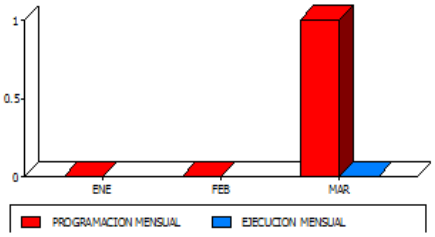
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



A. LOGROS ALCANZADOS

- Aprobación del TUPA de la subgerencia de comercialización y Defensa Civil, mediante Ordenanza N° 496- MM, de acuerdo a las nuevas normativas vigentes.

B. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Cambios constantes en las normativas aplicadas a los procedimientos administrativos de las subgerencias a cargo.

C. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se ha considerado contar con un profesional técnico, en la atención de la plataforma de esta gerencia, para que los administrados puedan absolver consultas técnicas, por los cambios de la nueva normativa aplicable.

SUBGERENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2017, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del presente ejercicio.

Actividad: Atender al Público

- **Tarea: Atender consultas en plataforma de atención.**

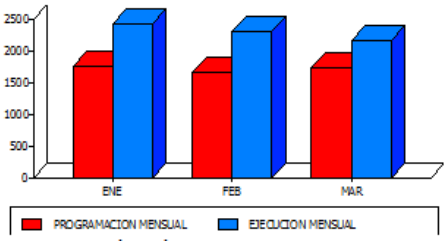
  En el primer trimestre del año 2018 contaron con 03 operadoras de plataforma en el 1° piso (profesionales de arquitectura y derecho contratadas bajo modalidad CAS

de la SGLEP), además del apoyo que brinda la Coordinadora de Plataforma perteneciente a la GAC, para la entrega de documentos (Certificados de Parámetros, Urbanísticos y Edificatorios, Licencias de Edificación, Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica y subsanaciones de la mismas para SUNARP), también se contó con el apoyo del personal de informes para la derivación de la atención al área técnica del 3º piso otorgando al vecino y/o administrado un ticket manual. Es necesario precisar que las ventanillas técnicas atienden consultas referidas a: Consulta de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; Consulta del estado de los Expedientes en trámite; Consulta de los procedimientos de Licencias, Modificación de Licencia y Conformidad de Obra – Declaratoria de Fábrica en toda sus Modalidades: A, B, C y D; incluyendo las referidas a Anteproyectos en Consultas; también verifican el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de expedientes de los diversos trámites que atiende esta Subgerencia revisión previa al ingreso del expediente por mesa de partes..

Es necesario precisar que las ventanillas técnicas atienden consultas referidas a: Consulta de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; Consulta del estado de los Expedientes en trámite; Consulta de los procedimientos de Licencias, Modificación de Licencia y Conformidad de Obra – Declaratoria de Fábrica en toda sus Modalidades: A, B, C y D; incluyendo las referidas a Anteproyectos en Consultas; también verifican el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de expedientes de los diversos trámites que atiende esta Subgerencia revisión previa al ingreso del expediente por mesa de partes.

Durante el presente trimestre atendieron 6,888 consultas, frente a una programación de 5,171 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender consultas en plataforma de atención	Consulta	1,769.00	1,661.00	1,741.00	2,422.00	2,305.00	2,161.00	1.33

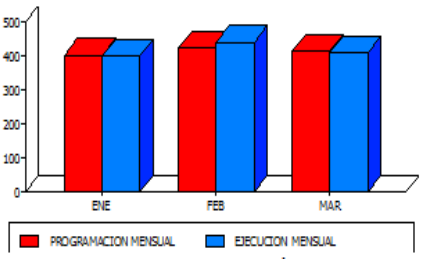


- **Tarea: Atender consultas en el área técnica.**

  Esta tarea constituye en realizar las tareas de Atención de las secretarias, siendo parte de esta tarea la entrega de notificaciones, entrega de planos observados y préstamo de planos aprobados.

  Durante el presente trimestre realizaron 1,251 consultas frente a una programación de 1,244 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender consultas en área técnica	Consulta	403.00	426.00	415.00	399.00	441.00	411.00	1.01

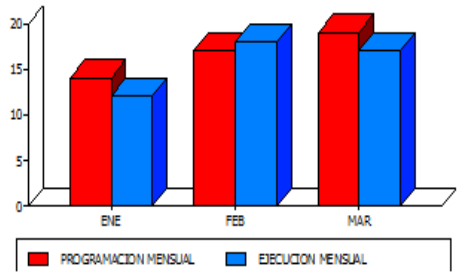


- **Tarea: Atender solicitudes de acceso a la información virtual.**

  Otro canal de atención es el de acceso a la información, esta tarea comprende la atención de solicitudes de acceso a la información virtual y la de revisión y lectura de expedientes.

  Durante el presente trimestre realizaron 47 consultas, frente a una programación de 50 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de acceso a la información	Consulta	14.00	17.00	19.00	12.00	18.00	17.00	0.94

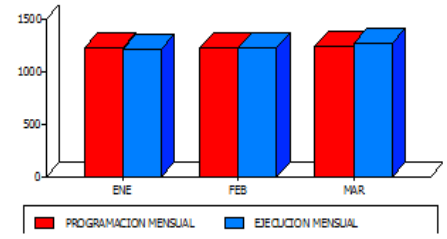


- **Tarea: Atender llamadas telefónicas.**

  La tarea de Atender llamadas telefónicas es parte de las labores de las secretarias de la SGLEP. Brindando mediante estas llamadas información del estado de los expedientes, concertar citas con la comisión técnica calificadora de proyectos o citas con la Coordinadora General o con mi persona, en calidad de Subgerente.

  Durante el presente trimestre realizaron 3,712 consultas a través de llamadas, frente a una programación de 3,698 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender llamadas telefonicas	Consulta	1,221.00	1,231.00	1,246.00	1,211.00	1,223.00	1,278.00	1.00

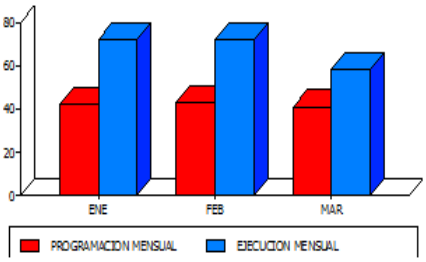


- **Tarea: Atender solicitudes de revisión y lectura de expediente.**

  Otros canales de atención al público son las tareas de Otro canal de atención es el de acceso a la información, la de revisión y lectura de expedientes.

  Durante el presente trimestre realizaron 202 consultas, frente a una programación de 126 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de Revisión y lectura de expedientes	Consulta	42.00	43.00	41.00	72.00	72.00	58.00	1.60

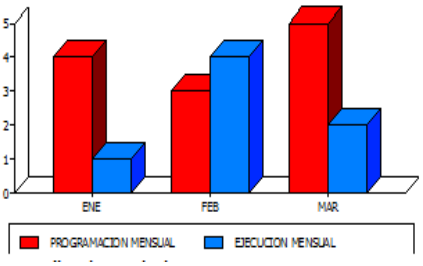


- **Tarea: Atender solicitudes del sistema SAVE.**

  Otros canales de atención al público son las tareas de Atender Solicitudes del Sistema SAVE, mediante el cual los vecinos y ciudadanos que transitan por el distrito pueden hacer llegar sus consultas en lo referente a las Edificaciones Privadas.

  Durante el presente trimestre realizaron 07 consultas, frente a una programación de 12 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.58, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes del sistema SAVE	Consulta	4.00	3.00	5.00	1.00	4.00	2.00	0.58

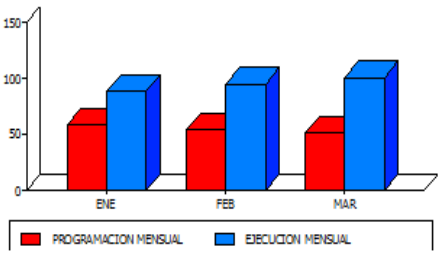


- **Tarea: Atender audiencias vecinales.**

  Esta tarea constituye la atención del vecino por la Coordinara General o por el Subgerente de la SGLEP. Esta atención se realiza todos los miércoles en las mañanas.

  Durante el presente trimestre realizaron 284 consultas, frente a una programación de 165 consultas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.72, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender audiencias vecinales	Consulta	58.00	55.00	52.00	88.00	95.00	101.00	1.72

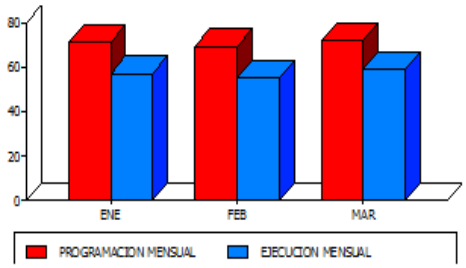


- **Tarea: Atender consultas de expedientes modalidad C y D con comisión técnica.**

  Otros canales de atención al público es la Atención de Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica donde los proyectistas tienen la posibilidad de venir a plantear sus proyectos de edificaciones ante la Comisión Técnica Calificadora. Esta comisión está conformada por Arquitectos e Ingenieros Habilitados de los Colegios Profesionales y presidida por el Subgerente.

  Durante el presente trimestre se realizaron 171 consultas, frente a una programación de 212 consultas. Al presente trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender consultas de expedientes modalidad C y D con comisión técnica	Consulta	71.00	69.00	72.00	57.00	55.00	59.00	0.81



Actividad: Realizar las Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B.

- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos.**

  Esta actividad hace referencia a la Verificación Administrativa de los expedientes Modalidad A y B, a su vez la verificación administrativa comprende las siguientes sub-actividades:

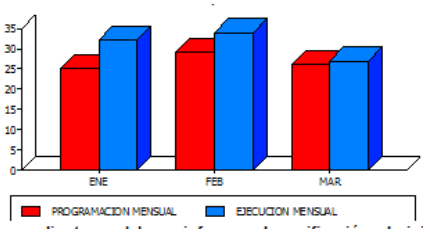
  • Verificación administrativa con Informe de Verificación por parte de Arquitectos e Ingenieros de la SGLEP.

• Emisión de la licencia.

La inspección ocular es el inicio del procedimiento, y mediante ella se puede conocer el estado actual del inmueble donde se piensa ejecutar una obra de edificación.

Durante el presente trimestre realizaron 93 inspecciones, frente a una programación de 80 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos	Inspección	25.00	29.00	26.00	32.00	34.00	27.00	1.16

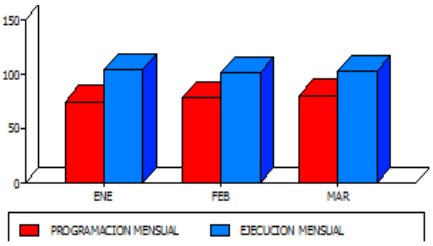


➢ **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B.**

Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley N° 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos; y programar en la agenda del funcionario SGLEP.

Durante el presente trimestre elaboraron 309 informes, frente a una programación de 235 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.31, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B	Informe	75.00	79.00	81.00	104.00	102.00	103.00	1.31



Actividad: Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D.

- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos.**

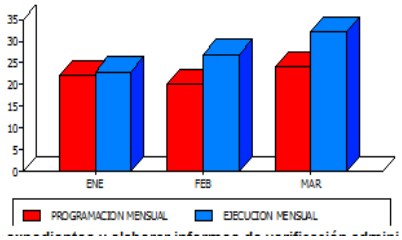
  La inspección ocular es el inicio del procedimiento, y mediante ella se puede conocer el estado actual del inmueble donde se piensa ejecutar una obra de edificación.

  Esta actividad hace referencia a la Verificación Administrativa de los expedientes Modalidad C y D, a su vez la verificación administrativa comprende las siguientes sub-tareas:

  - ✓ Pre-verificación administrativa (precalificación) a cargo de arquitectos.
  - ✓ Verificación administrativa con acta de calificación a cargo de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
  - ✓ Emisión de la licencia.

  Durante el presente trimestre se realizaron 82 inspecciones, frente a una programación de 66 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas								
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos	Inspección	22.00	20.00	24.00	23.00	27.00	32.00	1.24

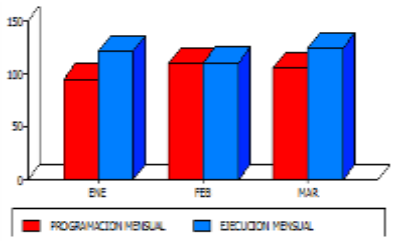


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D y anteproyecto.**

  Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley N° 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos; y programar en la agenda de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.

Durante el presente trimestre emitieron 356 informes de verificación administrativa frente a una programación de 311 informes. Al presente trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas									
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D y anteproyecto	Informe	95.00	110.00	106.00	121.00	111.00	124.00	1.14

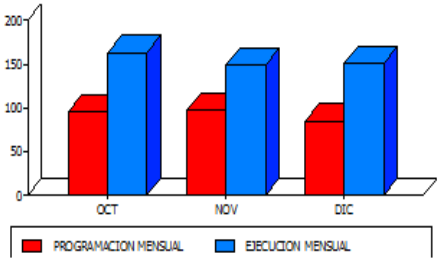


- **Tarea: Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C y D (arquitectura y especialidades).**

Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

Durante el presente trimestre se emitieron 415 documentos frente a una programación de 341documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas									
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C, D (arquitectura y especialidades)	Documento Emitido	115.00	112.00	114.00	139.00	135.00	141.00	1.22



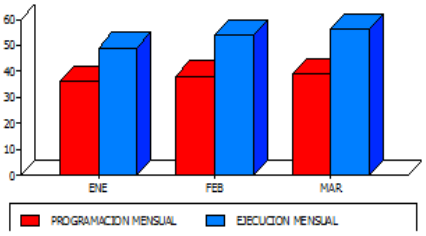
- **Tarea: Calificar expedientes y elaborar actas de anteproyectos modalidad C y D.**

Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el

funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

Durante el presente trimestre emitieron 159 documentos frente a una programación de 113 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.41, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Calificar expedientes y elaborar actas de anteproyectos modalidad C, D	Documento Emitido	36.00	38.00	39.00	49.00	54.00	56.00	1.41



Actividad: Realizar Revisiones Técnicas Municipales para Conformidades de Obra Modalidad A y B.

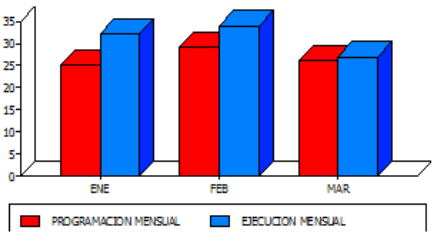
- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B.**

Concluidas las obras de edificación se realiza la conformidad de obra, en la cual se verifica si se han respetados los planos correspondientes a la licencia.

La inspección ocular brinda información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos aprobados de la licencia de edificación otorgada.

En el presente trimestre realizaron 43 inspecciones, frente a una programación de 33 inspecciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.30, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipalidades para Conformidades de Obra Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B	Inspección	10.00	12.00	11.00	14.00	13.00	16.00	1.30

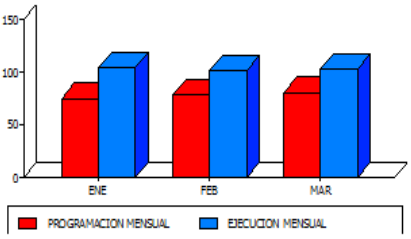


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B.**

Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley N° 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar y otorgar la conformidad de obra.

Durante el presente trimestre evaluaron y emitieron 68 informes de verificación administrativa frente a una programación de 63 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipalidades para Conformidades de Obra Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B	Informe	20.00	22.00	21.00	21.00	25.00	22.00	1.08



Actividad: Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidad de Obra Modalidad C y D.

- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D**

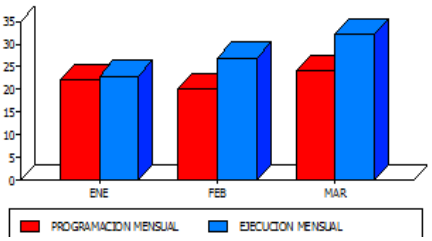
Concluidas las obras de edificación se realiza la conformidad de obra, en la cual se verifica si se han respetados los planos correspondientes a la licencia.

La inspección ocular brinda información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos aprobados de la licencia de edificación otorgada.

Durante el presente trimestre realizaron 91 Informes de inspección ocular frente a una programación de 102

inspecciones, Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D	Inspección	35.00	34.00	33.00	28.00	29.00	34.00	0.89

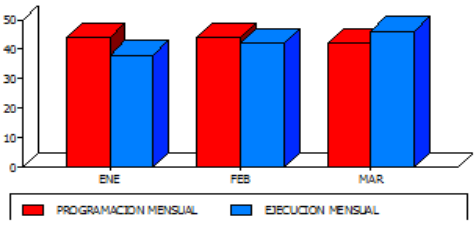


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D.**

Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

Durante el presente trimestre emitieron 126 informes de verificación administrativa frente a una programación de 130 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D	Informe	44.00	44.00	42.00	38.00	42.00	46.00	0.97



Actividad: Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones.

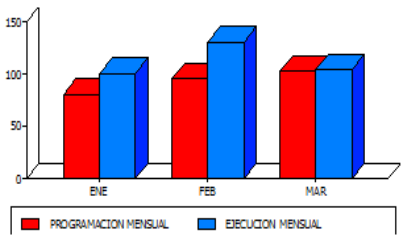
- **Tarea: Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.**

  Los administrados solicitan los certificados de parámetros urbanísticos con la finalidad de garantizar su seguridad jurídica para proyectar por 36 meses, estos parámetros deben ser respetados por nosotros.

  Cabe señalar que en casos de inmuebles ubicados en zona ZRE, OU y otros que figuren en lotes en revisión donde no se han determinado parámetros urbanísticos y edificatorios en las normas vigentes, se tienen que derivar a la Gerencia de Desarrollo Urbano previa a la emisión del certificado.

  Durante el presente trimestre emitieron 336 certificados, frente a una programación de 280 certificados. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios	Certificado	81.00	96.00	103.00	101.00	131.00	104.00	1.20



- **Tarea: Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica.**

  Los administrados de acuerdo a la Ley N° 29090, solicitan la Conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica (un único procedimiento administrativo), esta puede ser con variación o sin variación respecto de los planos aprobados en el otorgamiento de la licencia de edificación.

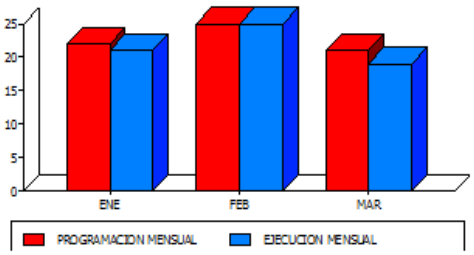
  La Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica comprende las siguientes sub-tareas:

  - ✓ Verificación Técnica (inspección) para conformidad a cargo de arquitectos y/o ingenieros acreditados por los colegios profesionales.

- ✓ Pre-verificación administrativa a cargo de arquitectos de la subgerencia.
- ✓ Verificación administrativa con acta calificadora a cargo de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos del CAP y del CIP.
- ✓ Emisión de la licencia de Replanteo para Conformidad de Obra y del Certificado de Conformidad de Obra
- ✓ Declaratoria de Edificación y autenticado de planos.

Durante el presente trimestre emitieron 65 certificados, frente a una programación de 68 certificados. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica	Certificado	22.00	25.00	21.00	21.00	25.00	19.00	0.96



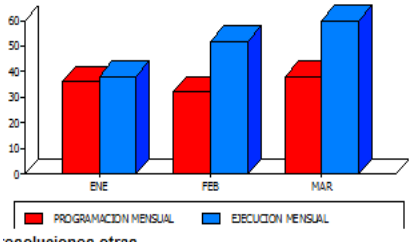
➢ **Tarea: Emitir resoluciones de licencias de edificación.**

Los administrados de acuerdo a la Ley N° 29090 solicitan la licencia de edificación o de habilitación urbana, licencia de edificación modalidad "A", "B", "C" y "D", modificación de licencia por cada modalidad de aprobación, replanteo por conformidad de obra con variación bajo sus 04 modalidades, regularización de licencia de obra, revalidación de licencia de edificación, sin embargo las licencias otorgadas no necesariamente corresponden a la fecha del inicio del procedimiento.

Asimismo para esta tarea se generan las respectivas constancias de entrega de documentos – CONEDO.

Durante el presente trimestre emitieron 150 certificados, frente a una programación de 106 certificados. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.42, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir resoluciones de licencias	Resolución	36.00	32.00	38.00	38.00	52.00	60.00	1.42

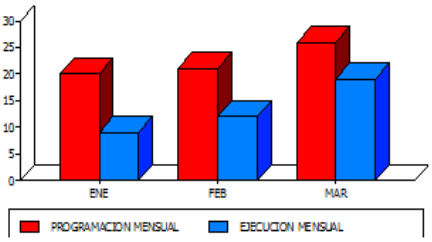


- **Tarea: Emitir resoluciones otras.**

  En esta tarea están incluidas las resoluciones de ampliación de horario, ampliación de vigencia y revalidación de licencias.

  Durante el presente trimestre emitieron 40 resoluciones, frente a una programación de 67 resoluciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emitir resoluciones otras	Resolución	20.00	21.00	26.00	9.00	12.00	19.00	0.60



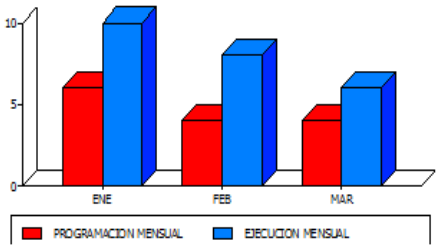
Actividad: Realizar Verificaciones Técnica (control de obra).

- **Tarea: Contestar cartas por casetas informáticas y emitir autorización.**

  Esta tarea consiste en la evaluación de la documentación presentada y la posterior respuesta mediante carta interna, siendo esta última positiva o negativa.

  Durante el presente trimestre emitieron 24 documentos dando respuesta a lo solicitado, frente a una programación de 14 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.71, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Contestar cartas por casetas informativas y emitir autorización	Documento Emitido	6.00	4.00	4.00	10.00	8.00	6.00	1.71

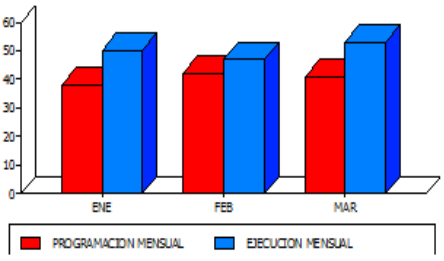


- **Tarea: Programar verificación técnica de licencias emitidas.**

  Para el inicio de ejecución de obras requieren que se visen los cronogramas de obra por parte del Responsable de Obra y del Supervisor de Obra Municipal. Con este cronograma se realiza la programación de inspecciones de supervisión de obra.

  Durante el presente trimestre visaron 150 expedientes técnicos, frente a una programación de 121expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programar verificación técnica de lipcencias emitidas	Expediente	38.00	42.00	41.00	50.00	47.00	53.00	1.24



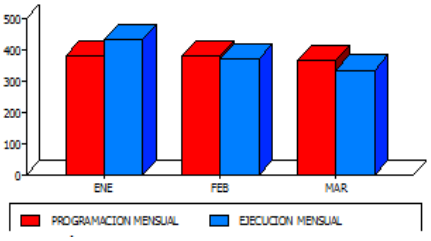
- **Tarea: Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra.**

  Esta tarea refiere a las inspecciones de control de obra o de conformidad de obra, y están dirigidas hacia los expedientes que cuentan con licencia de edificación y en menor número hacia los expedientes de conformidad de obra.

  Para el presente trimestre emitieron 1,143 informes del supervisor frente a una programación de 1,132expedientes.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

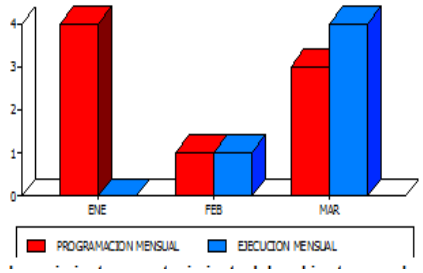
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra	Informe	381.00	383.00	368.00	435.00	372.00	336.00	1.01



- **Tarea: Evaluar ampliación de horario.**

La tarea de evaluar ampliación de horario se realiza en base a un pedido para ejecutar los trabajos de obra fuera del horario normativo. Durante el presente trimestre emitieron 05 informes, frente a una programación de 08 informes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.63, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar ampliación de horario	Informe	4.00	1.00	3.00	0.00	1.00	4.00	0.63

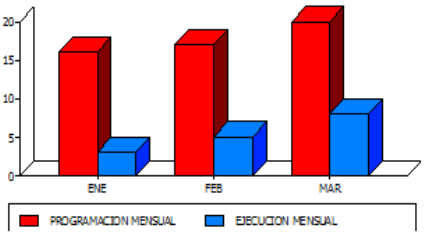


Actividad: Realizar Seguimiento y Mantenimiento del Archivo Temporal.

- **Tarea: Evaluar y emitir resoluciones de abandono.**

En esta tarea se realiza la depuración de expedientes del archivo de la SGLEP, ya sea mediante una Resolución de Abandono o de Improcedencia. Durante el presente trimestre elaboraron 16 resoluciones, frente a una programación de 53 resoluciones. Al presente trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.30, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Seguimiento y Mnatenimiento del Archivo Temporal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar y emitir resoluciones de abandono	Resolución	16.00	17.00	20.00	3.00	5.00	8.00	0.30

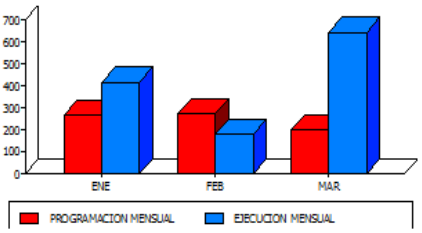


- **Tarea: Foliar y enviar expedientes a archivo o catastro.**

En esta tarea se realiza la foliación para luego derivar los expedientes al Área de Catastro para Registro en la Base Catastral, o se remiten al Archivo Central cumpliendo con la Directiva y realizando los registros específicos para este tema por el Sistema de Intranet y de acuerdo al rol establecido por ellos para cada unidad orgánica para Archivo Definitivo, según corresponda al procedimiento interno establecido.

Durante el presente trimestre foliaron 1,239 expedientes, frente a una programación de 735 expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.69, expresando una meta cumplida.

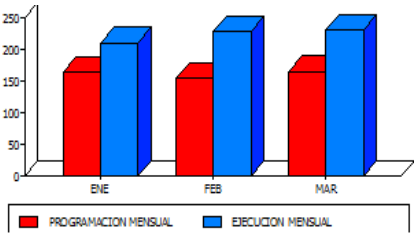
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Seguimiento y Mnatenimiento del Archivo Temporal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Foliar y enviar expedientes a archivo o catastro	Expediente	265.00	272.00	198.00	417.00	179.00	643.00	1.69



- **Tarea: Mantenimiento de inventario de expedientes en trámite.**

Durante el presente trimestre registraron 670 expedientes, frente a una programación de 484 expedientes. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.38, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Seguimiento y Mnatenimiento del Archivo Temporal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Registro de expedientes en trámite	Expediente	164.00	154.00	166.00	211.00	228.00	231.00	1.38

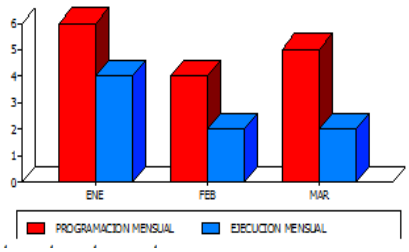


Actividad: Gestión de la Subgerencia.

- **Tarea: Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión.**

  Esta tarea refleja los documentos que genera la subgerencia en materia de gestión con lo cual podemos planificar, ejecutar, medir y buscar opciones de mejora para un mejor funcionamiento de la misma. Durante el presente trimestre emitieron 08 documentos, frente a una programación de 15 documento emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.53, expresando una meta insuficiente.

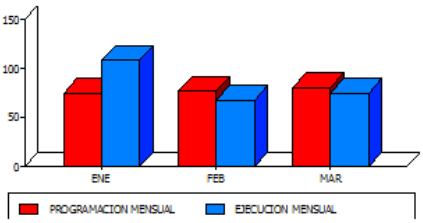
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Subgerencia								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión	Documento Emitido	6.00	4.00	5.00	4.00	2.00	2.00	0.53



- **Tarea: Contestar cartas externas a otros.**

  En esta tarea se realiza la elaboración de respuesta a las diferentes cartas que ingresan a la SGLEP solicitando alguna información, realizando alguna consulta, comunicando información, entre otros temas. Durante el presente trimestre se emitieron 252 documentos, frente a una programación de 233 documentos emitidos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Subgerencia								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Contestar cartas externas otros	Documento Emitido	75.00	77.00	81.00	109.00	68.00	75.00	1.08

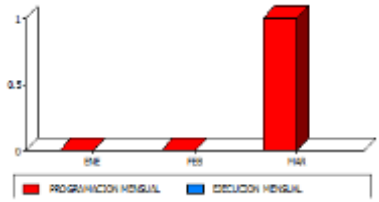


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea n ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Se ha logrado mantener los tiempos de dar respuesta a los expedientes de licencias de Modalidad A y B en lo referente a la evaluación administrativa que se realiza en 5 días en promedio, esto también se ve reflejado en la cantidad de Informes de Verificación Administrativa elaborados en las modalidades en mención.

- Se han derivado más expedientes a Archivo o Catastro que la cantidad de expedientes que han ingresado, lo cual generará una reducción de 569 expedientes en el archivo temporal de la subgerencia.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Se tiene problemas con los útiles de oficina necesarios para la efectiva labor de todo el personal, ya que no se está cumpliendo el abasteciendo de acuerdo al cuadro de necesidades, y uno de los principales inconvenientes que se tiene es el de las cintas adhesivas transparente y cinta masking tape, lo cuales se utilizan para el ordenamiento y foliación de los expedientes, asimismo se presenta

inconveniente con el pabilo grueso debido a que no se encuentra en stock desde el mes de enero, el cual es utilizado para el ordenamiento, foliación y derivación al archivo central.

- Se tiene dificultades al generar reportes de los diferentes procedimientos con los que cuenta la subgerencia, ya que la información se registra de forma manual al no estar sistematizados los procedimientos; y la información que se registra en el SGU con respecto a las Resoluciones emitidas por esta subgerencia es incompleta debido a que el sistema es rígido y no permite la modificación de acuerdo a la normativa vigente y/o a la realidad actual del distrito.

- Se tiene dificultad con el Sistema de Trámite Documentario el cual es muy lento y falta actualizar la búsqueda mediante manzana y lote o por nombre de vía, lo cual es una función nueva que no se tenía en los expedientes 2016 y 2017.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se coordinará con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la compra de los útiles oficina por requerimiento de bienes hasta que la subgerencia en mención termine con la compra de útiles de oficina.

- Se está coordinando con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información la elaboración de módulos que permitan la sistematización de los informes de verificación administrativa, conformidades de obra, actas de comisión técnica así mismo se solicitara que estos módulos tengan opciones de reporte con lo cual no generar un carga adicional a la gerencia en mención.

- Se coordinará con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información alguna posible solución en las opciones de búsqueda de documentos de acuerdo a nombre de vía o manzana y lote.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

A. ESTADO SITUACIONAL.

Actualmente la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cuenta con un total de 03 arquitectos, 01 abogado, 02 asistentes junior en arquitectura, 02 personales de administrativo. Además, se cuenta con la participación de un asesor externo especializado en aspectos de transporte, tránsito y vialidad para apoyar en las tareas de planeamiento urbano de esta Gerencia.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, en materia de Gobiernos Locales, las facultades del Organismo Promotor de la Inversión Privada se ejercen en forma directa a través del Comité de Inversiones.

En el marco de la norma antes mencionada, mediante Resolución de Alcaldía N° 006-2016-A. del 06 de enero de 2016, se conformó el Comité de Inversiones de la Municipalidad de Miraflores, designándose a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para que lo presida, para cumplir con la evaluación de los proyectos presentados se cuenta con 01 abogado y 01 economista.

Desde el punto de vista normativo, si bien el Plan Urbano Distrital 2016 – 2026 PUD de Miraflores fue aprobado mediante Ordenanza Distrital N° 477-2016/MM el 23 de diciembre del 2016, se requiere para su implementación contar con la ratificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima en cumplimiento a la Ordenanza N° 1862-MML que Regula el Proceso de Planificación del Desarrollo Territorial-Urbano del Área Metropolitana.

A pesar que el PUD-2016-2026 fue remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML el 28 de diciembre del 2016 para su revisión y posterior ratificación; a la fecha, aún no se cuenta con dicha ratificación a pesar de reiteradas solicitudes, situación que limita el desarrollo e implementación de las propuestas planteadas en dicho plan.

Desde el punto de vista Logístico, considerando el número de personas que laboran en la Gerencia y las actividades complejas que se realizan, se requiere contar con equipos de cómputo que cumplan con la capacidad y características especiales adecuadas para el desarrollo de las actividades propias de esta Gerencia; siendo necesario contar con el programa Corel Draw.

Se cuenta con 01 impresora operativa y 01 impresora multifuncional (copiadora-impresora-escáner) que no se encuentra en condiciones adecuadas para la emisión de documentos legibles dada su antigüedad, lo cual dificulta y retrasa la gestión de documentos. Se requiere el cambio de la impresora multifuncional que facilite y agilice la impresión, fotocopiado y/o escaneo de los documentos que se emiten.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos en el presente trimestre.

Actividad: Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital.

- **Tarea: Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana.**

  En el presente trimestre del año 2018 han realizado acciones de revisión, evaluación, análisis normativo y propuesta correspondientes a esta tarea, habiéndose realizado lo siguiente:

  • Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2018-2022 – Programa EDUCCA Miraflores, que tiene por objetivo contribuir con la educación y formación de una cultura y ciudadanía ambiental local efectiva en el distrito de Miraflores; propuesta que fue remitida a la GAJ con los Informes N° 0012018-GDUMA/MM (03.01.2018) y N° 002-2018-GDUMA/MM (29.01.2018)

  • Propuesta del Plan de Movilidad Urbana de Miraflores 2017-2020, presentado oficialmente el día 01 de febrero de 2018, donde se desarrolla el diagnóstico, las tendencias, estrategias, líneas de actuación y propuestas de movilidad urbana para el distrito
  Acta de Reunión N° 01-2018 (01.02.2018)

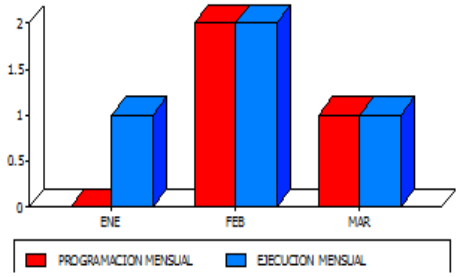
  • Convenio Marco de Colaboración entre la Municipalidad de Miraflores y la Universidad Científica del Sur – UCSUR, que tiene como objeto la colaboración conjunta entre LA MUNICIPALIDAD y LA UNIVERSIDAD para el desarrollo de actividades, eventos, campañas, proyectos, cursos, talleres y programas con la finalidad de fomentar la educación, cultura y ciudadanía ambiental para la comunidad del distrito y los alumnos de la universidad; propuesta que fue remitida a la GAJ con Informe N° 04-2018-GDUMA/MM (14.02.2018)

  • Programa de Vigilancia y Monitoreo de la Contaminación Sonora para el año 2018 del distrito de Miraflores, que tiene por objetivo establecer las acciones de vigilancia y el monitoreo anual de ruido ambiental para el distrito de Miraflores, orientadas a verificar el cumplimiento de la Ordenanza N° 364/MM, con la finalidad de prevenir la contaminación sonora protegiendo

la salud y el bienestar de la población del ámbito distrital y sus visitantes; propuesta que fue remitida a la GAJ con Informe N° 09-2018-GDUMA/MM (13.03.2018)

Durante el presente trimestre emitieron 04 documentos de proyectos normativos, frente a una programación de 03 documentos. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestion urbana	Documento	0.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.33



- **Tarea: Atención de expediente de cambio de zonificación.**

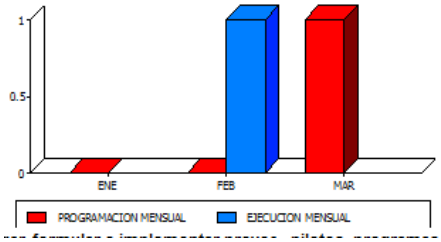
La presente tarea se enmarca dentro del procedimiento establecido en la Ordenanza 1911-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima; esta ordenanza establece en su Artículo 9° que el trámite del procedimiento regular de los cambios de zonificación será en primera instancia ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, entidad que remitirá a las Municipalidades Distritales las peticiones presentadas por parte de los administrados, para ser evaluadas.

• Petición de Cambio de Zonificación de Residencial de Densidad Media (RDM) a Educación Superior Post Grado (E4) para los predios ubicados en la Calle Junín N° 333-335-355-357 y 375 y Calle General Suarez N° 104, Miraflores, presentada por la Universidad Continental S.A.C.

Informe N° 06-2018-GDUMA/MM (28.02.2018)

Durante el presente trimestre emitieron 01 documento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención de expedientes de cambio de zonificación	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00



- **Tarea: Investigar, formular e implementar proyectos pilotos, programas anteproyectos urbanización e instrumentos de gestión.**

  Esta tarea consiste en elaborar los estudios e investigaciones previas para la formulación de los planes específicos, anteproyectos urbanos, proyectos, pilotos y/o programas que deban ser implementados para el ordenamiento urbano ambiental y sostenible del distrito. En el I Trimestre del año 2018 se ha realizado lo siguiente:

  • Remodelación de Berma lateral frente a predio ubicado en la calle. Javier Fernández cuadra 2, propuesta que busca recuperar e incrementar las áreas verdes en las vías públicas.

  Informe Técnico N° 001-2018-GDUMA/MM (03.01.2018)

  • Remodelación de Berma lateral frente a predio ubicado en la Av. Mariscal Castilla cuadra 2, propuesta que busca recuperar e incrementar las áreas verdes en las vías públicas.

  Informe Técnico N° 003-2018-GDUMA/MM (09.01.2018)

  • Nuevo Espacio Urbano "Parque San Antonio" ubicado entre la Calle Ramón Ribeyro y Calle Mario Odicio – Miraflores, propuesta para la recuperación del espacio público sobre espacio remanente de la red vial, con el objetivo de proyectar, diseñar e implementar un nuevo espacio urbano creado para el peatón, priorizando la escala humana, el sendero o camino (calle), el mobiliario urbano y las áreas verdes (arborización - vegetación).

  Informe Técnico N° 017-2018-GDUMA/MM (16.02.2018)

  • Remodelación de Berma lateral frente a predio ubicado en la calle Italia cuadra 3, propuesta que busca recuperar e incrementar las áreas verdes en las vías públicas.

  Informe Técnico N° 024-2018-GDUMA/MM (26.02.2018)

• Remodelación de Berma lateral frente a predio ubicado en la calle Los Capulíes cuadra 5, propuesta que busca recuperar e incrementar las áreas verdes en las vías públicas.

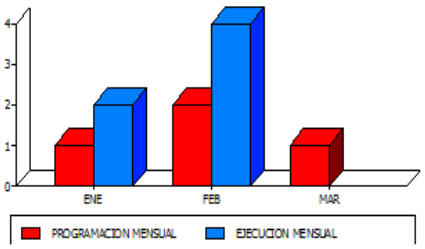
Informe Técnico N° 026-2018-GDUMA/MM (27.02.2018)

• Diseño de espacios de contemplación para los exteriores del Complejo Arqueológico de la Huaca Pucllana, propuesta para promover el circuito peatonal de la Huaca Pucllana y fomentar la cultura en el distrito.

Memorándum N° 053-2018-GDUMA/MM (27.02.2018)

Durante el presente trimestre emitieron 06 documentos de proyectos normativos, frente a una programación de 04 documentos. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Investigar, formular e implementar proyectos pilotos, programas anteproyectos Urb. e instrumentos de gestión	Documento	1.00	2.00	1.00	2.00	4.00	0.00	1.50



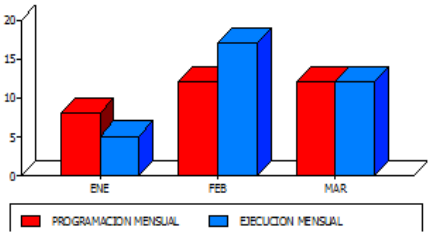
Actividad: Brindar Asesoramiento Técnico a Unidades Orgánicas en Asuntos Referidos a Planificación Urbana.

- **Tarea: Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana.**

  En el presente trimestre se han atendido requerimientos de interpretación y/o aplicación de normativa urbana.

  Durante el presente trimestre emitieron 34 informes, frente a una programación de 32 informes. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.

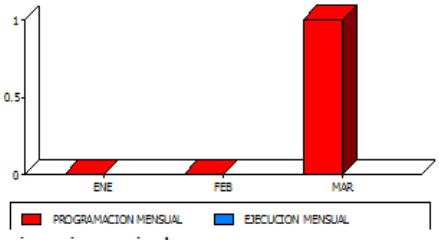
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Asesoramiento Técnico a Unidades Orgánicas en Asuntos Referidos a Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana	Documento	8.00	12.00	12.00	5.00	17.00	12.00	1.06



- **Tarea: Capacitar a personal técnico para la aplicación, supervisión, fiscalización en normativa urbana.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Asesoramiento Técnico a Unidades Orgánicas en Asuntos Referidos a Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Capacitación a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización en normativa urbana	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Actividad: Evaluar las Inversiones Privadas.

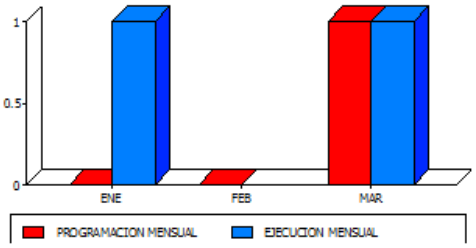
- **Tarea: Revisar contratos de concesión.**

  Esta Tarea consiste en la evaluación de solicitudes de modificación de los Contratos de Concesión presentados por los inversionistas titulares de derechos de concesión, habiéndose realizado lo siguiente:

  • Iniciativa privada "implementación del servicio de bicicleta pública en el distrito de Miraflores y cesión de espacios para la instalación de publicidad"
  • Contrato de concesión para prestación del servicio público, transporte y disposición final de residuos sólidos, recolección de maleza y mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes en el distrito de Miraflores

  Durante el presente trimestre emitieron 02 documentos, frente a una programación de 01 documento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00 expresando una meta cumplida.

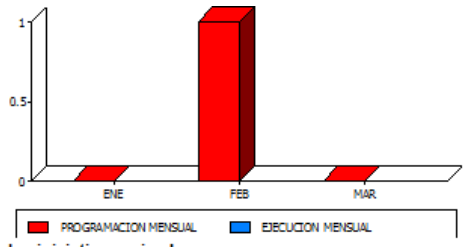
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Revisar contratos de concesión	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



- **Tarea: Admisión a trámite de iniciativas privadas.**

  El Comité de Inversiones no ha recibido trámites de iniciativas privadas en este trimestre.
  Durante el presente esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.

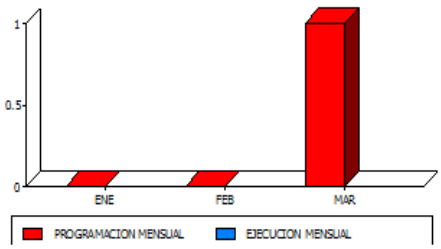
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Admisión a trámite de las iniciativas privadas	Documento	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Evaluar las iniciativas privadas.**

  En este Trimestre el Comité de Inversiones no ha recibido iniciativas privadas, por lo que no corresponde emitir Informes de Evaluación ni promover declaratorias de interés de proyectos de inversión.
  Durante el presente esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.

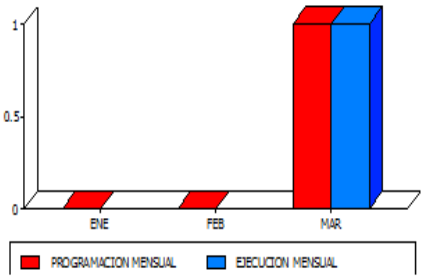
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar iniciativas privadas	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Conducir los procesos de la promoción de la inversión privada.**

  Durante el presente esta tarea ha emitido 01 documento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conducir los procesos de promoción de la inversión privada	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



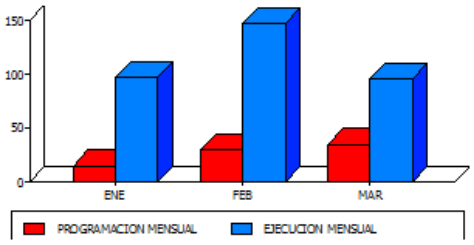
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

  En esta tarea reportan la atención de requerimientos internos (de la entidad) o externos presentadas por Mesa de Partes (documento físico) o a través del Sistema de Atención Vecinal – SAVE (virtual); habiéndose emitido y atendido 340 requerimientos a través de documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas, resoluciones, entre otros).

  Durante el presente trimestre emitieron 340 documentos, frente a una programación de 80 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.25, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes d einformación	Documento	15.00	30.00	35.00	97.00	147.00	96.00	4.25



Actividad: Supervisar, Coordinar y Difundir las Actividades de Planificación Urbana.

- **Tarea: Difundir y comunicar las actividades, logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano.**

  Esta tarea consiste en realizar acciones de difusión y comunicación de las acciones y logros obtenidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; también se considerar la participación y/u organización de conversatorios, talleres, presentaciones, exposiciones relacionadas a la gestión de políticas urbanas. En el I Trimestre del año 2018 se han realizado las siguientes acciones:

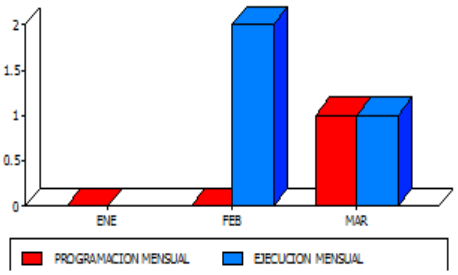
  • Presentación y difusión del Plan de Movilidad Urbana, con la participación de representantes de diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la problemática de la movilidad urbana y de organizaciones vecinales; donde se expuso los alcances del Plan de Movilidad Urbana del distrito y se recogieron observaciones y aportes. Acta de Reunión N° 01-2018 (01.02.2018)

  • Entrevista sobre movilidad urbana en el Foro Internacional de la Bicicleta, donde se dio alcances sobre el fomento del uso de la bicicleta y el Plan de Movilidad Urbana del distrito de Miraflores, realizado el 22.02.2018

  • Exposición en el Curso de Ciudades Sostenibles 2018, evento académico donde se desarrollaron temas de sostenibilidad urbana y ambiental, organizado por la Municipalidad de Miraflores, la Universidad Científica del Sur (UCSUR) y el Fondo Mundial para la Naturaleza (WWF por sus siglas en inglés) y realizado el 22.03.2018

  Durante el presente trimestre emitieron 03 documentos, frente a una programación de 01 documento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar, Cooridnar y Difundir las Actividades de Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Difusndir y comunicar las actividades, logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	1.00	3.00



- **Tarea: Coordinar con el personal y funcionarios de las áreas e instituciones públicas y privadas.**

  En el primer trimestre del año 2018 se han realizado reuniones de trabajo y coordinación con personal y/o funcionarios de la Municipalidad, de entidades públicas y privadas, requeridas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones de la GDUMA; habiéndose realizado las siguientes acciones:

  • Reunión de coordinación para impulsar la ratificación del Plan Urbano Distrital 2016 – 2026 PUD con representantes del Instituto Metropolitano de Planificación – IMP, realizado el día 23.01.2018

  • Reunión de trabajo y coordinación sobre bermas laterales, con la participación de representantes de la SGOP y GDUMA, donde se abordó la casuística y posibles soluciones para el tratamiento de bermas laterales

  • Reunión de coordinación sobre la revisión del Plan Urbano Distrital 2016 – 2026 PUD con representantes del Instituto Metropolitano de Planificación – IMP, realizado el día 06.02.2018

  • Reunión de trabajo y coordinación sobre rutas seguras escolares, con la participación de representantes del Ministerio de Vivienda y de la organización "Ocupa tu Calle", donde se intercambió opiniones sobre la problemática de movilidad urbana, instrumentos de gestión urbanas y políticas locales de movilidad.

  • Reunión de coordinación sobre la implementación del Sistema de Control Interno, con la participación de representantes de la SGCA, GPP y GDUMA

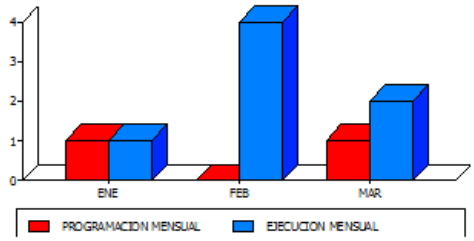
  • Presentación del Plan Urbano Distrital, con la participación de representantes de la Municipalidad

Distrital de Santa Ana de Tusi – Cerro de Pasco; donde se expuso sobre los alcances del Plan Urbano Distrital, se intercambiaron opiniones y se brindó recomendaciones para la planificación del distrito de Santa Ana de Tusi.

• Reunión de coordinación sobre construcción sostenible, con la participación del representante de la Corporación Financiera Internacional – IFC, realizada el 14.03.2018

Durante el presente trimestre elaboraron 07 documentos (Actas), frente a una programación de 02 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.50, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar, Coordinar y Difundir las Actividades de Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Coordinar con personal, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas	Documento	1.00	0.00	1.00	1.00	4.00	2.00	3.50



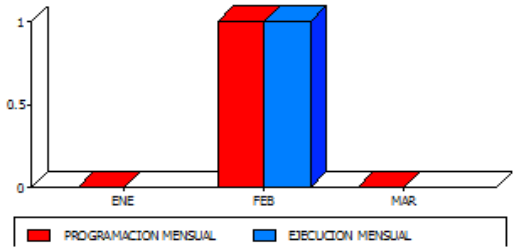
Actividad: Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital.

- **Tarea: Evaluar los actuales y nuevos inmuebles y espacios con valor patrimonial y local.**

Esta tarea refiere a la evaluación e inspección anual para supervisar el cumplimiento del deber de conservación de los predios acogidos a los alcances de la Ordenanza N°387/MM, al inmueble que se encuentra ubicado en la Av. 28 de Julio

Durante el presente trimestre realizaron la evaluación 01 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

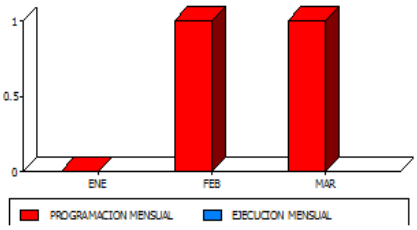
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluar los actuales y nuevos inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrat su registro	Documento	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00



- **Tarea: Actualizar el registro de los inmuebles y espacios.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actualizar el registro de los inmuebles y espacios con valor patrimonial y local	Documento	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Seguimiento y supervisión de la obra de puesta en valor de los inmuebles de patrimonio local.**

  Durante el presente trimestre elaboraron 06 documentos de supervisión, frente a una supervisión de 02 documentos. Las obras supervisadas fueron:

  • Evaluación y seguimiento de la supervisión de obra del Inmueble ubicado en la Av. Arequipa N° 4275, el cual se encuentra bajo los alcances de las Ordenanzas N° 387/mm y N° 401/MM.

  • Evaluación preliminar del expediente de puesta en valor de inmueble ubicado en la Av. 28 de Julio N° 842 – C, que forma parte de la Quinta Leuro, microzona de valor local, para su recuperación y restauración.

  • Evaluación preliminar del expediente de puesta en valor de inmueble ubicado en Av. 28 de Julio 562 interior "C", que forma parte de la Quinta Bustos, microzona de valor local, para su recuperación y restauración.

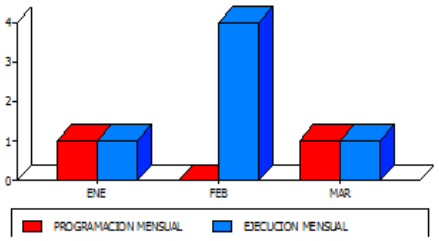
  • Evaluación y seguimiento de la supervisión de obra de restauración (Programa de Conservación de casonas) al inmueble ubicado en la Avenida 28 de Julio N° 660 –

Interior 04, el cual se encuentra bajo los alcances de las Ordenanzas N° 387/MM y N° 401/MM.

• Evaluación preliminar del expediente de puesta en valor de inmueble ubicado en la Av. 28 De Julio N° 562 – A (Quinta Bustos), microzona de valor local, para su recuperación y restauración.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Seguimiento y supervisión de la obra de puesta en valor de los inmuebles de patrimonio / valor local	Documento	1.00	0.00	1.00	1.00	4.00	1.00	3.00

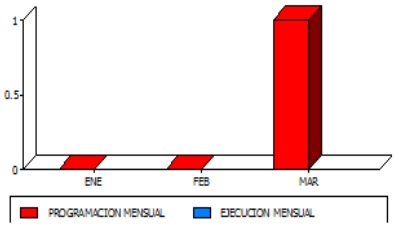


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

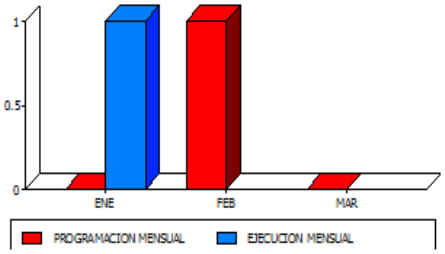


Actividad: Creación del Servicio de Monitoreo de Calidad de Aire y Ruido Ambiental.

- **Tarea: Adquisición de equipos.**

  Durante el trimestre emitieron 01 equipo. Al trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Creación del Servicio de Monitoreo de Calidad de Aire y Ruido Ambiental								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Adquisición de equipos	Documento	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Aprobación del Programa de Vigilancia y Monitoreo de la Contaminación Sonora para el año 2018 del distrito de Miraflores.

- Suscripción del Convenio Marco de Colaboración entre la Municipalidad de Miraflores y la Universidad Científica del Sur.

- Aprobación del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2018-2022 – Programa EDUCCA Miraflores.

- Plan de Movilidad Urbana de Miraflores 2020

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No se cuenta con el Plan Urbano Distrital ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima, a pesar de que fuera aprobado mediante Ordenanza Distrital N° 477-2016/MM el 23 de diciembre del 2016 y remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima el 28 de diciembre del 2016 para su ratificación.

- Poca disponibilidad de movilidad para el traslado del personal a campo que retrasa la resolución de los requerimientos de la gerencia.

- No se cuenta con caja chica para cubrir costo de traslado del personal ante la falta de disponibilidad de movilidad y que limita las actividades de la gerencia.

- Dificultades de acceso a la intranet de la municipalidad lo que demora y dificulta el acceso y registro de información requerida para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de la gerencia.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se viene realizado reuniones y coordinaciones con representantes del Instituto Metropolitano de Planificación para impulsar la ratificación del Plan Urbano Distrital 2016 – 2026 PUD.

- Se ha realizado una mejor coordinación para el uso de la movilidad con las respectivas áreas, logrando optimizar el uso de la movilidad.

- Se viene realizando coordinaciones con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la información para reportar problemas referidos al uso de la intranet para su solución.

SUBGERENCIA DE CATASTRO

A. ESTADO SITUACIONAL.

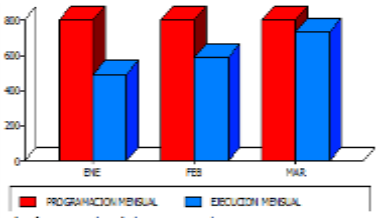
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Elaborar el Catastro Distrital.

- **Tarea: Atender procedimientos administrativos.**

Durante el presente trimestre se emitió 1,813 documentos, frente a una programación de 1,800 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar el Catastro Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender procedimientos administrativos	Documento	800.00	800.00	800.00	492.00	589.00	732.00	0.76

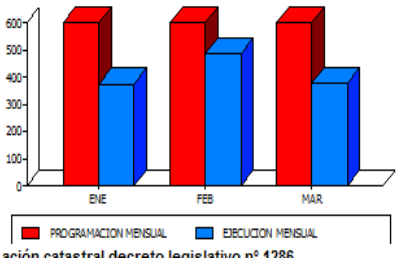


- **Tarea: Emisión de documentos internos y externos**

En esta tarea se emiten documentos generados dentro del sistema SGU, documentos emitidos como informes, memorándum, cartas Internas emitidas, informes técnicos, notificaciones, informes legales, Oficios, resolución de numeración, hoja informativa catastral, etc.

Durante el presente trimestre se emitió 1,238 documentos, frente a una programación de 1,800 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.69, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar el Catastro Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Emisión de documentos internos y externos	Documento	600.00	600.00	600.00	375.00	486.00	377.00	0.69



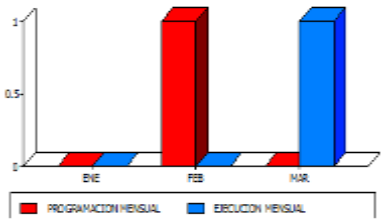
ación catastral decreto legislativo nº 1286

- **Tarea: Actualización catastral decreto legislativo Nº 1286.**

De acuerdo a lo programado se ha cumplido con el mantenimiento y la actualización del Catastro Municipal del presente trimestre.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar el Catastro Distrital								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actualización Catastral Decreto Legislativo Nº 1286	Unidad	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00

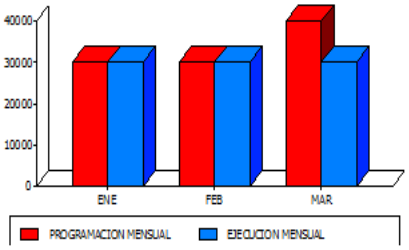


Actividad: Digitalizar Documentos Administrativos.

- **Tarea: Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión.**

Esta tarea refiere a los documentos escaneados en el archivo digital, dentro del servidor de Catastro
Para este trimestre realizaron 90,434 documentos, frente a una programación de 100,000 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Digitalizar Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión	Unidad	30,000.00	30,000.00	40,000.00	30,192.00	30,236.00	30,006.00	0.90



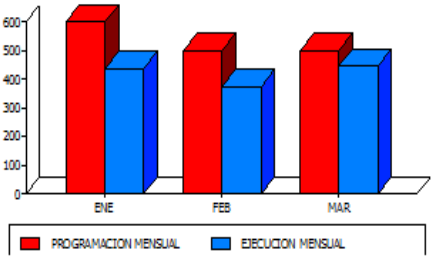
Actividad: Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral.

- **Tarea: Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.**

Esta tarea comprende en realizar actualizaciones a la Base de Datos Catastral de manera diaria a través del programa AS400.

Durante el presente trimestre realizaron 1,258 actualizaciones (unidad catastrada) de la base de datos catastral, frente a una programación de 1,600 actualizaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral	Unidad Catastrada	600.00	500.00	500.00	438.00	375.00	445.00	0.79

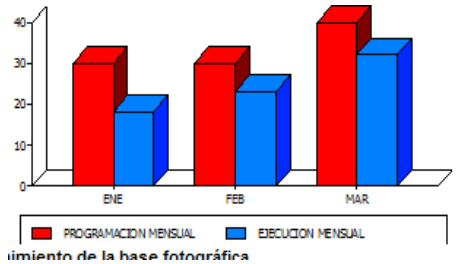


➢ **Tarea: Mantenimiento de la base gráfica.**

Información que se actualiza en el programa GISCAT, emisión de Planos Catastrales por predio habilitado, Emisión del Plano Temático y Hoja Informativa Catastral..

Durante el presente trimestre realizaron 73 mantenimientos, frente a una programación de 100 mantenimientos de unidad catastrada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.73, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de la base gráfica	Unidad Catastrada	30.00	30.00	40.00	18.00	23.00	32.00	0.73



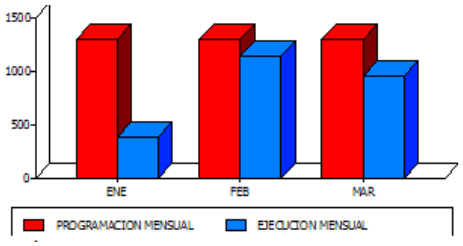
imiento de la base fotográfica

➢ **Tarea: Mantenimiento de la base fotográfica**

El mantenimiento de la base fotográfica, se efectúa de acuerdo a las inspecciones oculares programadas de las actualizaciones catastrales e inspecciones oculares realizadas a los predios del distrito.
Asimismo la actualización de las fotografías de las fachadas, se realiza en todo el distrito.

Durante el presente trimestre realizaron 2,489 mantenimientos a la base fotográfica, frente a una programación de 3,900 mantenimientos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.64, expresando una meta insuficiente.

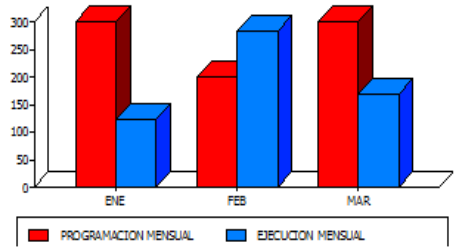
Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	1,300.00	1,300.00	1,300.00	387.00	1,138.00	964.00	0.64



- **Tarea: Reproducción y copia de planos**

Esta tarea corresponde a la impresión de planos de diferentes tamaños, y de acuerdo a las características solicitadas por las diferentes áreas ya la solicitud de los administrados.
Durante el presente trimestre obtuvieron la cantidad de 575 impresiones, frente a una programación de 800 planos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.72, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Reproducción y copia de planos	Unidad	300.00	200.00	300.00	122.00	284.00	169.00	0.72



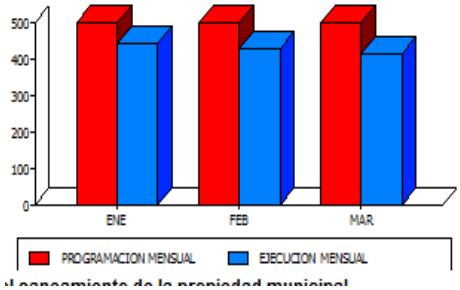
Actividad: Atender al Contribuyente.

- **Tarea: Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA Y TUSNE.**

Esta tarea se gestiona en la plataforma de atención al contribuyente de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE, información que se refleja a través de reportes mensuales de las atenciones diarias que se brinda al administrado.

Para este trimestre revisaron 1,291documentos, frente a una programación de 1,500 atenciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Documento	500.00	500.00	500.00	445.00	430.00	416.00	0.86



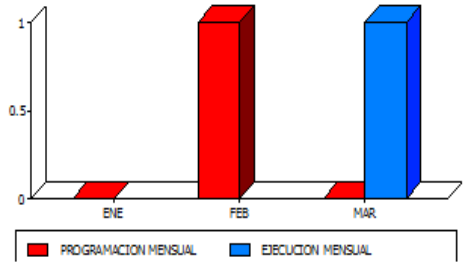
Actividad: Realizar el Saneamiento de la Propiedad Municipal.

- **Tarea: Realizar el saneamiento físico y legal de propiedad municipal.**

  Se ha cumplido con realiza el Saneamiento físico y legal programado, según Resolución N° 192-2018-SUNARP-TR-L.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Saneamiento de la Propiedad Municipal								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realizar el saneamiento físico y legal de propiedad municipal	Unidad	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00

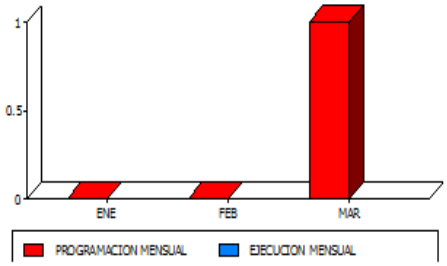


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Asimismo este Despacho realizó las coordinaciones con el Ministerio de Vivienda para gestionar los ajustes de valores arancelarios., logrando de esta manera dicha gestión.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Al inicio de año tuvimos problemas con la impresora a colores.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- De acuerdo a lo programado en Cuadro de Necesidades para el ejercicio 2018, se llegó a adquirir 01 Impresora Láser, así de esta manera se está logrando optimizar en la impresión, nitidez en la reproducción de planos diversos, mapas, entre otros, para buena atención de información solicitada por vecinos, propietarios de inmuebles.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO – PROGRAMA DEL VASO DEL LECHE.

D. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

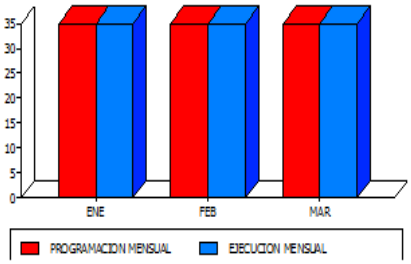
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos PVL.

- **Tarea: Atender solicitudes de información.**

  Esta tarea refiere a la emisión de informes, memorándums, formatos kardex, etc. Asimismo emitieron documentos a Gerencia, reportando movimientos, supervisiones y otros del PVL.

  Durante el presente trimestre emitieron 105 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando la meta cumplida.

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos PVL								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	1.00



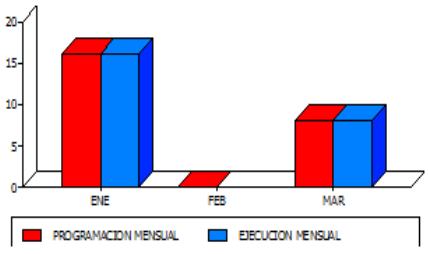
Actividad: Supervisar a los Comités PVL.

- **Tarea: Control de calidad de alimentos.**

Esta tarea refiere a la entrega de balones de gas que contribuye a la preparación del insumo alimenticio para el reparto de estos.

Durante el presente trimestre se entregaron 24 unidades de balones de gas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar a los Comités PVL								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Control de calidad de los alimentos	Unidad	16.00	0.00	8.00	16.00	0.00	8.00	1.00

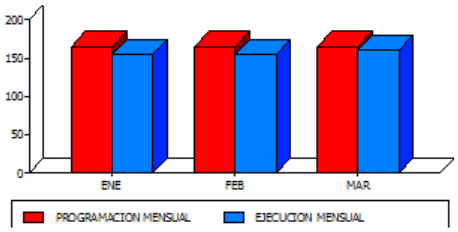


Actividad: Atender a los beneficiarios PVL.

- **Tarea: Atención de beneficiarios 1ra prioridad.**

Durante el presente trimestre atendieron a 469 beneficiarios de 1ra prioridad, frente a una programación de 495 beneficiarios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

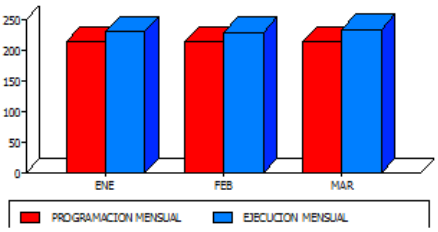
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención a beneficiarios de 1ra prioridad	Beneficiario	165.00	165.00	165.00	155.00	154.00	160.00	0.95



- **Tarea: Atención a beneficiarios 2da prioridad.**

Durante el presente trimestre atendieron a 696 beneficiarios, frente a una programación 645 beneficiarios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

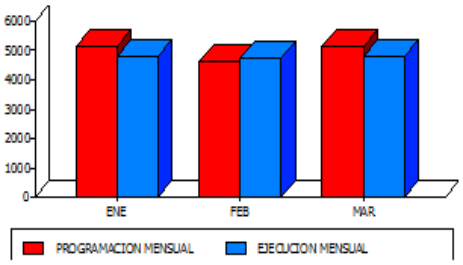
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención a beneficiarios de 2da prioridad	Beneficiario	215.00	215.00	215.00	231.00	230.00	235.00	1.08



- **Tarea: Otorgar fórmula nutricional a 1ra prioridad.**

Durante el presente trimestre otorgaron 14,379 raciones de fórmulas, frente a una programación de 14,850 raciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.

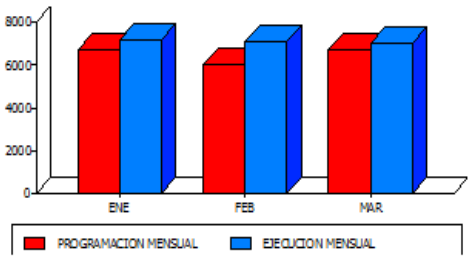
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Otorgar fórmula nutricional a 1ra prioridad	Ración	5,115.00	4,620.00	5,115.00	4,805.00	4,774.00	4,800.00	0.97



- **Tarea: Otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad.**

Durante el presente trimestre otorgaron 21,341 raciones de fórmulas para 2da prioridad, frente a una programación de 19,350 raciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad	Ración	6,665.00	6,020.00	6,665.00	7,161.00	7,130.00	7,050.00	1.10



SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Comercialización durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Atender en Plataforma.

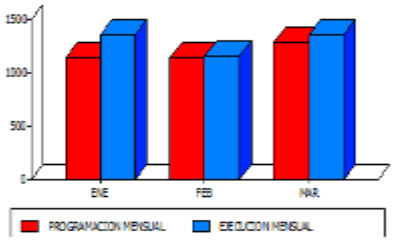
- **Tarea: Orientación y asesoría personalizada al público.**

Esta tarea consiste en la orientación y asesoría personalizada al público brindándole la información respecto a los requisitos y factibilidad para obtención de Licencias de Funcionamiento y otros.

Durante el presente trimestre atendieron 3,882 personas, frente a una programación de 3,570 personas atendidas, que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la municipalidad que son relevantes para su actuación, tales como el tamaño de mercado, nivel de desarrollo, factores físicos y financieros, inflación, factores políticos- legales, el estado etc., los cuales inciden en la decisión de riesgo a tomar por las personas que pretenden emprender un negocio en el distrito de Miraflores.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender en Plataforma								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Orientación y asesoría personalizada al público	Persona Atendida	1,146.00	1,140.00	1,284.00	1,361.00	1,163.00	1,358.00	1.09



Actividad: Otorgar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito.

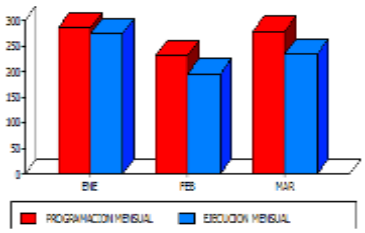
- **Tarea: Autorización de licencias de funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble.**

  Esta tarea se encuentra conformado por las resoluciones propiamente dichas (RESO), en las que se ha considerado las resoluciones procedentes e improcedentes, fundadas e infundadas, incluidas las Licencias de Funcionamiento, Ceses de Actividades, Duplicados, Cambio de Razón Social y Autorización de Playas de estacionamiento, así como las resoluciones de licencia de funcionamiento (RLIC) que a la vez son autorizaciones de apertura del negocio o el equivalente al certificado de autorización, la cuales son el resultado de la suma de las licencias de funcionamiento definitivas y licencias de funcionamiento temporales, y otras como Ampliación de Giro, Modificación de Área, Duplicados de Licencia y Cambio de Razón Social.

  Durante el presente trimestre se emitieron 705 resoluciones, frente a una programación de 799 resoluciones, igualmente guarda relación directa con la coyuntura existente en la actualidad del país, en aspectos relativos al impulso a la inversión de la pequeña y mediana empresa y crecimiento económico del país, lo que incide positiva o negativamente en la dinámica de los agentes económicos en el mercado y su proyección de inversión en negocios dentro del distrito de Miraflores, consecuentemente esta principal tarea está regida por factores externos.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Autorización de licencias de funcionamiento, conforma a la actividad comercial y ubicación del inmueble	Resolución	287.00	233.00	279.00	274.00	196.00	235.00	0.88

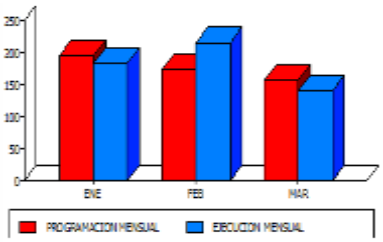


- **Tarea: Autorización de anuncio y publicidad exterior.**

Referente a las emisiones de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior (EPE), a través de resoluciones (RESO) de anuncios y autorizaciones de banderolas (ABND).

Durante el presente trimestre se emitieron 540 resoluciones frente a una programación de 527 resoluciones, sin embargo se debe tener presente que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la Municipalidad, así como al comportamiento del mercado en cuanto a su necesidad de instalación de elementos de publicidad exterior. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.02 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolución	196.00	173.00	158.00	183.00	216.00	141.00	1.02



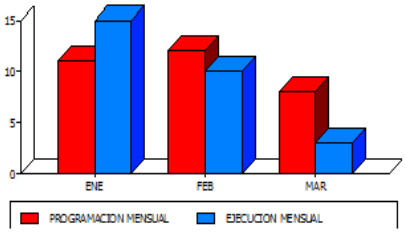
- **Tarea: Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales.**

Referente a la emisión de autorizaciones a través de resoluciones (RESO) para el uso de la vía pública como jardín de aislamiento, veredas, bermas laterales y vías peatonales, así como a áreas comunes con fines comerciales de establecimientos con licencia de funcionamiento, para las cuales también se autoriza la instalación toldos.

Durante el presente trimestre emitieron 28 resoluciones con fines comerciales, frente a una programación de 31 resoluciones; sin embargo se debe tener en cuenta que el

resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la Municipalidad, así como al comportamiento del mercado en cuanto a su necesidad de uso de áreas contiguas a sus establecimientos así como la colocación de toldos, lo cual es impredecible. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolución	11.00	12.00	8.00	15.00	10.00	3.00	0.90

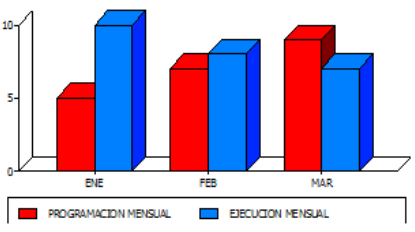


- **Tarea: Autorización de espectáculos públicos no deportivos.**

Referente a la emisión de autorizaciones temporales de eventos de índole social en propiedad privada que cuenten con licencia de funcionamiento, que pueden ser espectáculos, exposiciones o campañas y/o promociones, emitidas a través de resoluciones (RESO).

Durante el presente trimestre se emitieron 25 resoluciones frente a una programación de 21 resoluciones, sin embargo se debe tener en cuenta que el resultado de lo ejecutado no es predecible y depende del solicitante y su necesidad de requerir la autorización temporal para la realización de espectáculos de acuerdo a sus propósitos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolución	5.00	7.00	9.00	10.00	8.00	7.00	1.19



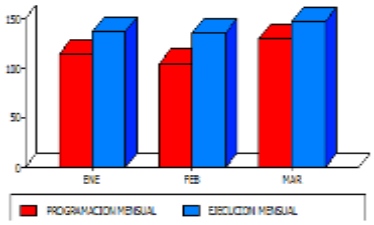
- **Tarea: Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos.**

Referente a las atenciones a solicitudes de evento (previo ingreso al Comité de Eventos), a través de cartas internas tales como filmaciones, toma de fotografías en la vía pública, así como la realización de eventos sociales y de diversas índoles en áreas de dominio público como calles, parques y playas.

Durante el presente trimestre se realizaron 420 eventos frente a una programación de 350 eventos; este incremento se debe al incremento de solicitudes de eventos por correo, así como aumento de solicitudes de filmaciones, producciones de películas y series televisivas en las calles y malecones del distrito siendo estos considerados entre los mejores de América, asimismo en este rubro están incluidos eventos en espacios públicos tales como celebraciones de cumpleaños infantiles o picnis en parques, eventos deportivos nacionales e internacionales y diversidad de otros eventos.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Eventos	115.00	105.00	130.00	137.00	136.00	147.00	1.20



- **Tarea: Autorizaciones en la vía pública y mercado.**

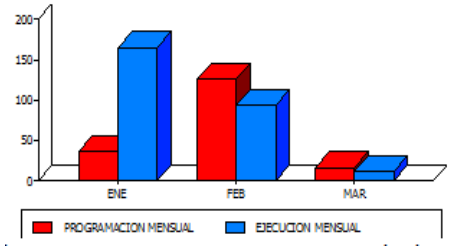
Esta tarea es concerniente a la emisión de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública.

Durante el presente trimestre se emitieron 269 autorizaciones frente a una programación de 178 autorizaciones, este incremento es consecuencia es debido a que se ha continuado con el procedimiento regular para el expendio de autorizaciones temporales (comercio de dos años, comercio en playa, helados y participantes del parque Kennedy), en atención a lo

establecido en la Ordenanza 272, lo cual ha traído consigo un incremento de autorizaciones en la presente tarea.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.51, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorización	36.00	126.00	16.00	165.00	93.00	11.00	1.51



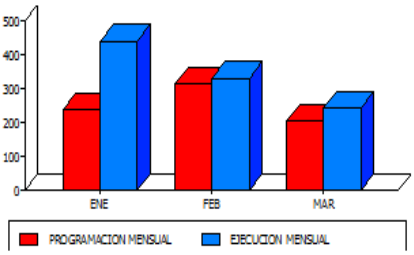
- **Tarea: Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado.**

Esta tarea es alusiva a la atención de documentación recibida, inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado, así como atención a vecinos, comerciantes y público en general.

Durante el presente trimestre realizaron 1,016 atenciones, frente a una programación de 758 atenciones, este incremento guarda relación de haber continuado con el procedimiento de autorizaciones de comerciantes de la vía pública con autorizaciones bianuales, autorizaciones por campaña correspondiente a comerciantes en playa y heladeros, así como la Rotonda del parque Kennedy, se ha incrementado consecuentemente el número de atenciones de documentos recibidos (cartas externas, solicitudes, quejas, documentación interna etc.) y documentación emitida (cartas, resoluciones, documentación interna, etc.); todo ello en atención a los establecido en las Ordenanzas N° 272-MM, 330-MM, 332-MM.

Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.34, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Atención	240.00	314.00	204.00	442.00	332.00	242.00	1.34



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

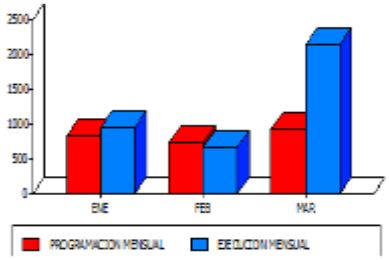
- **Tarea: Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros.**

  Consiste en la emisión de distintos documentos internos numerados a través del Sistema de Gestión Urbana (SGU), de los cuales los más representativos son las Cartas Internas (CINT), Informes (INFO), Informes Técnicos (ITEC), Memorándums (MEMO), Notificaciones (NOTI), Proveídos (PRVEID) entre otros documentos.

  Durante el presente trimestre se emitieron 3,765 documentos frente a una programación de 2,499 documentos emitidos, sin embargo cabe señalar que el resultado de lo ejecutado guarda relación con la generación de documentos en los sistemas, como por ejemplo las Notificaciones incluidas en esta actividad han disminuido como consecuencia de la celeridad de resolver las solicitudes, ya no se requiere de subsanaciones respectivas.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.51, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros	Documento Emitido	821.00	734.00	940.00	943.00	672.00	2,150.00	1.51

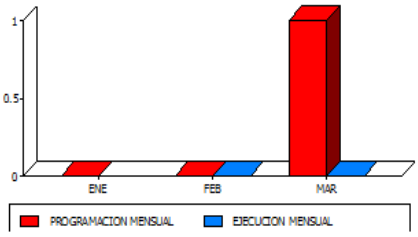


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Continuaron con la atención de solicitudes para la obtención de licencia de funcionamiento con ITSE Ex Post en el día de ingresadas las mismas, agilizando el procedimiento de licencia de funcionamiento con la consecuente dinamización de las actividades en el distrito.

- La Subgerencia de Comercialización, en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil, la Gerencia de Autorización y Control y la Gerencia de Asesoría Jurídica, evaluó y elaboró la propuesta de modificación de la Ordenanza que regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores, dando cumplimiento y dentro del marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

- La propuesta de modificación de la Ordenanza que regula las licencias de funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores, fue aprobada por el Concejo por UNANIMIDAD, el 22 de marzo de 2018 y aprobó la Ordenanza N° 497/MM publicada en el Diario Oficial el Peruano el 30 de marzo de 2018.

- El equipo técnico de esta Subgerencia, viene trabajando en el monitoreo del procedimiento de Fiscalización Posterior de los expedientes, remitidos por la Subgerencia de Defensa Civil.

- Se realizaron capacitaciones al personal de plataforma, resolutor y administrativo de la Subgerencia, con la finalidad de uniformizar criterios relativos a las principales modificaciones efectuadas por el Ejecutivo, así como la normatividad vigente emitida por esta Corporación Edil (Ordenanza N° 497/MM que regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores).

- Se concluyó el procedimiento de Fiscalización Posterior Aleatoria de los expedientes a cargo de esta Subgerencia correspondientes al Segundo Semestre del Año 2017, dentro de los alcances de la Directiva N° 008-2010-GM/MM de fecha 26 de julio de 2010 que Aprueba las "Normas y Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores".

- Se trabajó, en coordinación con la Subgerencia de Racionalización y Estadística y la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente relativo a los procedimientos a cargo de la Subgerencia de Comercialización y su adecuación al TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y normas de simplificación administrativa contenidas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y Decretos Legislativos N° 1246 y 1310, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J y Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE emitidos por los órganos correspondientes.

- Coordinación con las asociaciones de comerciantes de la vía pública para una charla de capacitación los cuales son dirigidas por el área de sanidad.

- Reubicación de comerciantes del giro golosinas, compra venta de moneda extranjera por medidas de seguridad, por desarrollo de obras de construcción, y de acuerdo al memorándum remitido por la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

- Continuación del procedimiento de autorización municipal para el desarrollo de actividad comercial en la vía pública.

- Solución a pedidos de reubicación de comerciantes autorizados en la vía pública por quejas u otros.

- Mantenimiento del orden, limpieza y presentación en el comercio autorizado en la vía pública, a través de las reiteradas recomendaciones realizadas por personal de esta oficina, en sus diarias visitas.

- Atención oportuna de la documentación que ingresa a esta oficina.

- Coordinación con el área de sanidad a fin de continuar con las capacitaciones en el mercado municipal "Santa Cruz" a comerciantes y ayudantes de los mismos, sobre manipulación de alimentos y comercialización de sus productos.

- Atención a nuestro pedido de inspección técnica de Defensa Civil en los stands del giro de restaurante y/o venta de comida preparada del mercado municipal "Santa Cruz".

- Mantenimiento del orden y limpieza en las áreas comunes del mercado y su parte externa.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Falta de mobiliario adecuado y suficiente para la custodia y/o archivamiento de expedientes a cargo del personal resolutor de la Subgerencia de Comercialización (abogados, arquitectos y personal administrativo).

- Debemos contar con un Sistema Integral óptimo, entre la Subgerencia de Defensa Civil, la Subgerencia de Catastro y esta Subgerencia, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna, para atención de los procedimientos correspondientes.

- Comerciantes que no cuentan con autorización municipal para desarrollar actividad comercial en la vía pública, entre otros, al no haber renovado la misma y otros al haber sido declarada infundada las demandas que interpusieron ante el Poder Judicial, encontrándose con sentencia consentida; y quienes a pesar de no contar con la citada autorización siguen ocupando la vía pública desarrollando actividad en contravención de la normativa vigente.

- Comerciantes que continúan en ubicación no autorizada, haciendo caso omiso a las reubicaciones señaladas, a pesar de haber comunicado oportunamente a la unidad orgánica correspondiente.

- Necesidad de contar con la presencia constante de un efectivo de fiscalización y control en el mercado municipal "Santa Cruz" para la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.

- Los equipos de cómputo que se encuentran actualmente no están adecuadamente instalados desde hace más de seis años, pues el cableado y conexiones eléctricas de los mismos no cuentan con canaletas que ofrezcan seguridad para el personal o visitantes de la oficina, encontrándose expuestos, lo cual afectará en el levantamiento de observaciones realizadas por Defensa Civil.

- Se necesita cambiar mobiliario de oficina (escritorios, muebles de archivadores, impresora).

- Materiales de limpieza insuficientes para el mantenimiento del mercado y oficina administrativa.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- En las reuniones de coordinación realizadas, se exhortó al personal de esta Subgerencia, que deben cumplir con los plazos establecidos en la normatividad vigente de cada uno de los nuevos procedimientos de esta Subgerencia, así como cumplir con lo relacionado al Código de Ética de la Función Pública, a fin de dar la atención oportuna de los mismos.

- Comunicación a la Subgerencia de Fiscalización y Control para conocimiento del comercio que desarrolla actividad en la vía pública sin autorización.

- Comunicación a la Subgerencia de Fiscalización y Control sobre comercio que desarrolla actividad en ubicación no autorizada a pesar de tener conocimiento de su reubicación.
- *Coordinaciones para contar de manera constante con un efectivo sancionador de fiscalización y control en el mercado municipal "Santa Cruz".

- Se solicitó se provea los materiales de limpieza para el mantenimiento del Mercado y oficina administrativa.

- Cabe mencionar que no se ha vuelto a requerir el apoyo para superar las demás dificultades descritas debido a no ser atendidos a la fecha.

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el área de Huaca Pucllana durante el primer trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

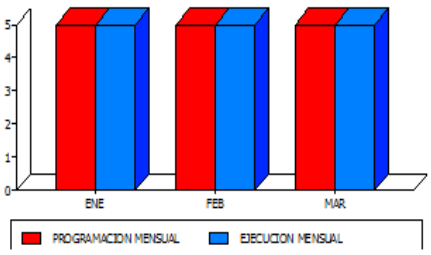
Actividad: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios Culturales.

- **Tarea: Gestión administrativa.**

Esta tarea incluye: recepción de documentos, emisión de documentos, despacho, coordinación con jefaturas de la Gerencia y coordinación con otras dependencias y/o instituciones.

Durante el presente trimestre se emitieron 15 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión, Administrativa de Locales, Bienes y Servicios Culturales								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión administrativa	Documento	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00

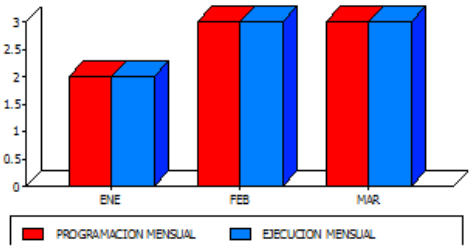


Actividad: Promoción de las Artes Visuales en el Distrito.

- **Tarea: Exposiciones de arte visuales en salas.**

Durante el presente trimestre tuvieron lugar 08 muestras de arte en las tres Galerías Municipales. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Exposiciones de artes visuales en salas	Evento Cultural	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	1.00

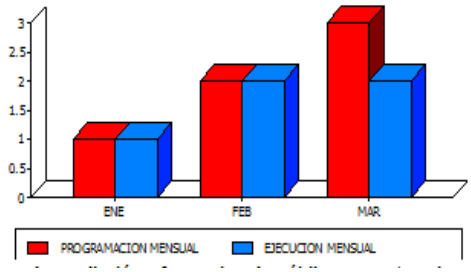


- **Tarea: Programas de artes visuales en espacios públicos.**

  Se realizaron en total 5 actividades de artes visuales en espacio públicos siendo estos "Arte al Paso" en los meses de enero, febrero y marzo, adicional a ello se dio en el mes de marzo galería abierta con la exposición "Al pie de la letra- Ruta poética de artistas visuales".

  Durante el presente trimestre realizaron 05 eventos culturales. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.83, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de artes visuales en espacios públicos	Evento Cultural	1.00	2.00	3.00	1.00	2.00	2.00	0.83

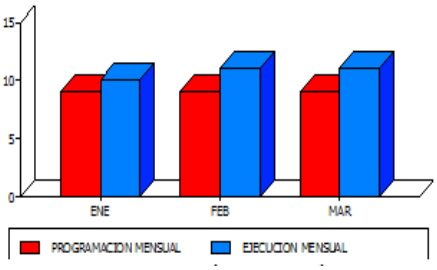


- **Tarea: Programa de mediación y formación de públicos en artes visuales.**

  Se realizaron actividades entre ellos acciones académicas y mediación en salas, además en el mes de marzo se brindó un taller de foto escritura realizada en la Sala Miro Quesada.

  Durante el presente trimestre realizaron 32 acciones, frente a una programación de 27 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de mediación y formación de públicos en artes visuales	Acción	9.00	9.00	9.00	10.00	11.00	11.00	1.19

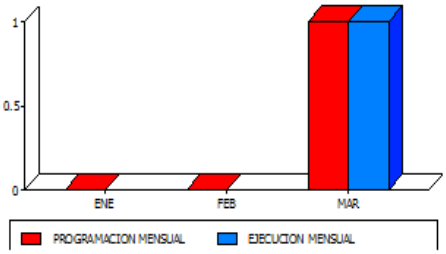


- **Tarea: Puesta en valor del archivo de artes visuales Miraflores.**

  Para el presente trimestre realizaron un conversatorio en marco a la muestra correspondiente al mes llamada: Uchuraccay, la cual fue dada a cargo del artista Franz Krajnik, el cuardor Jorge Villacorta y el historiador Julian Llancce.

  Durante el presente trimestre realizaron 01 acción. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Puesta en valos del archivo de artes visuales Miraflores	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



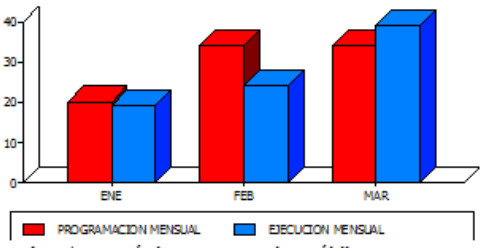
Actividad: Promoción de las Artes Escénicas en el Distrito.

- **Tarea: Programa de artes escénicas en auditorio Julio Ramón Ribeyro.**

  Durante el presente trimestre realizaron 82 eventos culturales en el auditorio, a las que asistieron un total de 8,396 participantes, frente a una programación 88 eventos culturales.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escenicas en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de artes escenicas en auditorio Julio Ramón Ribeyro	Evento Cultural	20.00	34.00	34.00	19.00	24.00	39.00	0.93

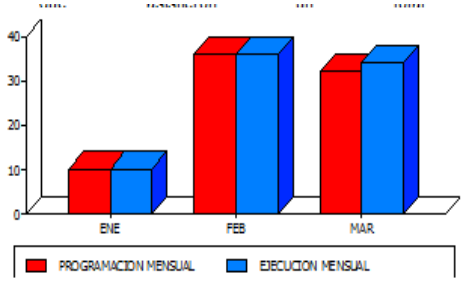


- **Tarea: Programa de artes escénicas en espacios público.**

  Durante el I trimestre, la GCT ofreció una programación de 80 presentaciones de artes escénicas en espacios públicos, a las que asistieron un total de 23,930 participantes.

  Durante el presente trimestre, realizaron 80 eventos culturales a las que asistieron 23,930 personas, todo ello frente a una programación de 78 eventos culturales. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escenicas en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de artes escenicas en espacios públicos	Evento Cultural	10.00	36.00	32.00	10.00	36.00	34.00	1.03



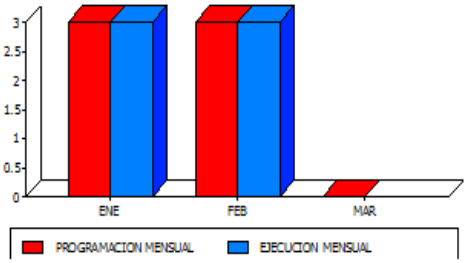
Actividad: Formación a Través de las Artes.

- **Tarea: Programa de talleres (temporales y permanentes)**

  Se realizaron los tres talleres de verano entre los meses de enero y febrero, terminando el taller con la cantidad total de 70 alumnos.

  Durante el presente trimestre realizaron 06 talleres, teniendo una participación de 70 alumnos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

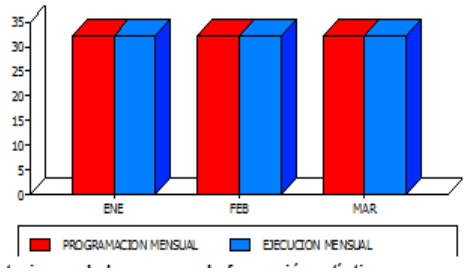
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Programa de talleres (temporales y permanentes)	Taller	3.00	3.00	0.00	3.00	3.00	0.00	1.00



- **Tarea: Grupos de formación artística.**

  Durante el presente trimestre realizaron 32 disciplinas que comprenden entre el núcleo, ensamble y elenco de percusión haciendo un total de 96 talleres. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Grupos de formación artística	Taller	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	1.00

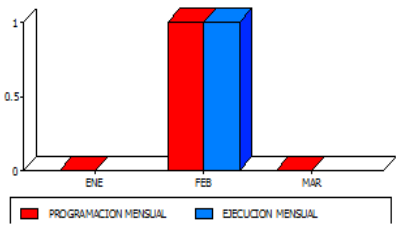


- **Tarea: Presentación de los grupos de formación artística.**

  Realizaron en el distrito de San Isidro el Festival llamado : Mi primer Festival que fue Cine para Niños musicalizando una de las películas de Charlie Chaplin.

  Durante el presente trimestre realizaron 01 evento cultural. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Presentaciones de los grupos de formación artística	Evento Cultural	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00



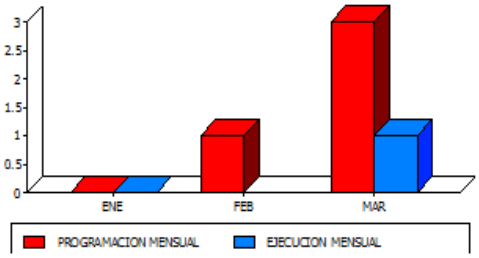
Actividad: Promoción del Libro y la Lectura.

- **Tarea: Fortalecimiento de bibliotecas municipales.**

  No se pudo concretar la capacitación de usuarios y ya se está realizando la migración a otro sistema de gestión.

  Durante el presente trimestre realizaron 01 capacitación, frente a una programación de 04 capacitaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.25, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento de bibliotecas municipales	Capacitación	0.00	1.00	3.00	0.00	0.00	1.00	1.00



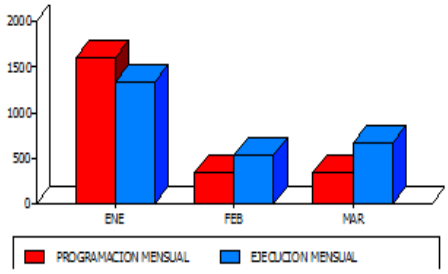
- **Tarea: Selección, adquisición y gestión del material bibliográfico.**

  Esta tarea incluye las compras, canjes y donaciones de ejemplares para las Bibliotecas Municipales.

  Durante el presente trimestre la biblioteca recibió 2,001 libros, además implica la clasificación, catalogación e ingreso de títulos a la base de datos del Sistema Aleph, de 511 procesamientos de material y por último se cumplió con el mantenimiento ininterrumpido de las colecciones bibliográficas, haciendo un total de 2,515 acciones, frente a una programación de 2,303 acciones. Cabe resaltar que dichas donaciones fueron otorgadas por diferentes instituciones y benefactores del distrito de Miraflores

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Selección, adquisición y gestión del material bibliográfico	Aciión	1,601.00	351.00	351.00	1,326.00	532.00	657.00	1.09

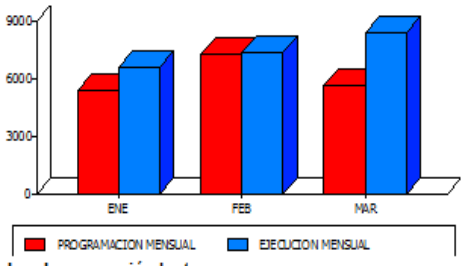


- **Tarea: Servicios de lectura.**

  Durante el presente trimestre atendieron 22,409 personas a quienes se les prestó 25,094 libros, frente a una programación de 18,410 personas. Cabe precisar que durante este trimestre se continuó con la implementación del servicio "Miraflores Lee" en: Parques, Mercados de Santa Cruz, Iglesias, Policlínico, Casas del Adulto Mayor y Programa del Vaso de Leche.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Servicios de lectura	Persona	5,410.00	7,320.00	5,680.00	6,619.00	7,385.00	8,405.00	1.22



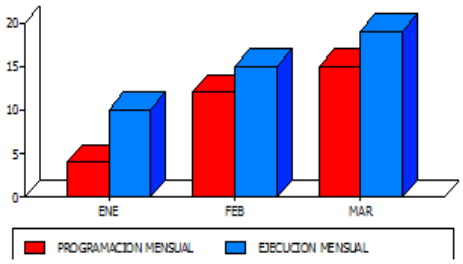
- **Tarea: Actividades de promoción lectora.**

  En el primer trimestre se realizaron 43 actividades

  Durante el presente trimestre se realizaron 44 eventos culturales, frente a una programación de 31 eventos culturales. Estos eventos dados están relacionadas con encuentros entre autores niños, jóvenes y escolares en la Biblioteca Ricardo Palma, Biblioteca Santa Cruz y en la Sala Augusta Palma. Cabe resaltar que también realizaron El XI aniversario del Casero del Libro.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.42, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Actividades de promoción lectora	Evento Cultural	4.00	12.00	15.00	10.00	15.00	19.00	1.42



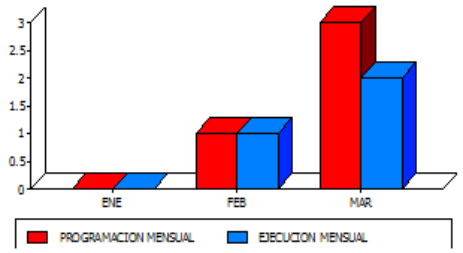
- **Tarea: Fortalecimiento y articulación de la cadena de valor del libro.**

  Durante el primer trimestre en los meses de Febrero y Marzo se realizaron tres actividades

  Durante el presente trimestre realizaron 03 eventos culturales relacionada a la cadena de valor del libro siendo estos: Presentación del libro "40 Pintores Peruanos", Presentación de libros "El código secreto de Machu Picchu y El código de Wira Qocha" y Taller "Empoderamiento de la mujer a través de la narración oral". Todo ello frente a una programación de 04 eventos culturales.

  Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Fortalecimiento y articulación de la cadena de valor de libro	Evento Cultural	0.00	1.00	3.00	0.00	1.00	2.00	0.75

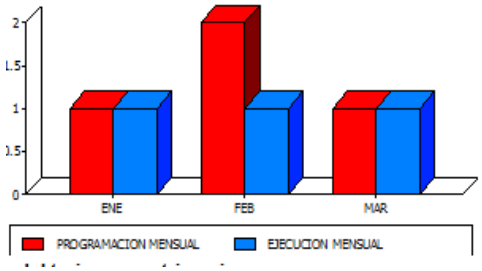


- **Tarea: Difusión de servicios y actividades.**

  Se realizaron publicaciones en diferentes medios de comunicación de la Municipalidad, sobre la programación de actividades de promoción del libro y la lectura y de las actividades relacionadas a la cadena de valor.

  Durante el presente realizaron 03 publicaciones, frente a una programación de 04 publicaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Difusiónde servicios y actividades	Publicación	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.75



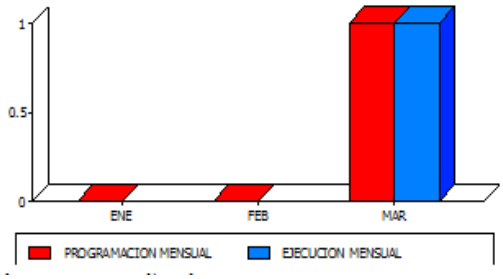
Actividad: Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos.

- **Tarea: Festivales en el distrito de Miraflores.**

  El Ministerio de Cultura invito a los centros culturales a que se alinearan a una programación por el Día del Teatro así como las promociones en el marco del Día del Teatro esto fue con la obra Tu Madre la Concho.

  Durante el presente trimestre participaron de 01 evento cultural. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Festivales en el distrito de Miraflores	Evento Cultural	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



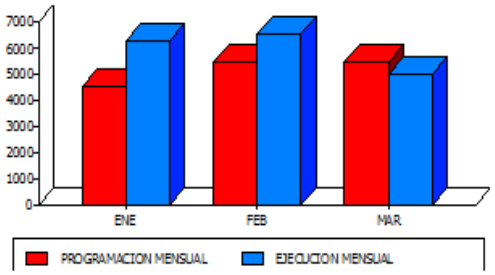
Actividad: Difusión de Programa Cultural.

- **Tarea: Difusión de material gráfico impreso.**

  Como parte de la difusión de actividades culturales, se realizó el diseño e impresión de banners, afiches, invitaciones, vinilos, volantes y otros.

  Durante el presente trimestre realizaron 17,822 folletos, frente a una programación de 15,500 folletos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.15, expresando una meta cumplida.

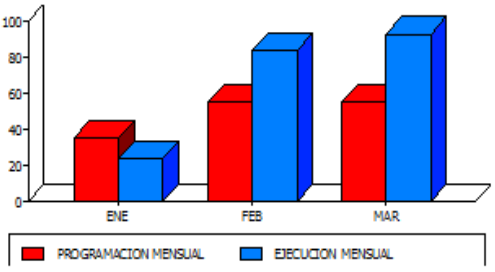
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Difusión de material gráfico impreso	Folleto	4,500.00	5,500.00	5,500.00	6,283.00	6,525.00	5,014.00	1.15



- **Tarea: Difusión de material gráfico digital.**

  Durante el presente trimestre realizaron 201 publicaciones de material gráfico a través de los diferentes medios de comunicación en la Municipalidad del Distrito de Miraflores, frente a una programación de 145 publicaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.39, expresando una meta cumplida.

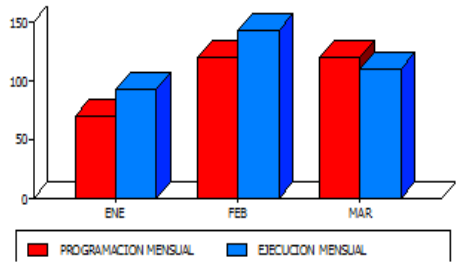
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Difusión de material gráfico digital	Publicación	35.00	55.00	55.00	24.00	84.00	93.00	1.39



- **Tarea: Notas de prensa (notas publicadas).**

  Durante el presente trimestre realizaron 346 publicaciones impactos en medios de prensa (Diario El Comercio, La República, Correo, Perú 21, entre otros), radio, TV y web, frente a una programación de 310 publicaciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, expresando una meta cumplida.

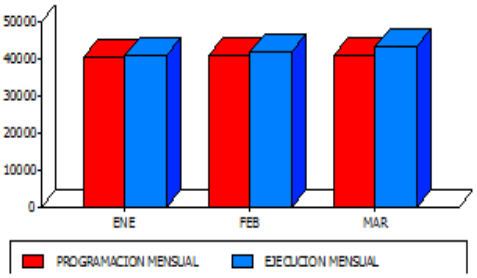
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notas de prensa (notas publicadas)	Publicación	70.00	120.00	120.00	93.00	143.00	110.00	1.12



- **Tarea: Redes sociales.**

  Durante el presente trimestre llegaron a 126,222 usuarios del Facebook, frente a una programación de 122,400 usuarios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03 usuarios, expresando una meta cumplida.

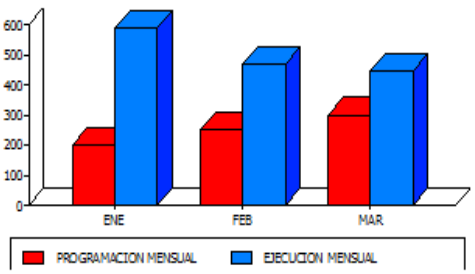
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Redes sociales	Usuario	40,600.00	40,800.00	41,000.00	41,055.00	41,947.00	43,220.00	1.03



- **Tarea: App Vive Miraflores.**

  Durante el presente trimestre llegaron 1,507 usuarios en el App Vive Miraflores, frente a una programación de 750 usuarios. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.01, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	App vive Miraflores	Usuario	200.00	250.00	300.00	591.00	468.00	448.00	2.01

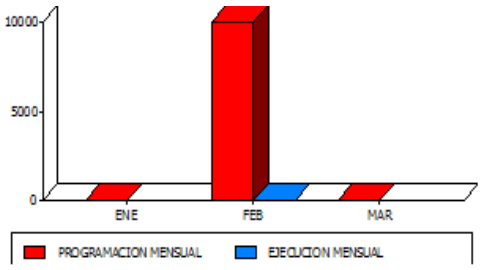


- **Tarea: Difusión de mapa turístico de Miraflores.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.0, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Difusión de mapa turístico de Miraflores	Publicación	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

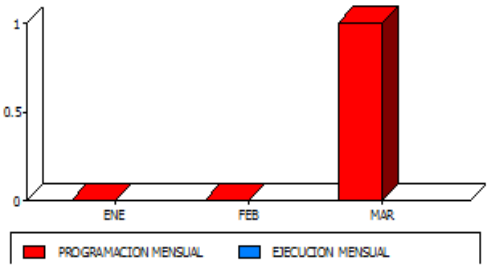


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Durante el presente trimestre esta tarea no has ido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se logró articular tres nuevos espacios de arte a la Red de Artes Visuales Miraflores, siendo estos: Taller Junín 421, El Museo Amano y Corazón Carnaval.

- Se realizó en el mes de Febrero la muestra Mundialistas en el formato de Galería Abierta con más de 150,000 beneficiados, esto se realizó en el Parque kennedy.

- Se dio inicio al programa de Miraflores en Escena realizado en los diferentes espacios públicos (parques) del distrito de Miraflores,

ofreciendo diferentes disciplinas tales como: danza, teatro, música y circo. Obteniendo gran acogida de participantes.

- Se realizaron los Talleres de Verano dirigido a niños, chicos y adolescentes obteniendo gran expectativa entre los participantes ya que hubieron gran cantidad de inscritos cerrando el taller con 24 alumnos para el taller de niños, 22 alumnos para el taller de chicos y 24 alumnos para el taller de adolescentes.

- En marco de las celebraciones por el Día del Artesano Miraflorino se realizó el Pasacalle de Danzas Típicas, donde participaron más de 1000 artesanos, siendo un despliegue de música, color y danzas típicas desde la Av. Larco hasta la Av. Peti Thouars cdra. 53. Contando con gran audiencia.

- Se llevó a cabo la Feria de Junín, con el objetivo de lograr la difusión y promoción de los diversos atractivos turísticos ecológicos, el despegue total de la gastronomía, artesanía y folclore de esta región.

- Se realizaron diversas actividades, como conversatorios y presentaciones de narración de cuentos con la finalidad de promover y difundir la lectura entre estudiantes, y público familiar.

- Se realizaron talleres editoriales y presentaciones de libros con la finalidad de fortalecer y articular la cadena de valor del libro.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Insuficiente personal de soporte técnico en la Gerencia, para actividades culturales en espacios públicos.

- Las directivas sobre el cuidado con el medio ambiente y eco eficiencia en general han ocasionado el recorte de impresión de folletería en perjuicio de sus beneficiarios.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha solicitado al área de logística y mantenimiento el apoyo directo para poder cubrir ciertas actividades en espacios públicos.

- Se está trabajando en el lanzamiento de diversas estrategias de búsqueda de auspicios, con el objeto de continuar con la difusión de la programación y potenciar los programas de la Gerencia.

HUACA PUCLLANA

A. ESTADO SITUACIONAL.

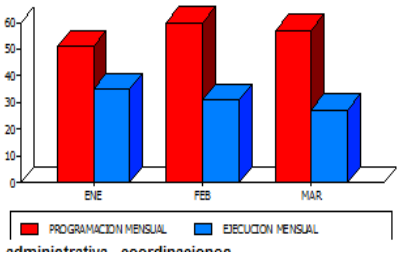
A continuación se detallan las actividades realizadas por el área de Huaca Pucllana durante el primer trimestre de 2017, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Administrar el Complejo Arqueológico.

- **Tarea: Gestión administrativa - documento.**

Durante el presente trimestre emitieron 93 documentos, frente a una programación de 168 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.55, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión administrativa - Elaboración de documento	Documento	51.00	60.00	57.00	35.00	31.00	27.00	0.55

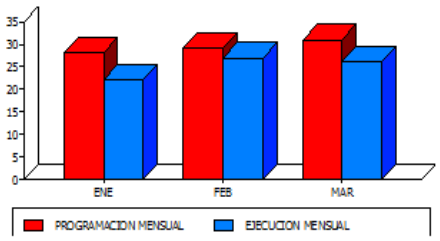


- **Tarea: Gestión administrativa - coordinaciones.**

Esta tarea incluye las coordinaciones internas y externas a cargo de los responsables del Proyecto Arqueológico.

Durante el presente trimestre realizaron 75 reuniones, frente a una programación de 88 reuniones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión administrativa - Coordinaciones	Reunión	28.00	29.00	31.00	22.00	27.00	26.00	0.85

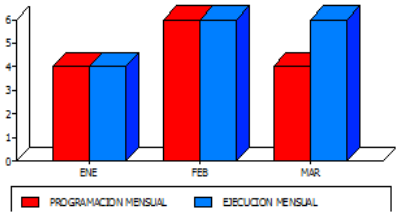


- **Tarea: Mantenimiento de ambientes – limpieza, fumigación de depósitos, gabinete y sala de exposición.**

  La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye la limpieza de las oficinas administrativas, salas y gabinetes arqueológicos, y servicios higiénicos. También el mantenimiento del circuito turístico. Asimismo se realizó el mantenimiento del aire acondicionado ubicado en el depósito de objetos museables en el mes de octubre.

  Durante el presente trimestre realizaron 16 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de ambientes - limpieza, fumigación de depositos, gabinete y sala de exposición	Acción	4.00	6.00	4.00	4.00	6.00	6.00	1.14

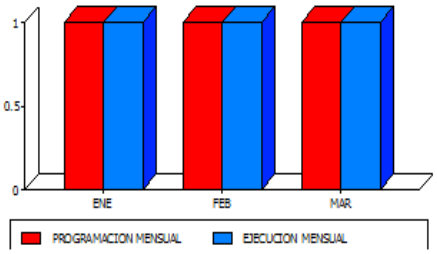


- **Tarea: Mantenimiento de parque de fauna nativa.**

  Esto incluye la limpieza del Parque de Fauna Nativa, que cuenta con camélidos, cuyes, patos y perros peruanos sin pelo. También se considera en esta tarea, la alimentación de los animales.

  Durante el presente trimestre realizaron 03 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de parque de fauna nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



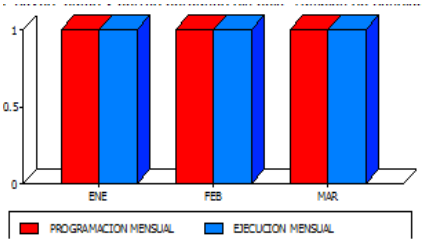
- **Tarea: Mantenimiento de parque de flora nativa.**

  Esta tarea incluye la limpieza del Parque de Flora Nativa, donde se exponen plantas nativas (maíz, papa, maní, frijol,

yuca, huacatay, lúcuma, etc.) Se continuó con la remoción de tierra de acuerdo a las recomendaciones de SENASA. También se hicieron replantaciones y retiro de maleza con el fin de renovar el parque de Flora Nativa.

Durante el presente trimestre realizaron 03 acciones. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mantenimiento de parque de flora nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

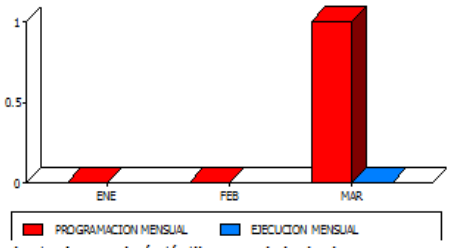


- **Tarea: Mejoramiento de panelería museográfica y senalética.**

No llevaron a cabo la instalación de la señalética debido a que se encuentra en proceso la impresión de los letreros informativos.

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

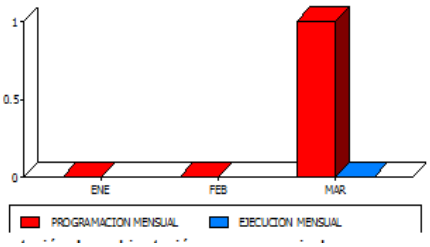
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mejoramiento de panelería museográfica y senalética	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Mejoramiento de panelería táctil para la sala inclusiva.**

Durante el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Mejoramiento de panelería táctil para sala inclusiva	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

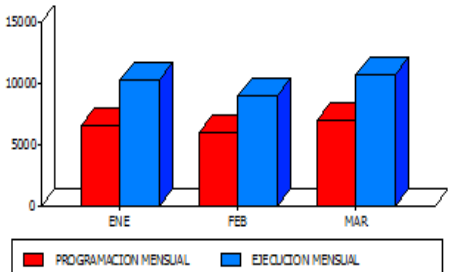


Actividad: Atención, Promoción y Relación con la Comunidad.

- **Tarea: Atención visitantes.**

  Durante el presente trimestre recibieron 30, 075 personas, tanto nacionales como extranjero; frente a una programación de 19,500 personas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.54, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Atención visitantes	Persona	6,500.00	6,000.00	7,000.00	10,299.00	9,060.00	10,716.00	1.54

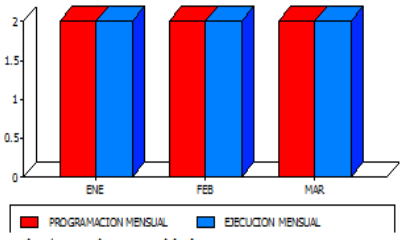


- **Tarea: Talleres para personal y visitantes.**

  Durante el primer trimestre del año llevaron a cabo el taller de Arqueología para Niños y 04 Talleres de adobitos. Asimismo se realizaron demostraciones artesanales.

  Durante el presente trimestre realizaron 06 talleres. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Talleres y charlas	Taller	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00

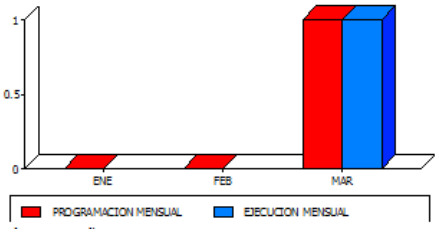


- **Tarea: Relacionamiento con la comunidad.**

  En el mes de febrero llevaron a cabo el evento "Extravagancia 2018" organizado por la empresa HERBALIFE.

  Durante el presente trimestre realizaron 01 evento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Realación con la comunidad	Eventos	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



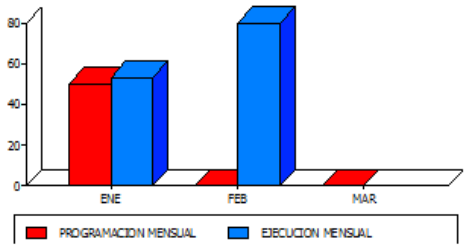
Actividad: Promover la Investigación y Conservación arqueológica.

- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar – registro.**

  La meta establecida fue sobrepasada por la cantidad de material hallado que fue seleccionado en gabinete.

  Durante el presente trimestre realizaron 133 registros, frente a una programación de 50 registros. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.66, expresando una meta cumplida.

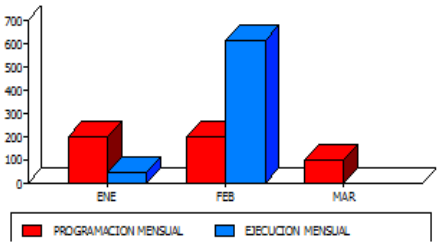
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Excavación arqueológica y análisis preliminar - Registro	Registro	50.00	0.00	0.00	53.00	80.00	0.00	2.66



- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar – material cultural.**

  Durante el presente trimestre realizaron 663 muestras, frente a una programación de 500 muestras. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

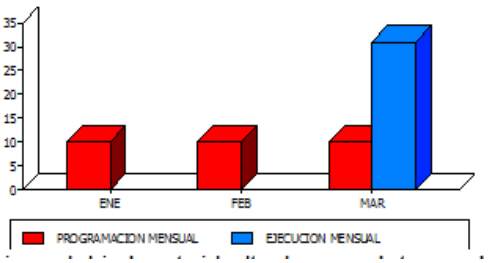
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Excavación arqueológica y análisis preliminar - Material cultural	Muestra	200.00	200.00	100.00	48.00	615.00	0.00	1.33



- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar – digitalización de dibujo.**

  Durante el presente trimestre realizaron 31 mapas, frente a una programación de 30 mapas. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

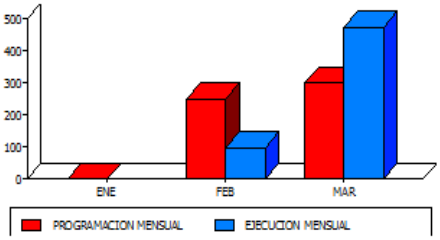
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Excavación arqueológica y análisis preliminar - Digitalización de dibujos	Mapa	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	31.00	1.03



- **Tarea: Inventario y embalaje de material cultural recuperado temporada 2017.**

  Durante el presente trimestre realizaron 571 muestras. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Inventario y embalaje de material cultural recuperado temporada 2017	Muestra	0.00	250.00	300.00	0.00	97.00	474.00	1.04

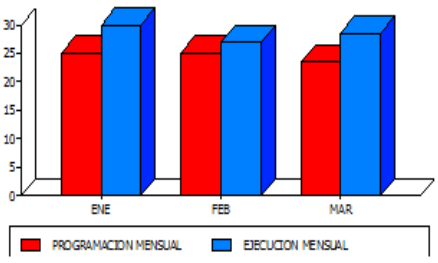


- **Tarea: Conservación de estructura de barro – limpieza de área, fragua de capping y consolidación química.**

  La conservación consiste en la limpieza de las estructuras de barro, fragua de capping (aplicación de barro líquido en las rajaduras) y restauración de las mismas.

  Durante el presente trimestre realizaron la conservación de 85.5 metros cuadrados de estructuras de barro, frente a una programación de 73.50 M2. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, expresando una meta cumplida.

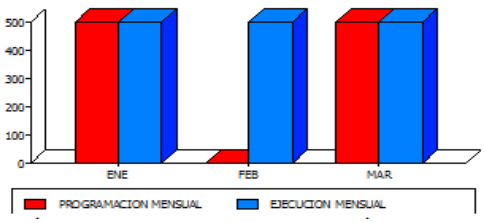
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservación de estructuras de barro - limpieza de área, fragua de capping y consolidación quimica	M2	25.00	25.00	23.50	30.00	27.00	28.50	1.16



- **Tarea: Conservación de estructura de barro – Elaboración de adobes.**

  Durante el presente trimestre elaboraron 1,500 muestras de adobes, frente a una programación de 1,000 muestras. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.

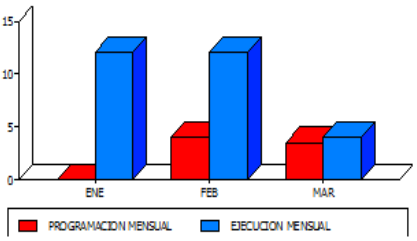
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservación de estructuras de barro - Elaboración de adobes	Muestra	500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	1.50



- **Tarea: Conservación de estructura de barro – restauración de estructura y capping.**

  Durante el presente realizaron la restauración de 28 M3 de estructura de barro, frente a una programación de 7.50 M3. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.73, expresando una meta cumplida.

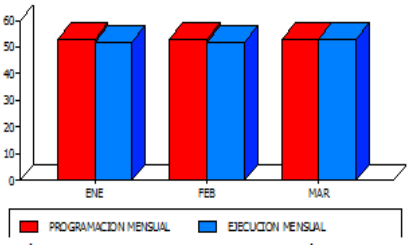
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservación de estructuras de barro - Restauración de estructuras y capping	M3	0.00	4.00	3.50	12.00	12.00	4.00	3.73



- **Tarea: Conservación de estructura de barro - registro.**

  Durante el presente realizaron 157 registros escrito, gráfico y fotográfico. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservación de estructuras de barro - Registro	Registro	53.00	53.00	53.00	52.00	52.00	53.00	0.99

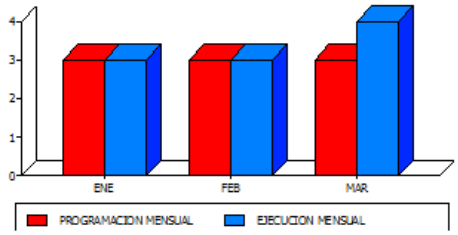


- **Tarea: Conservación de estructura de barro – digitalización de dibujos.**

  Durante el presente realizaron la conservación de 10 planos, frente a una programación de 09 planos. Al primer

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, expresando una meta cumplida.

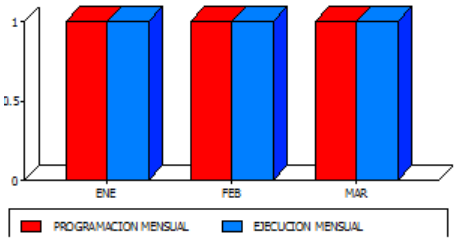
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservación de estructuras de barro - Digitalización de dibujos	Plano	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	1.11



- **Tarea: Conservación de estructura de barro - elaboración fichas e informes.**

Durante el presente trimestre realizaron 03 documentos de elaboración y presentación del respectivo informe cada mes presentado a la dirección del Museo de Sitio Huaca Pucllana. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Conservación de estructuras de barro - Elaboración de fichas e informes	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

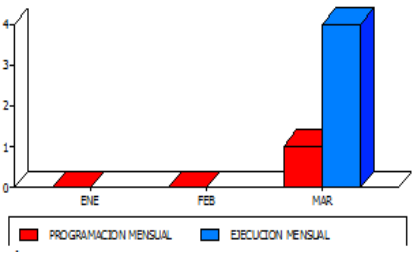


- **Tarea: Elaboración del informe parcial y final de excavación y conservación arqueológica.**

Cada uno de los arqueólogos elaboró un informe de su área de excavación, documentos que sirven de base para la preparación del informe final que se presenta al Ministerio de Cultura cada año. Se elaboraron por lo tanto cuatro informes de área.

Durante el presente trimestre emitieron 04 documentos, frente a una programación de 01 documento. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.00, expresando una meta cumplida.

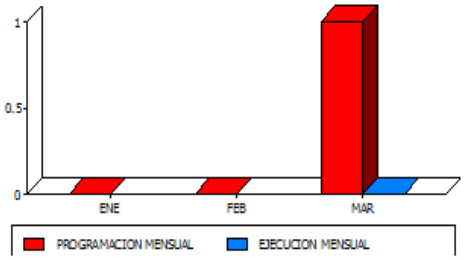
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración del informe parcial y final de excavación y consevación arqueológica	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	4.00



- **Tarea: Elaboración del proyecto al Ministerio de Cultura.**

  Esta tarea en el presente trimestre no ha sido ejecutada. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

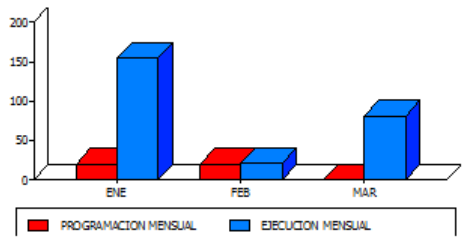
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Elaboración del proyecto al Ministerio de Cultura	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - MG - depósito de material textil - muestras.**

  Durante el presente trimestre 256 documentos referidos a la realizaron la conservación de tejidos, cada textil ha sido tratado de acuerdo a la metodología, frente a una programación de 40 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.40, expresando una meta cumplida.

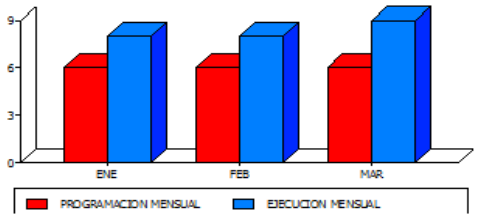
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio-MG-depósito de material textil-muestras	Muestra	20.00	20.00	0.00	154.00	21.00	81.00	6.40



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio –MG- conservación y restauración de cerámica y otras conservaciones.**

  Durante el presente trimestre realizaron la conservación de 25 muestras, frente a una programación de 18 muestras. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.39, expresando una meta cumplida.

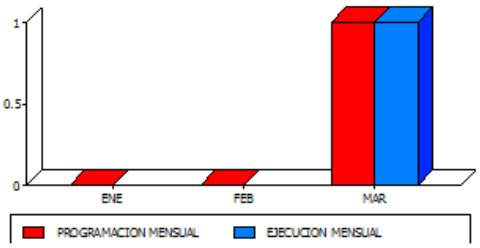
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio-MG conservación y rest. De ceram. Y otros - cons	Muestra	6.00	6.00	6.00	8.00	8.00	9.00	1.39



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – MG- Conservación y restauración de cerámicos y otros - informes.**

  Durante el presente trimestre emitieron 01 documentos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

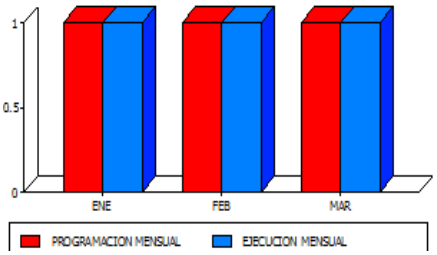
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - MG conservación y restauración de cerámicas y otros - informe	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – manejo en depósito de objetos museables y SDE - conservación.**

  Durante el presente trimestre realizaron 03 muestras de piezas que tuvieron una conservación preventiva, con el objetivo de proteger su integridad. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

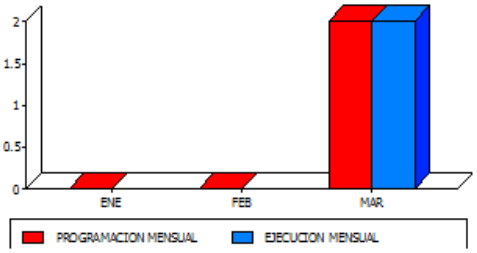
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo en depósito de objetos museables y SDE - conservación	Muestra	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – manejo depósito de objetos museables y SDE - informe.**

  Durante el presente trimestre emitieron 02 documentos para enviar al Ministerio de Cultura para su procedimiento del registro y catalogación de la colección. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

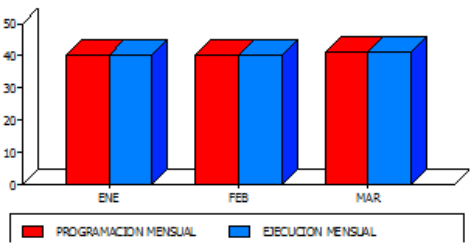
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo en depósito de objetos museables y SDE - informes	Documento	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	1.00



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – manejo de información en banco de datos – ingresos e informes.**

  Durante el presente trimestre ingresaron 121 documentos de archivos a la base de datos. Al primer trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo de información en banco de datos - ingresos e informe	Documento	40.00	40.00	41.00	40.00	40.00	41.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Complejo arqueológico huaca Pucllana durante el primer trimestre de gestión llevo a cabo diversas actividades como el 27° taller de arqueología para niños que se desarrolló durante los meses de enero y febrero.

- Este Primer trimestre hemos tenido un número de visitantes previstos teniendo un total de 30,075 visitantes nacionales y extranjeros en los turnos diurno y nocturno.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Las dificultades afrontadas se debieron a la demora de los trámites administrativos en la contratación de los servicios necesarios para la realización de las actividades programadas con respecto a la instalación de la señalética en el circuito turístico.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Si bien las actividades para la instalación de la señalética no se han concluido se sigue optando por usar los carteles manuales elaborados por el personal del Museo de Sitio.

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Convocar y presidir las sesiones del concejo municipal	Sesiones de concejo ordinarias.	Sesion	26.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.23
	Sesiones de concejo extraordinarias.	Sesion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
Dictar decretos y resoluciones de alcaldía	Emisión de decretos y resoluciones.	Document	797.00	82.00	69.00	63.00	56.00	57.00	68.00	214.00	181.00	181.00	.85	.23
Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación	Publicación de ordenanzas.	Document	24.00	2.00	3.00	2.00	.00	1.00	3.00	7.00	4.00	4.00	.57	.17
Presidir Reuniones diversas	Audiencias con los vecinos.	Accion	51.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	13.00	12.00	12.00	.92	.24
	Reuniones con funcionarios.	Accion	50.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	13.00	13.00	13.00	1.00	.26
	Reuniones con el comité de Seguridad Ciudadana.	Accion	50.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	13.00	12.00	12.00	.92	.24
	Participación del programa Renuevate con Miraflores.	Accion	64.00	5.00	5.00	6.00	4.00	4.00	4.00	16.00	12.00	12.00	.75	.19
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Document	1,015.00	95.00	85.00	83.00	66.00	64.00	52.00	263.00	182.00	182.00	.69	.18
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIA ISABEL HUAMAN DE LA TORRE
Encargada del Area Administrativa de Alcaldía
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080002 REGISTROS CIVILES

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Celebrar matrimonio civile	Apertura del pliego matrimonial.	Expediente	798.00	59.00	57.00	64.00	61.00	45.00	62.00	180.00	168.00	168.00	.93	.21
	Publicación de edicto matrimonial	Publicacion	798.00	59.00	57.00	64.00	61.00	45.00	62.00	180.00	168.00	168.00	.93	.21
	Celebración del matrimonio civil.	Acto Registral	761.00	56.00	54.00	61.00	57.00	39.00	56.00	171.00	152.00	152.00	.89	.20
	Estadística de la celebración de matrimonio civil.	Document	761.00	56.00	54.00	61.00	57.00	39.00	56.00	171.00	152.00	152.00	.89	.20
Revisar y atender documentos administrativos	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas	Document	179.00	18.00	15.00	15.00	15.00	12.00	15.00	48.00	42.00	42.00	.88	.23
	Elaboración de requerimientos y pecosas.	Document	35.00	4.00	3.00	3.00	2.00	1.00	1.00	10.00	4.00	4.00	.40	.11
Publicar los edictos matrimoniales de otro distrito	Publicación de edicto de matrimonio en oficina de Registros Civiles	Publicacion	180.00	15.00	19.00	19.00	20.00	13.00	19.00	53.00	52.00	52.00	.98	.29
Procesar el archivo registral	Recepción de pliego matrimonial.	Expediente	761.00	56.00	54.00	61.00	57.00	39.00	56.00	171.00	152.00	152.00	.89	.20
	Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados.	Document Emitido	179.00	15.00	13.00	16.00	14.00	9.00	12.00	44.00	35.00	35.00	.80	.20
Registrar las visitas	Información de los requisitos de matrimonio civil.	Persona Atendida	918.00	69.00	67.00	74.00	60.00	58.00	68.00	210.00	186.00	186.00	.89	.20
	Información solicitada a través del chat en línea de la página web.	Persona Atendida	173.00	15.00	12.00	13.00	12.00	10.00	10.00	40.00	32.00	32.00	.80	.18

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSELLA MILAGROS ROCA CERVANTES
Responsable de Registros Civiles
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080003 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS MUNICIPALES.	RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS EXTERNOS.	Document	80,700.00	6,500.00	6,550.00	6,600.00	7,548.00	6,346.00	6,367.00	19,650.00	20,261.00	20,261.00	1.03	.25
	RECEPCIONAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS INTERNOS A NOTIFICAR.	Document	12,100.00	900.00	800.00	1,000.00	281.00	208.00	871.00	2,700.00	1,360.00	1,360.00	.50	.11
	DOCUMENTOS AUTENTICADOS	Document	6,700.00	500.00	550.00	600.00	624.00	728.00	719.00	1,650.00	2,071.00	2,071.00	1.26	.31
	ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INCLUIDO TRÁMITE Y ARCHIVO).	Document	530.00	40.00	45.00	40.00	281.00	242.00	236.00	125.00	759.00	759.00	6.07	1.43
	CLASIFICAR Y DIGITALIZAR DOCUMENTOS (TAMAÑO A-4).	Document	77,950.00	6,000.00	6,700.00	6,800.00	7,517.00	6,311.00	6,340.00	19,500.00	20,168.00	20,168.00	1.03	.26
DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ARCHIVO CENTRAL.	RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Document	18,750.00	1,000.00	1,500.00	1,600.00	2,172.00	652.00	3,201.00	4,100.00	6,025.00	6,025.00	1.47	.32
	SERVICIO DE BÚSQUEDA Y COPIA DE DOCUMENTOS	Document	22,050.00	1,700.00	1,750.00	1,800.00	4,526.00	5,555.00	4,641.00	5,250.00	14,722.00	14,722.00	2.80	.67

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIRTHA RAQUEL RAMENGHI PASTORINO
Responsable de Administración Documentaria y Archivo
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	Calificar el expediente verificando el cumplimiento de requisitos, emitiendo pronunciamiento	Expediente	189.00	15.00	13.00	15.00	20.00	13.00	12.00	43.00	45.00	45.00	1.05	.24
Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio	Proyect. Res. Alc; elaborar informes, oficios, memoramdums, notificaciones, proveidos requerimientos	Document	2,775.00	280.00	220.00	260.00	188.00	202.00	193.00	760.00	583.00	583.00	.77	.21
Realizar la audiencia única emitiendo el documento que atienda a la actuación de los administrados	Emitir actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Document	189.00	15.00	13.00	15.00	20.00	13.00	12.00	43.00	45.00	45.00	1.05	.24
Registrar las visitas para orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento	Orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio	Visita	1,621.00	170.00	145.00	140.00	147.00	136.00	142.00	455.00	425.00	425.00	.93	.26

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Secretaría General
DORIS AZARMAVERT GARCÍA CILLÓNIZ
Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
APROBADO POR
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas	Proponer y elevar a Alcaldía los planes y estrategías en materia de gobierno electrónico.	Documente	6.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.33
	Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal.	Resolucior	120.00	10.00	10.00	10.00	11.00	17.00	23.00	30.00	51.00	51.00	1.70	.43
	Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal.	Documente	4.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas	Convocar reuniones de trabajo con funcionarios.	Accion	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	12.00	12.00	1.00	.25
	Convocar reuniones en calidada de presidente de diversas comisiones.	Accion	72.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	18.00	18.00	18.00	1.00	.25
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Documente	360.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	90.00	90.00	90.00	1.00	.25
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Presidir las reuniones del sistema de control interno.	Sesion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	3.00	1.00	1.00	.33	.08

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA GABINETE **CENTRO DE COSTO** 10370001 GABINETE

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo	Organizar y coordianr eventos de la institución.	Eventos	90.00	9.00	8.00	6.00	7.00	8.00	9.00	23.00	24.00	24.00	1.04	.27
	Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución.	Eventos	54.00	4.00	5.00	6.00	5.00	5.00	7.00	15.00	17.00	17.00	1.13	.31
Administrar el uso de salon de actos	Administrar el uso de salon de actos.	Accion	216.00	17.00	15.00	20.00	18.00	17.00	17.00	52.00	52.00	52.00	1.00	.24
Revisar y atender documentos administrativos.	Atender solicitudes de información.	Document	103.00	10.00	7.00	7.00	10.00	7.00	7.00	24.00	24.00	24.00	1.00	.23
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Jefe de Gabinete (e)
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 interes de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Representar y atender los intereses de la municipalidad	Atención de procesos judiciales	Expediente	1,721.00	1,480.00	10.00	23.00	102.00	36.00	81.00	1,513.00	219.00	219.00	.14	.13
Representar en las diligencias judiciales y extra judiciales	Asistencia a vistas de la causa	Procedimie	215.00	10.00	.00	15.00	21.00	2.00	26.00	25.00	49.00	49.00	1.96	.23
	Asistencia a informes orales	Procedimie	131.00	9.00	.00	4.00	.00	.00	.00	13.00	.00	.00	.00	.00
Revisar y atender documentos administrativos	Recepción y trámite de documentos adminitrativos y notificaciones judiciales.	Document	5,400.00	380.00	200.00	450.00	302.00	178.00	451.00	1,030.00	931.00	931.00	.90	.17
	Elaboración de documentos administrativos y judiciales	Document	3,271.00	285.00	190.00	270.00	338.00	233.00	511.00	745.00	1,082.00	1,082.00	1.45	.33
	Escaneo de legajos	Expediente	720.00	40.00	80.00	50.00	35.00	40.00	65.00	170.00	140.00	140.00	.82	.19
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALEZ ESPINOZA
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAL. 22917

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
APROBADO Gerente Municipal

Formato N°1
Seguimiento 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 cautelar la correcta utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
EFECTUAR EL SERVICIO DE CONTROL	Auditoria de Cumplimiento	Informe	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
DESARROLLAR EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO	Servicio de Control Simultáneo	Informe	10.00	1.00	.00	.00	.00	5.00	1.00	1.00	6.00	6.00	6.00	.60
EJECUTAR EL SERVICIO RELACIONADO	Servicios Relacionados	Informe	47.00	5.00	3.00	5.00	6.00	3.00	6.00	13.00	15.00	15.00	1.15	.32

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. CARLO FABRICIO GONZALES HERRERA
Jefe del Órgano de Control Institucional
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
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	1,300.00	100.00	200.00	100.00	378.00	898.00	308.00	400.00	1,584.00	1,584.00	3.96	1.22
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	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	422.00	488.00	389.00	3,000.00	1,299.00	1,299.00	.43	.11
	Mantener informado al vecino de las actividades de la Municipaldiad de Miraflores en beneficio al ve	Persona Informada	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	1.00	.25
Promover la participación ciudadana en el distrito	Realización de las elecciones vecinales del año 2018	Participant	1,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Convocatoria y organizaicón del Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2019	Participant	300.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	.00
	Capacitación a las Juntas Vecinales del distrito	Organizaci Capacitad	15.00	.00	.00	5.00	.00	.00	.00	5.00	.00	.00	.00	.00
	Apoyo a las Gerencias en tareas relacionadas a la Participación Vecinal	Accion	15.00	.00	.00	5.00	1.00	2.00	3.00	5.00	6.00	6.00	1.20	.40
Registrar a las organizaciones sociales en el distrito de Miraflores	Registro de Organizaciones Sociales en el RUOS de la Municipalidad de Miraflores	Registro	12.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JACOBO RUIZ MARTINEZ
Gerente de Participación Vecinal
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Desarrollar e implementar políticas de comunicación - MIRA TV	TRANSMISIÓN EN VIVO	Accion	144.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	36.00	36.00	36.00	1.00	.25
	EDICIONES GENERALES Y MATERIAL AUDIOVISUAL PARA TICKETERA Y EDICIONES PARA MEDIOS	Edicion Realizada	1,180.00	95.00	95.00	96.00	30.00	36.00	57.00	286.00	123.00	123.00	.43	.10
	REGISTROS FÍLMICOS Y FOTOGRÁFICOS	Eventos	1,840.00	150.00	150.00	155.00	63.00	111.00	68.00	455.00	242.00	242.00	.53	.13
	RENOVACIÓN DE MATERIAL EN PANTALLAS INFORMATIVAS	Unidad	360.00	30.00	30.00	30.00	10.00	66.00	96.00	90.00	172.00	172.00	1.91	.48
Promover la transparencia y editar material informativo en la Portal Web	ACTUALIZACIONES EN LA PÁGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Document	1,297.00	107.00	108.00	109.00	117.00	110.00	112.00	324.00	339.00	339.00	1.05	.26
	APOYO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, INFORMES Y OTROS	Unidad	188.00	17.00	15.00	15.00	22.00	15.00	15.00	47.00	52.00	52.00	1.11	.28
Planificar e informar a través de la comunicación externa	NOTAS DE PRENSA, CONVOCATORIA A MEDIOS, COMUNICADOS, COLUMNAS DE OPINIÓN	Unidad	585.00	45.00	45.00	50.00	18.00	10.00	9.00	140.00	37.00	37.00	.26	.06
	REVISTA INSTITUCIONAL	Publicacio	6.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	.50	.17
	REDACCIÓN DE BOLETÍN VIRTUAL PARA VECINOS	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	6.00	.00	.00	.00	.00
	COBERTURA DE ACTIVIDAES MUNICIPALES	Unidad	610.00	50.00	50.00	50.00	20.00	22.00	25.00	150.00	67.00	67.00	.45	.11
	PUBLIREPORTAJE	Unidad	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Planificar e informar a través de la comunicación interna	ELABOARAR PERIÓDICOS MURALES	Unidad	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
	ELABORAR BOLETÍN IMPRESO PARA TRABAJADORES	Folleto	5.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	ELABORAR BOLETÍN DIGITAL MENSUAL A TRABAJADORES	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	6.00	.00	.00	.00	.00
	ELABORAR COMUNICADOS DIGITALES INTERNOS	Unidad	345.00	20.00	20.00	20.00	22.00	15.00	20.00	60.00	57.00	57.00	.95	.17
Desarrollar y elaborar marcas institucionales	DISEÑOS INSTITUCIONALES DIVERSOS, MERCHANDISING	Unidad	318.00	25.00	25.00	28.00	147.00	147.00	122.00	78.00	416.00	416.00	5.33	1.31
Revisar y atender documentos administrativos	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Document Emitido	1,080.00	80.00	80.00	100.00	101.00	115.00	54.00	260.00	270.00	270.00	1.04	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
YANIVA HONOR CARBONEL
Gerente
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
V°B°

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.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

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION **CENTRO DE COSTO** 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energia electrica	Servicio	2.00	.00	2.00	.00	.00	.00	1.00	2.00	1.00	1.00	.50	.50
	Atender el servicio de acceso a internet, correos y telefonia fija	Servicio	3.00	.00	2.00	1.00	.00	.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	1.00
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, telefonos y PC.	Mantenimi	709.00	70.00	75.00	55.00	86.00	90.00	95.00	200.00	271.00	271.00	1.36	.38
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad, y mantenimiento del centro de computo	Servicio	17.00	.00	4.00	3.00	.00	4.00	2.00	7.00	6.00	6.00	.86	.35
	Atender las solicitudes de soporte técnico é informáticos a las diversas areas usuarias.	Atencion	4,345.00	220.00	300.00	290.00	359.00	310.00	329.00	810.00	998.00	998.00	1.23	.23
	Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	4,219.00	343.00	353.00	348.00	343.00	353.00	348.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00	1.00	.25
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos.	Capacitaci	10.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00	1.50	.30
Diseñar, desarrollar é implementar soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informaticos	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	Adecuaciones y mejoras en los sistemas de plataforma tributaria.	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	Mejoras y adecuaciones al sistema de trámite documentario.	Accion	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Mejoramiento y adecuacionesal sistema de administración municipal (SAM).	Accion	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las diferentes unidades	Accion	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.	Implementar normas y politicas de seguridad (NTP ISO)	Informe	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Adquisición de nuevos equipos de hardware para la actualización de la infrestructura tecnologica.	Equipo	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION **CENTRO DE COSTO** 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.	Adquisición de suministros para respaldar la data backap de los sistemas de información municipal.	Unidad	400.00	400.00	.00	.00	470.00	.00	.00	**400.00**	**470.00**	**470.00**	**1.18**	**1.18**
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	**1.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ERIC RAÚL PEÑA SÁNCHEZ
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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, inverisón pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Actualizar, evaluar y monitorear los documentos de gestión.	Elaborar, evaluar y monitorear los planes institucionales (PEI - POI)	Document	6.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.17
	Capacitación y asistencia técnica.	Capacitaci	3.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno a nivel institucional	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Capacitaciones para la implemenitación del sistema de control interno	Capacitaci	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
Conducir y supervisar los procesos de presupuesto, racionalización y estadística	Validar documentos de gestión de presupuesto	Document	18.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	5.00	6.00	6.00	1.20	.33
	Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE,ROF)	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	5.00	6.00	10.00	10.00	1.67	.42
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Document Emitido	360.00	30.00	30.00	30.00	27.00	39.00	45.00	90.00	111.00	111.00	1.23	.31
	Solicitudes de requerimientos	Document	4.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Elaboración y actualización de la PMI.	Document	4.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	2.00	.00	4.00	4.00	.00	1.00
	Seguimiento de las metas e indicadores del PMI	Informe	9.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	3.00	3.00	.00	.33
	Monitorear la ejecución de las inversiones Funcionamiento de los proyectos y evaluación ex post.	Informe	11.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Evalución Ex post de los proyectos de inversión.	Informe	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Formato N°1
Seguimiento 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, inverisón pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Capacitaciones	Capacitaci	3.00	.00	.00	.00	1.00	3.00	2.00	.00	6.00	6.00	.00	2.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

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

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer modificaciones presupuestales	Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programatico	Document	13.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.00	4.00	3.00	3.00	.75	.23
	Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional.	Document	5.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	2.00	1.00	3.00	3.00	3.00	.60
Realizar las conciliaciones presupuestales 2017 - 2018	Conciliaciones presupuestales de ingresos y egresos	Document	8.00	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	2.00	1.00	1.00	.50	.13
	Conciliación del Marco Legal Presupuestal	Document	2.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Elaborar las ejecuciones presupuestales 2018	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	Document	8.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
Realizar la evaluación presupuestal 2017 - 2018	Evaluación Presupuestal 2017 - 2018	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Desarrollar y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019	formulación del Presupuesto Participativo 2019.	Document	11.00	.00	1.00	5.00	.00	1.00	.00	6.00	1.00	1.00	.17	.09
Elaborar documentos presupuestales	Emisión de documentos de caracter presupuestal.	Document	627.00	48.00	65.00	62.00	79.00	74.00	64.00	175.00	217.00	217.00	1.24	.35
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Document	4,406.00	414.00	509.00	229.00	656.00	534.00	565.00	1,152.00	1,755.00	1,755.00	1.52	.40
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

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

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 simplifiicados, transparentes, ágiles y prácticos en beneficio de los ciudadanos.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión.	Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA.	Document	6.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00	1.50	.50
	Elaborar y/o actualizar manueles de procedimientos (MAPRO).	Document	35.00	.00	2.00	.00	1.00	.00	.00	2.00	1.00	1.00	.50	.03
	Elaborar e instruir las acciones para la implementación de la gestión por procesos.	Informe	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos.	Document	6.00	.00	.00	1.00	.00	2.00	4.00	1.00	6.00	6.00	6.00	1.00
Desarrollar y producir estadística de la Municipalidad.	Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU, PENDES y Perú compedndio estadístico.	Document	3.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Elaborar y remitir las solicitutes de acceso a la información.	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
Revisar y atender documentos administrativos.	Atender solicitudes de información.	Document	160.00	10.00	12.00	15.00	14.00	7.00	16.00	37.00	37.00	37.00	1.00	.23
Supervisar y monitorear los Programas de Incentivos Municipales 2018.	Seguimiento y monitoreo de las metas de los programas de incentivos municipales.	Document	14.00	.00	2.00	2.00	.00	1.00	.00	4.00	1.00	1.00	.25	.07
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno a nivel institucional	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
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
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrtivas	Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos	Documento	300.00	25.00	25.00	25.00	29.00	34.00	29.00	75.00	92.00	92.00	1.23	.31
	Absolver consultas mediante correo coporativo o por teléfono	Atencion	120.00	10.00	10.00	10.00	20.00	19.00	15.00	30.00	54.00	54.00	1.80	.45
	Participar en diferentes reuniones de trabajo.	Accion	180.00	15.00	15.00	15.00	49.00	38.00	40.00	45.00	127.00	127.00	2.82	.71
	Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.	Documento	24.00	2.00	2.00	2.00	1.00	5.00	1.00	6.00	7.00	7.00	1.17	.29
	Elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerenci	Documento	36.00	3.00	3.00	3.00	8.00	1.00	4.00	9.00	13.00	13.00	1.44	.36
Difundir normas y comunicados de interés	Informar diariamente las normas publicadas en el diario oficial El Peruano, así como los comunicados	Accion	240.00	20.00	20.00	20.00	67.00	72.00	66.00	60.00	205.00	205.00	3.42	.85
Atender, revisar y dar visto buenos a los dispositivos municipales y otros documentos a solicitud	Revisión y visto bueno de Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal a Solicitud.	Atencion	240.00	20.00	20.00	20.00	35.00	43.00	59.00	60.00	137.00	137.00	2.28	.57
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal a solicitud.	Atencion	24.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	2.00	6.00	4.00	4.00	.67	.17
Ejecutar y validar las medidas y normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	16.00	1.00	1.00	2.00	.00	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FRANKLIN FLORES DOMINGUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Supervisar y dirigir los recursos municipales	Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logist y ejecuc pptal de ingresos y gastos	Supervisio	215.00	18.00	25.00	18.00	32.00	37.00	27.00	61.00	96.00	96.00	1.57	.45
	Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras-SOAs	Documenti	16.00	1.00	1.00	2.00	8.00	2.00	4.00	4.00	14.00	14.00	3.50	.88
	Coordinación y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del Sistema Control Inter	Documenti	21.00	1.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	5.00	8.00	8.00	1.60	.38
	Atención de recursos, suscripcion de resoluciones y emisión de documentos varios	Documenti	1,630.00	140.00	175.00	155.00	193.00	173.00	168.00	470.00	534.00	534.00	1.14	.33
Efectuar el resguardo de los bienes e istalaciones de la Institución	Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales perifericos	Servicio	564.00	47.00	47.00	47.00	65.00	60.00	62.00	141.00	187.00	187.00	1.33	.33
Presidir y/o integrar comisiones de trabajo	Reunión y coord de trabajo en comisiones como presidente ó miembro con funcionarios GAF y otras area	Sesion	159.00	16.00	18.00	15.00	18.00	20.00	18.00	49.00	56.00	56.00	1.14	.35
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Documenti	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SOFIA EVA RIOS ROSALES
Gerente de Administración y Finanzas
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL [illegible] CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 tecnicos, a fin de establecer una estructura administrativa eficiente, etica y de responsabilidad laboral y social

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Conducir y controlar la gestión de recursos humanos	Negociacion colectiva por pliego de reclamo	Convenio	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	Relaciones Laborales (Rotaciones, Recur.Reconsideracion, Licencias y Reconoc.de sentencia judicial)	Document	600.00	50.00	50.00	50.00	83.00	88.00	89.00	150.00	260.00	260.00	1.73	.43
	Proceso Disciplinario	Expediente	120.00	10.00	10.00	10.00	5.00	14.00	5.00	30.00	24.00	24.00	.80	.20
	Emisión de Informes, Oficios, Cartas. Resoluciones, Convenios, Boletas de pago y otros	Document	57,800.00	4,400.00	4,422.00	4,424.00	3,057.00	3,011.00	3,049.00	13,246.00	9,117.00	9,117.00	.69	.16
	Evaluacion de desempeño	Informe	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Elaborar planillas, conducir y controlar al personal	Reclutamiento y Seleccion de personal	Persona	690.00	70.00	60.00	50.00	76.00	88.00	122.00	180.00	286.00	286.00	1.59	.41
	Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas	Document	14,825.00	1,728.00	1,353.00	1,400.00	1,614.00	998.00	884.00	4,481.00	3,496.00	3,496.00	.78	.24
	Elaboracion de contratos y adendas	Document	10,010.00	2,200.00	250.00	220.00	1,886.00	90.00	67.00	2,670.00	2,043.00	2,043.00	.77	.20
	Control de asistencia, puntualidad y permanencia	Document	24,090.00	1,850.00	2,000.00	1,950.00	1,624.00	1,569.00	1,569.00	5,800.00	4,762.00	4,762.00	.82	.20
	Elaboracion de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas	Planilla	268.00	21.00	21.00	25.00	17.00	20.00	20.00	67.00	57.00	57.00	.85	.21
Proponer, coordinar y ejecutar el binestar social y capacitación del personal	Tramites de subsidio y visitas domiciliarias	Document	1,598.00	97.00	142.00	142.00	188.00	183.00	189.00	381.00	560.00	560.00	1.47	.35
	Consultas y campañas medicas	Consulta	13,610.00	989.00	1,034.00	1,211.00	969.00	838.00	1,222.00	3,234.00	3,029.00	3,029.00	.94	.22
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Eventos	11.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	2.00	1.00	3.00	3.00	3.00	.27
	Programas de capacitacion	Eventos	17.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	3.00	3.00	1.50	.18
Realizar las obligaciones previsionales	Elaborar las planillas de pensionistas.	Planilla	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RICARDO BARRIOS PONCE
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recursos Humanos

Formato N°1
Seguimiento 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 tecnicos, a fin de establecer una estructura administrativa eficiente, etica y de responsabilidad laboral y social

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
RICARDO BARRIOS PONCE
Subgerente de Recursos Humanos

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Programar, organizar, dirigir y control de las actividades de almacén y distribución de los bienes	Almacenamiento y distribución de bienes	Documento	4,250.00	300.00	350.00	350.00	215.00	308.00	376.00	1,000.00	899.00	899.00	.90	.21
	Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables	Documento	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Realizar los procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Documento Emitido	4,075.00	300.00	350.00	350.00	349.00	583.00	458.00	1,000.00	1,390.00	1,390.00	1.39	.34
	Procedimientos de Selección	Documento Emitido	73.00	2.00	6.00	8.00	2.00	7.00	14.00	16.00	23.00	23.00	1.44	.32
Administar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras	Registro	16,000.00	8,900.00	7,100.00	.00	10,000.00	7,359.00	.00	16,000.00	17,359.00	17,359.00	1.08	1.08
	Actualización del registro de bienes inmuebles	Registro	2.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	530.00	10.00	40.00	100.00	63.00	22.00	93.00	150.00	178.00	178.00	1.19	.34
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento de unidades vehiculares	Mantenimi	3,300.00	275.00	275.00	275.00	239.00	230.00	239.00	825.00	708.00	708.00	.86	.21
Administrar las unidades vehiculares del pool de vehiculos	Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento	Servicio	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	6,409.00	5,854.00	6,026.00	15,000.00	18,289.00	18,289.00	1.22	.30
Realizar mantenimientos y servicios auxiliares	Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	2,700.00	225.00	225.00	225.00	228.00	229.00	247.00	675.00	704.00	704.00	1.04	.26
	Control de concesiones	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PEDRO CESAR RUIZ CERNA
Subgerente
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PEDRO CESAR RUIZ CERNA
Subgerente de Logística y Control Patrimonial
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 TRANSPARIENCIA, OPORTUNIDAD, VERACIDAD Y CONFIABILIDAD.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS EGRESOS Y PAGOS	EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO POR GIRO DE CHEQUES, TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y ENTREGA DE CHEQUES.	Documento	7,500.00	600.00	700.00	800.00	265.00	682.00	736.00	2,100.00	1,683.00	1,683.00	.80	.22
	PROGRAMACION Y AMPLIACION DE CALENDARIO DE PAGO	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA	Documento	24.00	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	6.00	4.00	4.00	.67	.17
	ARCHIVO Y FOLIACION DE COMPROBANTES DE PAGO	Documento	7,500.00	600.00	700.00	800.00	265.00	682.00	732.00	2,100.00	1,679.00	1,679.00	.80	.22
EJECUTAR LA CONCILIACIÓN DE CUIENTA Y DECLARACIÓN TELEMÁTICA	CONCILIACIONES BANCARIAS	Documento	372.00	31.00	31.00	31.00	32.00	32.00	32.00	93.00	96.00	96.00	1.03	.26
	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	Documento	12.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	3.00	6.00	6.00	2.00	.50
	PRESENTACION Y DECLARACION TELEMATICA	Documento	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	9.00	1.00	.25
REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ATENCION DE INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS Y CARTAS	Documento	1,200.00	100.00	100.00	100.00	90.00	95.00	100.00	300.00	285.00	285.00	.95	.24
	CONTROL DE CARTAS FIANZAS	Documento	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
REALIZAR LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	CONTROL PREVIO DOCUMENTARIO	Documento	12,200.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	587.00	1,157.00	1,403.00	3,000.00	3,147.00	3,147.00	1.05	.26
	REGISTRO CONTABLE Y ANALISIS DE CUENTAS	Documento	12,200.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	677.00	1,258.00	1,524.00	3,000.00	3,459.00	3,459.00	1.15	.28
	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y DE CIERRE DEL EJERCICIO	Documento	40.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	5.00	10.00	11.00	11.00	1.10	.28
REGISTRAR Y CONTROLAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS POR CAJA CENTRAL, CAJAS PERIFERICAS, AGENCIAS BANCARIAS E INT	Documento	360,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	3,278,717.44	2,392,326.79	2,275,858.13	90,000.00	82,946,902.36	82,946,902.36	921.63	230.41

Formato N°1
Seguimiento 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 TRANSPARIENCIA, OPORTUNIDAD, VERACIDAD Y CONFIABILIDAD.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
REGISTRAR Y CONTROLAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	REGISTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS	Accion	192.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	48.00	48.00	48.00	1.00	.25
REALIZAR LA PROGRAMACION FINANCIERA	CONCILIACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL	Documente	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	EJECUCION PRESUPUESTAL MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	FLUJO DE CAJA PROYECTADO Y EJECUTADO MENSUAL Y ANUAL	Documente	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	EJECUTAR Y VALIDAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FERNANDO MONTOYA BARDALES
Subgerente de Contabilidad y Finanzas
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Supervisar y monitorear a las unidades orgánicas a su cargo	Supervisar las actividades de las Subgerencias y Ejecutoria Coactiva	Informe	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	**12.00**	**12.00**	**12.00**	**1.00**	**.25**
Revisar y atender documentos administrativos	Elaborar documentos normativos	Proyecto	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**
	Elaborar documentos de coordinación y cruce de información	Document	930.00	85.00	85.00	90.00	86.00	77.00	78.00	**260.00**	**241.00**	**241.00**	**.93**	**.26**
	Remitir a la Alta Dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas.	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	**3.00**	**3.00**	**3.00**	**1.00**	**.25**
Mejorar clima laboral	Reconocer el desempeño del personal.	Accion	4.00	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	**4.00**	**4.00**	**4.00**	**1.00**	**1.00**
Emitir resl. de oficios relacionadas y atención de los proces. contenciosos y no contnc. en mat trib	Elaborar Resoluciones de Ejecución Coactiva	Resolucior	6,800.00	600.00	600.00	800.00	377.00	2,046.00	1,263.00	**2,000.00**	**3,686.00**	**3,686.00**	**1.84**	**.54**
	Elaborar Resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares.	Resolucior	6,645.00	585.00	510.00	560.00	1,159.00	1,078.00	1,066.00	**1,655.00**	**3,303.00**	**3,303.00**	**2.00**	**.50**
	Elaborar otros dctos. coactivos(req. de cheque, inicio de ejecución de remate,susp. lev. de MC,etc).	Resolucior	19,754.00	1,742.00	1,580.00	1,688.00	1,057.00	1,030.00	670.00	**5,010.00**	**2,757.00**	**2,757.00**	**.55**	**.14**
	Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva.	Document	1,827.00	161.00	140.00	154.00	112.00	198.00	103.00	**455.00**	**413.00**	**413.00**	**.91**	**.23**
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica).	Contribuye	13,835.00	1,005.00	1,500.00	970.00	740.00	1,181.00	1,380.00	**3,475.00**	**3,301.00**	**3,301.00**	**.95**	**.24**
	Atender las Cartas Externas	Document	2,088.00	184.00	160.00	176.00	401.00	270.00	289.00	**520.00**	**960.00**	**960.00**	**1.85**	**.46**
	Atender a los contribuyentes en la Plataforma Coactiva.	Contribuye	5,010.00	460.00	400.00	440.00	1,192.00	1,208.00	1,100.00	**1,300.00**	**3,500.00**	**3,500.00**	**2.69**	**.70**
Emitir notificaciones de documentos	Notificar documentos coactivos (res. ejec. coactiva, req. de pago, otros).	Resolucior	33,199.00	2,927.00	2,690.00	3,048.00	4,376.00	5,096.00	4,619.00	**8,665.00**	**14,091.00**	**14,091.00**	**1.63**	**.42**
	Publicar avisos de Remate.	Resolucior	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	**1.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Resolver Recursos de Reclamación,atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributarias	Emitir Resoluciones Gerenciales.	Resolucior	4,200.00	345.00	345.00	360.00	601.00	673.00	372.00	**1,050.00**	**1,646.00**	**1,646.00**	**1.57**	**.39**
	Atender Proveídos y Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otros requerimientos.	Document	230.00	19.00	17.00	19.00	19.00	18.00	11.00	**55.00**	**48.00**	**48.00**	**.87**	**.21**
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	**1.00**	**1.00**	**1.00**	**1.00**	**.25**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente de Administración Tributaria
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incremenar la recaudación tributaria en 6% respecto de lo recaudado en el ejercicio fiscal 2017.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente)	Visita	78,700.00	6,000.00	6,800.00	6,500.00	5,346.00	1,636.00	5,380.00	19,300.00	12,362.00	12,362.00	.64	.16
	Gestión de cobranza telefónica	Contribuye	97,500.00	6,500.00	9,500.00	8,000.00	7,694.00	7,623.00	7,171.00	24,000.00	22,488.00	22,488.00	.94	.23
	Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES	Atencion	17,700.00	1,700.00	2,400.00	1,600.00	2,417.00	3,039.00	2,039.00	5,700.00	7,495.00	7,495.00	1.31	.42
	Emisión cartas informativas de deuda y cobranza (Predial, Arbitrios, RPBF, Multa Tributaria y RSA)	Document	87,400.00	5,500.00	6,300.00	11,000.00	875.00	8,663.00	450.00	22,800.00	9,988.00	9,988.00	.44	.11
Emitir valores	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Document	82,200.00	4,400.00	4,000.00	7,800.00	11,987.00	6,316.00	22,214.00	16,200.00	40,517.00	40,517.00	2.50	.49
Realizar el proceso de transferencia de valores	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Document	46,400.00	3,200.00	3,200.00	6,200.00	1,020.00	4,865.00	12,588.00	12,600.00	18,473.00	18,473.00	1.47	.40
Notificar documentos	Notificación de cuponeras 2018	Document	64,500.00	64,500.00	.00	.00	61,853.00	780.00	.00	64,500.00	62,633.00	62,633.00	.97	.97
	Notificación de documentos varios (valores, requerimientos de pago, guía de beneficios y otros)	Document	183,300.00	11,200.00	12,500.00	18,000.00	8,058.00	17,435.00	9,077.00	41,700.00	34,570.00	34,570.00	.83	.19
	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehícular	Publicacio	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Administrar el parqueo vehicular	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehícular	Unidad	409,188.00	36,545.00	31,857.00	34,714.00	36,189.00	33,771.00	35,739.00	103,116.00	105,699.00	105,699.00	1.03	.26
Administrar el programa vecino puntual Miraflorino	Emisión de tarjetas VPM	Unidad	7,020.00	360.00	520.00	2,120.00	352.00	484.00	1,159.00	3,000.00	1,995.00	1,995.00	.67	.28
	Impresión de guía de beneficios y promociones	Document	60,000.00	.00	.00	30,000.00	.00	.00	.00	30,000.00	.00	.00	.00	.00
	Sorteo VPM	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Seguro VPM	Servicio	8,472.00	706.00	706.00	706.00	693.00	650.00	653.00	2,118.00	1,996.00	1,996.00	.94	.24
Emitir resoluciones de fraccionamiento tributario	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolucior	948.00	83.00	74.00	81.00	106.00	106.00	82.00	238.00	294.00	294.00	1.24	.31
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión de carta de confirmación de débito automático	Document	791.00	.00	65.00	231.00	.00	62.00	385.00	296.00	447.00	447.00	1.51	.57
	Emisión de informes y memorandos	Document	757.00	55.00	62.00	86.00	65.00	44.00	52.00	203.00	161.00	161.00	.79	.21
	Emisión de cartas de atención de escritos	Document	69.00	5.00	6.00	6.00	34.00	9.00	14.00	17.00	57.00	57.00	3.35	.83

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Recaudación - GODOFREDO DANIEL SHUPINGACABEZAS Subgerente V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incremenar la recaudación tributaria en 6% respecto de lo recaudado en el ejercicio fiscal 2017.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documente	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	.33

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GODOFREDO 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
SERGIO MEZA SALAZAR
~~Gerente Municipal~~
APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Ejecutar el proceso de fiscalización tributaria	Emisión de cartas de presentación y requerimientos	Documente	620.00	80.00	50.00	60.00	160.00	109.00	88.00	190.00	357.00	357.00	1.88	.58
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspeccion	900.00	90.00	90.00	60.00	169.00	156.00	81.00	240.00	406.00	406.00	1.69	.45
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Documente Emitido	600.00	40.00	30.00	70.00	63.00	55.00	131.00	140.00	249.00	249.00	1.78	.42
	Atención y orientación al contribuyente	Atencion	500.00	40.00	60.00	30.00	46.00	43.00	30.00	130.00	119.00	119.00	.92	.24
Realizar la emisión, seguimieno y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y multa	Emisión de resoluciones de determinación y de multa	Documente Emitido	352.00	.00	.00	88.00	32.00	20.00	30.00	88.00	82.00	82.00	.93	.23
	Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Documente Emitido	240.00	.00	60.00	.00	.00	156.00	.00	60.00	156.00	156.00	2.60	.65
Revisar y atender documentos administrativos	Cartas a contribuyentes, cartas recordatorias, informes, memorandos, requerimientos a omisos.	Documente Emitido	1,820.00	90.00	170.00	170.00	171.00	172.00	187.00	430.00	530.00	530.00	1.23	.29
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR
...de Fiscalización Tributaria

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Optimizar la calidad de datos ingresados	Llevar el control de Calidad de las Declaraciones Juradas procesadas	Supervisio	3,580.00	310.00	310.00	260.00	428.00	442.00	323.00	880.00	1,193.00	1,193.00	1.36	.33
	Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del Sistema.	Accion	72.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	1.00	.21
Elaborar propuestas normativas	Elaborar propuestas de Ordenanzas y doc. normativos que coadyuve al cumplimiento de las funciones	Documento	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Revisar y atender documentos administrativos	Atencion de solicitudes tributarias	Documento	5,549.00	459.00	517.00	453.00	925.00	1,286.00	714.00	1,429.00	2,925.00	2,925.00	2.05	.53
Realizar el registro de la Información y atención al contribuyente	Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.)	Documento	2,890.00	220.00	190.00	220.00	300.00	253.00	259.00	630.00	812.00	812.00	1.29	.28
	Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)	Documento	36,280.00	3,550.00	4,380.00	3,100.00	4,501.00	3,945.00	3,056.00	11,030.00	11,502.00	11,502.00	1.04	.32
	Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria	Documento	13,710.00	1,260.00	1,500.00	1,170.00	1,712.00	1,765.00	1,291.00	3,930.00	4,768.00	4,768.00	1.21	.35
	Brindar atención presencial, virtual y telefónica	Persona Atendida	71,800.00	7,400.00	9,300.00	6,400.00	7,806.00	8,892.00	6,424.00	23,100.00	23,122.00	23,122.00	1.00	.32
Ejecutar las resoluciones emitidas.	Ejecutar Resol. emitidas por la Ger. de Administración Tributaria y por la Subger. de Comercializ.	Registro	4,028.00	401.00	351.00	326.00	213.00	471.00	427.00	1,078.00	1,111.00	1,111.00	1.03	.28
Procesar la determinación de la Obligación Tributaria	Actualizar valores para la emisión de declar. juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios	Documento	65,000.00	65,000.00	.00	.00	64,349.00	.00	.00	65,000.00	64,349.00	64,349.00	.99	.99
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR
Subgerente de Registro y Orientación Tributaria (e)
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Informar y Atender al admistrado	Atención de Citas programas con el Funcionario	Atencion	480.00	40.00	40.00	40.00	66.00	54.00	54.00	120.00	174.00	174.00	1.45	.36
	Absolución de consultas Legales y Técnicas	Atencion	180.00	15.00	15.00	15.00	20.00	19.00	17.00	45.00	56.00	56.00	1.24	.31
	Atención Personalizada por Coordinador de la Plataforma	Atencion	960.00	80.00	80.00	80.00	351.00	337.00	284.00	240.00	972.00	972.00	4.05	1.01
Verificar y atender quejas vecinales	Inspecciones Oculares Inopinadas	Inspeccion	96.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	24.00	24.00	24.00	1.00	.25
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión Carta y oficios	Document Emitido	144.00	12.00	12.00	12.00	8.00	6.00	13.00	36.00	27.00	27.00	.75	.19
	Emisión de Correos Electrónicos	Unidad	180.00	15.00	15.00	15.00	15.00	11.00	11.00	45.00	37.00	37.00	.82	.21
	Emisión de Memorando e Informes.	Document Emitido	480.00	40.00	40.00	40.00	31.00	49.00	24.00	120.00	104.00	104.00	.87	.22
Mejorar los procesos internos de la gerencia	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos	Informe	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Proponer, formular y Emitir resoluciones y revisiones de oficio	Emisión de resoluciones	Resolucior	780.00	65.00	65.00	65.00	74.00	49.00	64.00	195.00	187.00	187.00	.96	.24
	Emisión de Informes Internos	Informe	780.00	65.00	65.00	65.00	86.00	41.00	67.00	195.00	194.00	194.00	.99	.25
	Emisión de Notificaciones	Document	780.00	65.00	65.00	65.00	74.00	49.00	64.00	195.00	187.00	187.00	.96	.24
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente de Autorización y Control
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atender al Público	Atender Consultas en Plataforma de Atención	Consulta	21,563.00	1,769.00	1,661.00	1,741.00	2,422.00	2,305.00	2,161.00	5,171.00	6,888.00	6,888.00	1.33	.32
	Atender Consultas en Área Técnica	Consulta	5,746.00	403.00	426.00	415.00	399.00	441.00	411.00	1,244.00	1,251.00	1,251.00	1.01	.22
	Atender Solicitudes de Acceso a la Información Virtual	Consulta	254.00	14.00	17.00	19.00	12.00	18.00	17.00	50.00	47.00	47.00	.94	.19
	Atender Llamadas Telefónicas	Consulta	12,795.00	1,221.00	1,231.00	1,246.00	1,211.00	1,223.00	1,278.00	3,698.00	3,712.00	3,712.00	1.00	.29
	Atender Solicitudes de Revisión y Lectura de Expedientes	Consulta	601.00	42.00	43.00	41.00	72.00	72.00	58.00	126.00	202.00	202.00	1.60	.34
	Atender Solicitudes del Sistema SAVE	Consulta	58.00	4.00	3.00	5.00	1.00	4.00	2.00	12.00	7.00	7.00	.58	.12
	Atender en Audiencias Vecinales	Consulta	581.00	58.00	55.00	52.00	88.00	95.00	101.00	165.00	284.00	284.00	1.72	.49
	Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica	Consulta	811.00	71.00	69.00	72.00	57.00	55.00	59.00	212.00	171.00	171.00	.81	.21
Realizar las revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B y Anteproyectos	Inspeccion	311.00	25.00	29.00	26.00	32.00	34.00	27.00	80.00	93.00	93.00	1.16	.30
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	981.00	75.00	79.00	81.00	104.00	102.00	103.00	235.00	309.00	309.00	1.31	.31
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	Inspeccion	273.00	22.00	20.00	24.00	23.00	27.00	32.00	66.00	82.00	82.00	1.24	.30
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep	Informe	1,221.00	95.00	110.00	106.00	121.00	111.00	124.00	311.00	356.00	356.00	1.14	.29
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C y D (Arquitectura y Especialidades)	Documento Emitido	1,263.00	115.00	112.00	114.00	139.00	135.00	141.00	341.00	415.00	415.00	1.22	.33
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas de Anteproyectos Modalidad C y D	Documento Emitido	471.00	36.00	38.00	39.00	49.00	54.00	56.00	113.00	159.00	159.00	1.41	.34
Realizar las revisiones técnicas municipales para conformidad de obra modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B	Inspeccion	148.00	10.00	12.00	11.00	14.00	13.00	16.00	33.00	43.00	43.00	1.30	.29
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	258.00	20.00	22.00	21.00	21.00	25.00	22.00	63.00	68.00	68.00	1.08	.26

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Realizar las revisiones con comisión técnicas distrital para conformidad de obra modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D	Inspeccion	404.00	35.00	34.00	33.00	28.00	29.00	34.00	102.00	91.00	91.00	.89	.23
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D	Informe	517.00	44.00	44.00	42.00	38.00	42.00	46.00	130.00	126.00	126.00	.97	.24
Realizar la atención administrativa de certificados, licencias y resoluciones	Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificado	1,226.00	81.00	96.00	103.00	101.00	131.00	104.00	280.00	336.00	336.00	1.20	.27
	Emitir Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica	Certificado	234.00	22.00	25.00	21.00	21.00	25.00	19.00	68.00	65.00	65.00	.96	.28
	Emitir Resoluciones de Licencias de Edificación	Resolucior	422.00	36.00	32.00	38.00	38.00	52.00	60.00	106.00	150.00	150.00	1.42	.36
	Emitir Resoluciones otras	Resolucior	265.00	20.00	21.00	26.00	9.00	12.00	19.00	67.00	40.00	40.00	.60	.15
Realizar verificaciones técnicas (Control de Obra)	Contestar Cartas por Casetas Informativas y Emitir Autorización	Documente Emitido	65.00	6.00	4.00	4.00	10.00	8.00	6.00	14.00	24.00	24.00	1.71	.37
	Programar Verificación Técnica y Asignar Supervisor	Expediente	458.00	38.00	42.00	41.00	50.00	47.00	53.00	121.00	150.00	150.00	1.24	.33
	Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra	Informe	4,376.00	381.00	383.00	368.00	435.00	372.00	336.00	1,132.00	1,143.00	1,143.00	1.01	.26
	Evaluar Ampliación de Horario	Informe	45.00	4.00	1.00	3.00	.00	1.00	4.00	8.00	5.00	5.00	.63	.11
Realizar el seguimiento y mantenimiento del archivo temporal	Evaluar y Emitir Resoluciones de Improcedencia o Abandono	Resolucior	256.00	16.00	17.00	20.00	3.00	5.00	8.00	53.00	16.00	16.00	.30	.06
	Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Catastro	Expediente	2,887.00	265.00	272.00	198.00	417.00	179.00	643.00	735.00	1,239.00	1,239.00	1.69	.43
	Mantenimiento de Inventario de expedientes en trámite	Expediente	2,077.00	164.00	154.00	166.00	211.00	228.00	231.00	484.00	670.00	670.00	1.38	.32
Gestión de la Subgerencia	Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión	Documente Emitido	65.00	6.00	4.00	5.00	4.00	2.00	2.00	15.00	8.00	8.00	.53	.12
	Contestar Cartas Externas otros	Documente Emitido	891.00	75.00	77.00	81.00	109.00	68.00	75.00	233.00	252.00	252.00	1.08	.28

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
V°B°

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAQUEL ORÉ CANELO
Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas
CAP 453
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 ESPECIFICO Atender de forma eficiente y sistematizada los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atender en Plataforma	Orientación y asesoría personalizada al público	Persona Atendida	14,051.00	1,146.00	1,140.00	1,284.00	1,361.00	1,163.00	1,358.00	3,570.00	3,882.00	3,882.00	1.09	.28
Otorgar autorizaciones y realizar el control de las actividades comerciales y de serv. en el distrit	Autorización de Licenc.de Funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble	Resolucior	3,203.00	287.00	233.00	279.00	274.00	196.00	235.00	799.00	705.00	705.00	.88	.22
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolucior	2,166.00	196.00	173.00	158.00	183.00	216.00	141.00	527.00	540.00	540.00	1.02	.25
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolucior	113.00	11.00	12.00	8.00	15.00	10.00	3.00	31.00	28.00	28.00	.90	.25
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolucior	121.00	5.00	7.00	9.00	10.00	8.00	7.00	21.00	25.00	25.00	1.19	.21
	Autorización de uso de parques y espacios publicos para realizar eventos	Eventos	1,207.00	115.00	105.00	130.00	137.00	136.00	147.00	350.00	420.00	420.00	1.20	.35
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorizacic	472.00	36.00	126.00	16.00	165.00	93.00	11.00	178.00	269.00	269.00	1.51	.57
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Atencion	2,776.00	240.00	314.00	204.00	442.00	332.00	242.00	758.00	1,016.00	1,016.00	1.34	.37
Revisar y atender documentos administrativos	Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros.	Documenc Emitido	9,987.00	821.00	734.00	940.00	943.00	672.00	2,150.00	2,495.00	3,765.00	3,765.00	1.51	.38

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AMELIA ROBLES VIDAL
Subgerente de Comercialización
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AMELIA ROBLES VIDAL
Subgerente de Comercialización
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atender los expedientes administrativos	Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil vigente. (PAPRE)	Documente Emitido	1,500.00	125.00	125.00	125.00	198.00	78.00	49.00	375.00	325.00	325.00	.87	.22
	Emisión de Acta de Fiscalización.	Documente Emitido	2,400.00	200.00	200.00	200.00	103.00	158.00	115.00	600.00	376.00	376.00	.63	.16
	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Documente Emitido	600.00	50.00	50.00	50.00	96.00	83.00	79.00	150.00	258.00	258.00	1.72	.43
Atender las quejas y/o denuncias	Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE)	Documente Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	395.00	162.00	132.00	300.00	689.00	689.00	2.30	.57
	Emisión de Informes Técnicos.	Documente Emitido	600.00	50.00	50.00	50.00	197.00	165.00	122.00	150.00	484.00	484.00	3.23	.81
	Emisión de Acta de Fiscalización.	Documente Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	326.00	285.00	305.00	1,200.00	916.00	916.00	.76	.19
	Registro de los hechos vericados. (INFINT)	Documente Emitido	1,800.00	150.00	150.00	150.00	206.00	193.00	167.00	450.00	566.00	566.00	1.26	.31
	Emisión de Cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos de los administrados.	Persona Atendida	1,200.00	100.00	100.00	100.00	906.00	1,200.00	2,314.00	300.00	4,420.00	4,420.00	14.73	3.68
	Emisión de Cédula Comunicativa.	Documente Emitido	600.00	50.00	50.00	50.00	69.00	66.00	70.00	150.00	205.00	205.00	1.37	.34
	Notificación de documentos emitidos.	Persona Atendida	8,400.00	700.00	700.00	700.00	1,893.00	1,878.00	2,943.00	2,100.00	6,714.00	6,714.00	3.20	.80
Atender a los adminsitrados	Seguimiento de expedientes y documentos externos.	Usuario	9,600.00	800.00	800.00	800.00	2,104.00	1,677.00	1,618.00	2,400.00	5,399.00	5,399.00	2.25	.56
	Absoluciones de consultas técnicas y/o legales.	Usuario	1,200.00	100.00	100.00	100.00	134.00	138.00	133.00	300.00	405.00	405.00	1.35	.34
	Reuniones personalizadas con el funcionario responsable.	Usuario	240.00	20.00	20.00	20.00	42.00	35.00	28.00	60.00	105.00	105.00	1.75	.44
Controlar el comercio ambulatorio y/u otras acticvidades	Operativos de Retención.	Operativos	720.00	60.00	60.00	60.00	49.00	70.00	57.00	180.00	176.00	176.00	.98	.24
	Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE)	Documente Emitido	360.00	30.00	30.00	30.00	80.00	23.00	27.00	90.00	130.00	130.00	1.44	.36
	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Documente Emitido	720.00	60.00	60.00	60.00	35.00	36.00	31.00	180.00	102.00	102.00	.57	.14
Realizar ejecuciones administrativas.	Revisión de Resoluciones de Sanción Administrativa y Expedientes Administrativa. (CAVA)	Registro	2,400.00	200.00	200.00	200.00	224.00	232.00	211.00	600.00	667.00	667.00	1.11	.28
Emitir ejecuciones forzosas.	Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares previas.	Resolucior	300.00	25.00	25.00	25.00	33.00	35.00	32.00	75.00	100.00	100.00	1.33	.33
	Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria.	Resolucior	840.00	70.00	70.00	70.00	18.00	39.00	57.00	210.00	114.00	114.00	.54	.14

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ZULEYKA DAYDA PRADO MAZA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Fiscalización y Control

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Emitir ejecuciones forzosas.	Emisión de resoluciones de Suspención de Procedimientos Coactivos y otros.	Resolucior	360.00	30.00	30.00	30.00	36.00	34.00	32.00	90.00	102.00	102.00	1.13	.28
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	2,600.00	1,225.00	125.00	125.00	97.00	91.00	160.00	1,475.00	348.00	348.00	.24	.13
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Document Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	856.00	361.00	633.00	1,200.00	1,850.00	1,850.00	1.54	.39
Evaluar las papeletas de Infracción	Emisión de Resoluciones de Sanción Administrativa. (RSAD)	Resolucior	3,600.00	300.00	300.00	300.00	391.00	515.00	538.00	900.00	1,444.00	1,444.00	1.60	.40
	Emisitón de Cartas Internas, dejando sin efecto la Papeleta de Infracción. (CINT)	Persona Atendida	3,000.00	250.00	250.00	250.00	348.00	322.00	567.00	750.00	1,237.00	1,237.00	1.65	.41
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	6,600.00	550.00	550.00	550.00	739.00	837.00	1,105.00	1,650.00	2,681.00	2,681.00	1.62	.41
Evaluar los recursos de reconsideración	Emisión de Resoluciones Subgerenciales. (RESO)	Resolucior	1,200.00	100.00	100.00	100.00	143.00	349.00	197.00	300.00	689.00	689.00	2.30	.57
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	1,200.00	100.00	100.00	100.00	143.00	349.00	197.00	300.00	689.00	689.00	2.30	.57
Conducir el procedimiento administrativo de las inspecciones	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Document Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	85.00	67.00	62.00	300.00	214.00	214.00	.71	.18
	Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE)	Document Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	131.00	76.00	51.00	300.00	258.00	258.00	.86	.22
	Emisión de informes técnicos.	Document Emitido	300.00	25.00	25.00	25.00	50.00	69.00	47.00	75.00	166.00	166.00	2.21	.55
	Emisión de Medidas Cautelares Previas.	Resolucior	240.00	20.00	20.00	20.00	24.00	28.00	26.00	60.00	78.00	78.00	1.30	.33
	Notificación de documentos administrativos.	Persona Atendida	1,740.00	145.00	145.00	145.00	290.00	240.00	186.00	435.00	716.00	716.00	1.65	.41
Realizar los operativos de fiscalización y control en cordinación con otras áreas y/o entidades públ	Operativos de decomiso.	Operativos	420.00	35.00	35.00	35.00	42.00	45.00	47.00	105.00	134.00	134.00	1.28	.32
	Inicio del Procedimiento Sancionador (PAPRE).	Document Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	416.00	87.00	63.00	300.00	566.00	566.00	1.89	.47
	Emisión de Acta de Fiscalización.	Document Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	300.00	129.00	103.00	1,200.00	532.00	532.00	.44	.11

MUNICIPALIDAD ... ZULEYKA DAYA PRADO PLAZA Subgerente V°B° Subgerencia de Fiscalización y Control

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Realizar los operativos de fiscalización y control en cordinación con otras áreas y/o entidades públ	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Registro	1,200.00	100.00	100.00	100.00	196.00	85.00	82.00	300.00	363.00	363.00	1.21	.30
	Acciones preventivas.	Resolucior	60.00	5.00	5.00	5.00	9.00	8.00	6.00	15.00	23.00	23.00	1.53	.38
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Inspeccionar y verificar el levantamiento de las observaciones en seguridad de edificaciones.	Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Ante	Inspeccion	570.00	40.00	50.00	50.00	30.00	35.00	44.00	140.00	109.00	109.00	.78	.19
	Inpección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Post.	Inspeccion	1,380.00	100.00	120.00	120.00	89.00	142.00	58.00	340.00	289.00	289.00	.85	.21
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.	Inspeccion	360.00	30.00	30.00	30.00	30.00	33.00	20.00	90.00	83.00	83.00	.92	.23
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a evento y/o espectáculo púb. hasta 3000 ex	Inspeccion	56.00	.00	2.00	2.00	6.00	11.00	6.00	4.00	23.00	23.00	5.75	.41
	Levantamiento de observaciones de la Inpección técnica.	Inspeccion	1,155.00	85.00	100.00	100.00	34.00	60.00	72.00	285.00	166.00	166.00	.58	.14
	Visitas de seguridad en edificaciones - VISE.	Inspeccion	1,440.00	120.00	120.00	120.00	51.00	33.00	25.00	360.00	109.00	109.00	.30	.08
Evaluar los riesgos en inmuebles (Obras y predios).	Inspeciones de evaluación a inmuebles	Inspeccion	62.00	.00	4.00	4.00	16.00	12.00	8.00	8.00	36.00	36.00	4.50	.58
Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia.	Capacitaciones en temas de prevención de desastres	Persona Capacitad	2,850.00	100.00	200.00	250.00	49.00	165.00	116.00	550.00	330.00	330.00	.60	.12
	Simulacros de evacuación para casos de sismo	Reporte	38.00	.00	.00	1.00	.00	2.00	5.00	1.00	7.00	7.00	7.00	.18
	Desarrollo de Campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres	Campaña	7.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.29
Implementar, administrar y alamcenar los bienes para la asistencia frente a desastres	Organización, instrucción, entrenamiento e implementación de brigadas	Brigada	4.00	.00	.00	1.00	.00	19.00	.00	1.00	19.00	19.00	19.00	4.75

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GLORIA CORVAHO BECERRA
Gerente
V°B°
Gerencia de Autorización y Control

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Implementar, administrar y alamcenar los bienes para la asistencia frente a desastres	Operación, mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados	Informe	4.00	.00	.00	1.00	2.00	.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR
Subgerente de Defensa Civil
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

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

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inverisón pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno.	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR
Subgerente de Defensa Civil
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PROPONER Y EJECUTAR ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y NORMAS DE PLANIFICACION URBANA DISTRITAL	ELABORAR Y/O ACTUALIZAR PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN URBANA	Documento	5.00	.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	3.00	4.00	4.00	1.33	.80
	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	INVESTIGAR, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROYEC., PILOTOS, PROGRAMAS ANTEPROYECTOS URB. E INSTRU. DE GEST.	Documento	17.00	1.00	2.00	1.00	2.00	4.00	.00	4.00	6.00	6.00	1.50	.35
BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A UNIDADES ORGÁNICAS EN ASUNTOS REFERIDOS A PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN URBANA	Informe	140.00	8.00	12.00	12.00	5.00	17.00	12.00	32.00	34.00	34.00	1.06	.24
	CAPACITAR A PERSONAL TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN, SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN EN NORMATIVA URBANA	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
EVALUAR LAS INVERSIONES PRIVADAS	REVISAR CONTRATOS DE CONCESIÓN.	Documento	2.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00
	ADMISIÓN A TRÁMITE DE INICIATIVAS PRIVADAS	Informe	3.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	EVALUAR LAS INICIATIVAS PRIVADAS.	Informe	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	CONDUCIR LOS PROCESOS DE LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.	Documento	3.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	Documento	365.00	15.00	30.00	35.00	97.00	147.00	96.00	80.00	340.00	340.00	4.25	.93
SUPERVISAR, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN URBANA.	DIFUNDIR Y COMUNICAR LAS ACTIVIDADES, LOGROS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO URBANO.	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	.75
	COORDINAR CON EL PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Documento	7.00	1.00	.00	1.00	1.00	4.00	2.00	2.00	7.00	7.00	3.50	1.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente -
FATIMA GOMERO DENEGRI
Gerente
V°B°

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
GESTIONAR LA REVALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMUEBLE DISTRITAL	EVALUAR LOS ACTUALES Y NUEVO INMUEBLES Y ESPACIOS CON VALOR PATRIMONIAL Y LOCAL	Documente	3.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	ELABORAR, ACTUALIZAR INSTR. DE GEST PARA REVALORAR Y PROTEJER LOS INMUEBLES/ ESPACIOS VALOR PATRIMON	Documente	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS INMUEBLES Y ESPACIOS CON VALOR PATRIMONIAL Y LOCAL.	Documente	4.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LA OBRA DE PUESTA EN VALOR DE LOS INMUEBLES DE PATRIMONIO/VALOR LOCAL	Documente	9.00	1.00	.00	1.00	1.00	4.00	1.00	2.00	6.00	6.00	3.00	.67
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO.	EJECUTAR Y VALIDAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FATIMA GOMERO DEMEGRI
Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Creacion del servicio de monitoreo de calidad de aire y ruido ambiental	Adquisicion de equipos	Equipo	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FATIMA GOMERO DE NEGRI
Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 miraflorinos a traves de una adecuada gestion ambiental

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Revisar y atender documentos administrativos	Elaboracion de proy. de convenios, informes de opinion tecnica, memorandums, informes, cartas y otro	Documento Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	85.00	128.00	124.00	300.00	337.00	337.00	1.12	.28
Gestionar la calidad ambiental	Seguimiento de la calidad ambiental	Informe	17.00	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00	.00	4.00	5.00	5.00	1.25	.29
	Control de la calidad ambiental	Operativos	17.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	4.00	4.00	4.00	1.00	.24
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecim	432.00	36.00	36.00	36.00	48.00	1.00	68.00	108.00	117.00	117.00	1.08	.27
	Atención a quejas vecinales	Inspeccion	138.00	12.00	10.00	14.00	11.00	24.00	16.00	36.00	51.00	51.00	1.42	.37
Difundir la educación, cultura y ciudadanía ambiental	Educación y cultura ambiental	Persona	2,450.00	110.00	130.00	330.00	205.00	200.00	1,842.00	570.00	2,247.00	2,247.00	3.94	.92
	Institucionalidad ambiental	Unidad	16.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	1.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.38
	Programa de ecoeficiencia	Persona	376.00	.00	4.00	85.00	96.00	122.00	338.00	89.00	556.00	556.00	6.25	1.48
Promover la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos solidos	Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos	Persona	12.00	.00	2.00	3.00	.00	2.00	5.00	5.00	7.00	7.00	1.40	.58
	Fortalecimiento de la cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos	Eventos	16.00	2.00	.00	2.00	3.00	2.00	1.00	4.00	6.00	6.00	1.50	.38
Promocionar las buenas prácticas ambientales	Recolección de RAEE en contenedores grandes - (ASPAGER)	Kilogramo	480.00	40.00	40.00	40.00	.00	68.00	60.00	120.00	128.00	128.00	1.07	.27
	Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños	Kilogramo	180.00	15.00	15.00	15.00	.00	28.00	35.00	45.00	63.00	63.00	1.40	.35
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Galones	96.00	8.00	8.00	8.00	.00	10.50	26.40	24.00	36.90	36.90	1.54	.38
	Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del Prog EcoHoga	Persona	360.00	30.00	30.00	30.00	32.00	21.00	24.00	90.00	77.00	77.00	.86	.21
	Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad amb. en el distrito a través del Programa Ecohogare	Establecim	18.00	.00	.00	6.00	.00	.00	3.00	6.00	3.00	3.00	.50	.17
Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y sensibilización de reciclad	Recoleccion de residuos sólidos inorgánicos	Tonelada	660.00	55.00	55.00	55.00	65.13	69.12	56.72	165.00	190.97	190.97	1.16	.29
	Control y monitoreo del programa de segregacion en la fuente	Informe	120.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	30.00	30.00	30.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Desarrollo Ambiental
PAMELA LUCIA BRAVO ORTIZ
Subgerente
V°B°

Formato N°1
Seguimiento 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 miraflorinos a traves de una adecuada gestion ambiental

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de reciclad	Incorporación de viviendas	Viviendas	300.00	25.00	25.00	25.00	24.00	18.00	30.00	75.00	72.00	72.00	.96	.24
	Incorporación de comercios, empresas e instituciones	Establecim	72.00	6.00	6.00	6.00	5.00	4.00	17.00	18.00	26.00	26.00	1.44	.36
	Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores	Persona Capacitad	60.00	.00	.00	.00	.00	.00	13.00	.00	13.00	13.00	.00	.22
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 ESPECIFICO Mantener actualizado el catastro municipal y lograr el saneamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
ELABORAR EL CATASTRO DISTRITAL	Atender procedimientos administrativos	Document	9,600.00	800.00	800.00	800.00	492.00	589.00	732.00	2,400.00	1,813.00	1,813.00	.76	.19
	Emisión de documentos internos y externos	Document	7,200.00	600.00	600.00	600.00	375.00	486.00	377.00	1,800.00	1,238.00	1,238.00	.69	.17
	Actualización Catastral Decreto Legislativo N° 1286	Unidad	4.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
DIGITALIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Escaneo y digitalizacion de documentos administrativos de gestión	Unidad	423,000.00	30,000.00	30,000.00	40,000.00	30,192.00	30,236.00	30,006.00	100,000.00	90,434.00	90,434.00	.90	.21
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral	Unidad Catastrada	6,100.00	600.00	500.00	500.00	438.00	375.00	445.00	1,600.00	1,258.00	1,258.00	.79	.21
	Mantenimiento de la base gráfica	Unidad Catastrada	400.00	30.00	30.00	40.00	18.00	23.00	32.00	100.00	73.00	73.00	.73	.18
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	34,200.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	387.00	1,138.00	964.00	3,900.00	2,489.00	2,489.00	.64	.07
	Reproducción y copia de planos	Unidad	2,800.00	300.00	200.00	300.00	122.00	284.00	169.00	800.00	575.00	575.00	.72	.21
ATENDER AL CONTRIBUYENTE	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Document	6,000.00	500.00	500.00	500.00	445.00	430.00	416.00	1,500.00	1,291.00	1,291.00	.86	.22
REALIZAR EL SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	Realizar el saneamiento fisico y legal de propiedad municipal	Unidad	4.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Catastro

Formato N°1
Seguimiento 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 ESPECIFICO Mantener actualizado el catastro municipal y lograr el saneamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente de Catastro

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250001 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

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

OBJETIVO ESPECIFICO 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Evaluar y programar las obras públicas.	Evaluación de la Ejecución de Obras y propuestas de programación evidenciado en la Memoria Anual	Documente	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Resolver recursos de apelación	Emisión de Resoluciónes, apelación, ejecución y Supervisión de Obra.	Resolucior	57.00	5.00	5.00	2.00	3.00	4.00	2.00	12.00	9.00	9.00	.75	.16
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Documente	840.00	70.00	70.00	70.00	46.00	58.00	56.00	210.00	160.00	160.00	.76	.19
Monitorear y Coordinar las ejecuciones de obras y proyectos	Evaluación y Coordinación de los avances en la ejecución de las Obras y proyectos	Sesion	12.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	3.00	.75
Supervisar los trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Pública	Realizar Visitas al campo de operaciones	Control Realizado	84.00	7.00	7.00	7.00	6.00	6.00	6.00	21.00	18.00	18.00	.86	.21
Supervisar las obras en ejecución	Realizar Visitas a las Obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	96.00	8.00	8.00	8.00	17.00	16.00	15.00	24.00	48.00	48.00	2.00	.50
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de Control Interno.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

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

OBJETIVO ESPECIFICO Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ING. PEDRO TAPIA ABRILL RONCAL
Subgerente de Obras Públicas
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA: OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CENTRO DE COSTO: 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Realizar el mantenimiento de espacios públicos	Mantenimiento de SS.HH en Parques y Playas	Unidad	18.00	3.00	.00	3.00	3.00	1.00	3.00	6.00	7.00	7.00	1.17	.39

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Ing. PEDRO DANTE ABRILL RONCAL
Subgerente de Obras Públicas

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
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	1,800.00	150.00	150.00	150.00	.00	.00	.00	450.00	.00	.00	.00	.00
	Remodelación de areas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	1,200.00	100.00	100.00	100.00	.00	.00	.00	300.00	.00	.00	.00	.00
	Control biologico en zonas de playa, acantilado y otras zonas no concesionadas	Informe	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.25
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas	Unidad	540.00	45.00	45.00	45.00	61.00	56.00	61.00	135.00	178.00	178.00	1.32	.33
	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de areas verdes públicas	Document	604.00	52.00	48.00	54.00	52.00	48.00	54.00	154.00	154.00	154.00	1.00	.25
	Mantenimiento de las areas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito	M2	4,035,619.20	335,476.60	335,626.60	335,776.60	338,178.38	338,178.38	338,178.38	1,006,879.80	1,014,535.14	1,014,535.14	1.01	.25
Fiscalizar los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública	Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la via pública y otro	Kilometro	64,970.00	5,518.00	4,984.00	5,518.00	5,399.08	4,876.25	5,333.56	16,020.00	15,608.89	15,608.89	.97	.24
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	Tonelada	61,930.67	5,319.55	5,248.66	5,370.77	5,229.07	4,741.41	5,117.33	15,938.98	15,087.81	15,087.81	.95	.24
Gestionar, administrar y operar los servicios de limpieza pública y áreas verdes	Elaboración de documentos	Document	1,560.00	130.00	130.00	130.00	145.00	149.00	118.00	390.00	412.00	412.00	1.06	.26
	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Fiscalizar los servicios concesionados de parques y jardines	Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de areas verdes	M2	9,000,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	753,568.81	754,029.81	753,697.01	2,250,000.00	2,261,295.63	2,261,295.63	1.01	.25
	Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de areas verdes pública	Tonelada	2,904.00	252.00	228.00	252.00	204.32	199.36	216.08	732.00	619.76	619.76	.85	.21

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LAÑAS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de limpieza pública	Ejecución de los servicios complementarios de limpieza pública y no previsto en la concesión	Accion	313.00	27.00	24.00	27.00	27.00	24.00	27.00	78.00	78.00	78.00	1.00	.25
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LAÑAS
Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA SEGURIDAD CIUDADANA	Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector	Sector	180.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	45.00	45.00	45.00	1.00	.25
	Elaboración de Planes	Plan	7.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE LA CENTRAL DE ALERTA MIRAFLORES	Realizar el servicio de Alerta Miraflores	Sector	180.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	45.00	45.00	45.00	1.00	.25
	Monitorear y supervisar la plataforma única de monitoreo y análisis	Documento	18.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	4.00	4.00	4.00	1.00	.22
	Desarrollar la capacidad del personal	Persona Capacitada	1,080.00	90.00	90.00	90.00	170.00	170.00	170.00	270.00	510.00	510.00	1.89	.47
PREVENIR, SENSIBILIZAR Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD	Coordinar acuerdos del Comité distrital de seguridad ciudadana	Sesion	44.00	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	3.00	11.00	11.00	11.00	1.00	.25
	Consulta Publica - Sesión Descentralizada	Consulta	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	Desarrollar el programa de prevención	Programa	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AUGUSTO PABLO VEGA GARCIA
Gerente de Seguridad Ciudadana
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Mejoramiento del servicio de control de trafico en las zonas 3, 5, 8, 10 y 11	Equipamiento	Equipo	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Supervision	Estudio	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Ampliación del sistema de semaforización en las intersecciones de la Av. la Paz, Ca. Shell, Ca. Enri	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana	Mobiliario y equipamiento	Equipo	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Mej. del servicio de gestion de transito en las intersecciones Ca. J. Galvez, Ca. Bolog.	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
Seguridad Ciudadana
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 ESPECIFICO FORTALECER LAS ACCIONES DE PREVENCION, CONTROL Y VIGILANCIA, ARTICULADAS CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS-PRIVADAS Y LA COMUNIDAD ORGANIZADA

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
BRINDAR SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL DISTRITO	Realizar servicios de atenciones médicas	Registro	6,570.00	558.00	504.00	558.00	548.00	522.00	608.00	1,620.00	1,678.00	1,678.00	1.04	.26
	Programa Canino	Unidad	156.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	39.00	39.00	39.00	1.00	.25
	Realizar patrullaje Municipal	Sector	180.00	15.00	15.00	15.00	14.00	14.00	14.00	45.00	42.00	42.00	.93	.23
	Organizar y dirigir operativos Conjuntos PNP - Serenazgo	Operativos	12.00	1.00	1.00	1.00	3.00	4.00	3.00	3.00	10.00	10.00	3.33	.83
	Realizar Patrullaje Integrado PNP - Serenazgo	Sector	2,920.00	248.00	224.00	248.00	431.00	184.00	456.00	720.00	1,071.00	1,071.00	1.49	.37
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL PATRULLAJE	Mantenimiento de Vehículo	Vehiculos	1,524.00	127.00	127.00	127.00	.00	.00	.00	381.00	.00	.00	.00	.00
FORTALECER EL CAPITAL HUMANO	Realizar capacitaciones del cuerpo de Serenazgo	Persona Capacitada	8,400.00	700.00	700.00	700.00	806.00	1,126.00	1,914.00	2,100.00	3,846.00	3,846.00	1.83	.46
	Brindar Charlas de acercamiento a la población	Persona Capacitada	5,475.00	465.00	420.00	465.00	945.00	1,462.00	1,706.00	1,350.00	4,113.00	4,113.00	3.05	.75
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
CARLOS ANTONIO LEON MERINO RAMOS
Subgerente de Serenazgo

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 ordenmiento vial en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Supervisar y ejecutar acciones operativas y de fiscalización	Fiscalizacion del servicio publicoy de carga	Intervencic	4,600.00	400.00	400.00	400.00	893.00	679.00	662.00	1,200.00	2,234.00	2,234.00	1.86	.47
	Orientacion al transito e informacion al transeunte	Registro	54,000.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	2,077.00	1,846.00	1,921.00	13,500.00	5,844.00	5,844.00	.43	.11
	Supervision de las interferencias de vias	Accion	684.00	57.00	57.00	57.00	208.00	147.00	106.00	171.00	461.00	461.00	2.70	.67
	Servicio de auxilio vial	Servicio	6,000.00	500.00	500.00	500.00	465.00	379.00	438.00	1,500.00	1,282.00	1,282.00	.85	.21
	Servicio de grua	Servicio	1,128.00	94.00	94.00	94.00	63.00	73.00	32.00	282.00	168.00	168.00	.60	.15
Programar, supervisar y ejecutar la seguridad vial	Campañas de sensibilizacion sobre el respeto a las normas de transito	Persona	1,650.00	.00	150.00	150.00	.00	195.00	118.00	300.00	313.00	313.00	1.04	.19
	Programacion de educacion vial con niños y adolescentes	Alumno	2,700.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Fortalecimiento del capital humano y capacitacion en seguridad vial	Persona Capacitada	1,440.00	120.00	120.00	120.00	95.00	182.00	111.00	360.00	388.00	388.00	1.08	.27
	Investigaciones del observatorio de accidente de transito	Informe	36.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	9.00	7.00	7.00	.78	.19
	Analisis de las estadisticas de los accidentes de transito - SOAT	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Localizacion de vehiculos abandonados	Vehiculos	300.00	25.00	25.00	25.00	22.00	13.00	.00	75.00	35.00	35.00	.47	.12
	Supervision de la infraestructura vial para la prevencion de los accidentes de transito	Documenti	36.00	3.00	3.00	3.00	4.00	2.00	2.00	9.00	8.00	8.00	.89	.22
Evaluar las condiciones viales	Evaluaciones y propuestas tecnicas	Informe	720.00	60.00	60.00	60.00	73.00	42.00	58.00	180.00	173.00	173.00	.96	.24
	Planeamiento de transito vial	Informe	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.25
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalizacion vertical	Unidad	1,080.00	90.00	90.00	90.00	89.00	56.00	50.00	270.00	195.00	195.00	.72	.18
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica	Unidad	6,000.00	500.00	500.00	500.00	452.00	460.00	500.00	1,500.00	1,412.00	1,412.00	.94	.24
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Documenti Emitido	2,220.00	185.00	185.00	185.00	156.00	168.00	175.00	555.00	499.00	499.00	.90	.22
	Atencion vecinal	Persona Atendida	1,440.00	120.00	120.00	120.00	100.00	90.00	95.00	360.00	285.00	285.00	.79	.20

Formato N°1
Seguimiento 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 ordenmiento vial en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES	Gestion Administrativa	Documento	60.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	1.00	.25
	Inventario y Preservación de Esculturas en Espacios Públicos	Registro	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PROMOCION DE LAS ARTES VISUALES EN EL DISTRITO	Exposiciones de Arte Visuales en Salas	Evento Cultural	34.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	8.00	8.00	8.00	1.00	.24
	Programas de Artes Visuales en Espacios Públicos	Evento Cultural	26.00	1.00	2.00	3.00	1.00	2.00	2.00	6.00	5.00	5.00	.83	.19
	Programa de Mediación y Formacion de Públicos en Artes Visuales	Accion	112.00	9.00	9.00	9.00	10.00	11.00	11.00	27.00	32.00	32.00	1.19	.29
	Programa de Incentivos a la Creación y Producción en Artes Visuales	Mantenimi	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Puesta en Valor del Archivo de Artes Visuales Miraflores	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
PROMOCION DE LAS ARTES ESCENICAS EN EL DISTRITO	Programa de Artes Escénicas en Auditorio Julio Ramón Ribeyro	Evento Cultural	380.00	20.00	34.00	34.00	19.00	24.00	39.00	88.00	82.00	82.00	.93	.22
	Programa de Artes Escénicas en Espacios Públicos	Evento Cultural	321.00	10.00	36.00	32.00	10.00	36.00	34.00	78.00	80.00	80.00	1.03	.25
	Programa de Formación de Públicos en Artes Escénicas	Accion	9.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
FORMACION A TRAVÉS DE LAS ARTES	Programa de Talleres (Temporales y Permanentes)	Taller	12.00	3.00	3.00	.00	3.00	3.00	.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.50
	Tallleres Permanentes	Taller	7.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Grupos de Formación Artística	Taller	384.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	96.00	96.00	96.00	1.00	.25
	Presentaciones de los Grupos de Formación Artística	Evento Cultural	22.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.05
PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	Fortalecimiento de Bibliotecas Municipales	Capacitaci	25.00	.00	1.00	3.00	.00	.00	1.00	4.00	1.00	1.00	.25	.04
	Selección, Adquisición y Gestión del Material Bibliográfico	Accion	5,562.00	1,601.00	351.00	351.00	1,326.00	532.00	657.00	2,303.00	2,515.00	2,515.00	1.09	.45
	Servicios de Lectura	Persona	85,800.00	5,410.00	7,320.00	5,680.00	6,619.00	7,385.00	8,405.00	18,410.00	22,409.00	22,409.00	1.22	.26

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente
Gerencia de Cultura y Turismo
V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	Actividades de Promoción Lectora	Evento Cultural	169.00	4.00	12.00	15.00	10.00	15.00	19.00	31.00	44.00	44.00	1.42	.26
	Fortalecimiento y Articulación de la Cadena de Valor del Libro	Evento Cultural	18.00	.00	1.00	3.00	.00	1.00	2.00	4.00	3.00	3.00	.75	.17
	Difusión de Servicios y Actividades	Publicacio	18.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	3.00	3.00	.75	.17
PROMOCION DEL TURISMO Y PATRIMONIO	Atención en Museos	Persona	4,800.00	400.00	400.00	400.00	303.00	632.00	453.00	1,200.00	1,388.00	1,388.00	1.16	.29
	Tours y Circuitos Peatonales	Evento Cultural	132.00	11.00	11.00	9.00	15.00	19.00	23.00	31.00	57.00	57.00	1.84	.43
	Celebración Fechas Emblemáticas	Evento Cultural	13.00	4.00	.00	3.00	4.00	.00	4.00	7.00	8.00	8.00	1.14	.62
	Desarrollo de Inventario Turístico	Registro	8.00	.00	.00	2.00	2.00	.00	.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.25
	Implementación de Señalética Turística	Accion	40.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Programa de Capacitación y Desarrollo de Empresas del Sector Turismo	Capacitaci	9.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.11
	Programa de Capacitación y Desarrollo de COLOFAR- Miraflores	Taller	33.00	.00	2.00	3.00	.00	2.00	3.00	5.00	5.00	5.00	1.00	.15
PROMOCION DE FESTIVALES Y EVENTOS EMBLEMATICOS	Festivales en el Distrito de Miraflores	Evento Cultural	10.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.10
DIFUSIÓN DE PROGRAMA CULTURAL	Difusión de Material Gráfico Impreso	Folleto	61,500.00	4,500.00	5,500.00	5,500.00	6,283.00	6,525.00	5,014.00	15,500.00	17,822.00	17,822.00	1.15	.29
	Difusión de Material Gráfico Digital	Publicacio	740.00	35.00	55.00	55.00	24.00	84.00	93.00	145.00	201.00	201.00	1.39	.27
	Notas de Prensa (notas publicadas)	Publicacio	1,370.00	70.00	120.00	120.00	93.00	143.00	110.00	310.00	346.00	346.00	1.12	.25
	Redes Sociales	Usuario	500,600.00	40,600.00	40,800.00	41,000.00	41,055.00	41,947.00	43,220.00	122,400.00	126,222.00	126,222.00	1.03	.25
	App Vive Miraflores	Usuario	5,700.00	200.00	250.00	300.00	591.00	468.00	448.00	750.00	1,507.00	1,507.00	2.01	.26
	Difusión de Mapa Turístico de Miraflores	Publicacio	20,000.00	.00	10,000.00	.00	.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Malaga
ELABORADO POR
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente de Cultura y Turismo

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Mejoramiento de los servicios de promoción de la cultura en la casa museo R. Palma	Expediente tecnico	Expediente Tecnico	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente de Cultura y Turismo

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
ADMINISTRAR EL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO	Gestión Administración - Elaboración de Documentos	Documente	733.00	51.00	60.00	57.00	35.00	31.00	27.00	168.00	93.00	93.00	.55	.13
	Gestión Administrativa - Coordinaciones	Reunión	336.00	28.00	29.00	31.00	22.00	27.00	26.00	88.00	75.00	75.00	.85	.22
	Mantenimiento de Ambientes - Limpieza, Fumigación de depositos, gabinete y sala de exposición	Accion	56.00	4.00	6.00	4.00	4.00	6.00	6.00	14.00	16.00	16.00	1.14	.29
	Mantenimiento de Parque de Fauna Nativa	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Mantenimiento de Parque de Flora Nativa	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Mejoramiento de Panelería Museográfica y Senalética	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Mejoramiento de Panelería Táctil para Sala Inclusiva	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación de Ambientación Sonora-Musical	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
ATENCIÓN, PROMOCIÓN Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	Atención Visitantes	Persona	103,200.00	6,500.00	6,000.00	7,000.00	10,299.00	9,060.00	10,716.00	19,500.00	30,075.00	30,075.00	1.54	.29
	Talleres para Personal y Visitantes	Taller	33.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.18
	Relacionamiento con la Comunidad	Eventos	10.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.10
	Publicación para Niños	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Mejoramiento de Paneles Táctiles para visitas con discapacidad visual	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Extracción y Traslado de Tierra	M3	170.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueologica y Análisis Preliminar - Registro	Registro	2,745.00	50.00	.00	.00	53.00	80.00	.00	50.00	133.00	133.00	2.66	.05
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Material Cultural	Muestra	580.00	200.00	200.00	100.00	48.00	615.00	.00	500.00	663.00	663.00	1.33	1.14
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Digitalización de Dibujo	Mapa	30.00	10.00	10.00	10.00	.00	.00	31.00	30.00	31.00	31.00	1.03	1.03
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado Temporada 2017	Muestra	650.00	.00	250.00	300.00	.00	97.00	474.00	550.00	571.00	571.00	1.04	.88
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado Temporada 2017 - Informe Final	Documento	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Conservación de Estructuras de Barro - Limpieza de Área, Fragua de Capping y Consolidación Química	M2	374.50	25.00	25.00	23.50	30.00	27.00	28.50	73.50	85.50	85.50	1.16	.23
	Conservación de Estructuras de Barro - Elaboración de Adobes	Muestra	3,000.00	500.00	.00	500.00	500.00	500.00	500.00	1,000.00	1,500.00	1,500.00	1.50	.50
	Conservación de Estructura de Barro - Restauración de Estructura y Capping	M3	41.50	.00	4.00	3.50	12.00	12.00	4.00	7.50	28.00	28.00	3.73	.67
	Conservación de Estructura de Barro - Registro	Registro	581.00	53.00	53.00	53.00	52.00	52.00	53.00	159.00	157.00	157.00	.99	.27
	Conservación de Estructura de Barro - Digitalización de Dibujos	Plano	27.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	9.00	10.00	10.00	1.11	.37
	Conservación de Estructura de Barro - Elaboración de Fichas e Informes	Documento	17.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.18
	Elaboración de Informe Parcial y Final de Excavación y Conservación Arqueológica	Documento	22.00	.00	.00	1.00	.00	.00	4.00	1.00	4.00	4.00	4.00	.18

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Elaboración del Proyecto al Ministerio de Cultura	Documente	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - MG - Depósito de Material Textil - Muestras	Muestra	768.00	20.00	20.00	.00	154.00	21.00	81.00	40.00	256.00	256.00	6.40	.33
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - MG - Depósito de Material Textil - Análisis	Documente	18.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gestión y Manjo de las Colecci. del Museo de Sitio - MG Conservación y Rest de Ceram. Y Otros - Cons	Muestra	72.00	6.00	6.00	6.00	8.00	8.00	9.00	18.00	25.00	25.00	1.39	.35
	Gestión y Manjo de las Colecciones del Museo de Sitio - MG Cons y Rest de Ceram y otros - Informes	Documente	7.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.14
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Mat. Orgánico e Inorgánico - Muestras	Muestra	415.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Mat. Orgánico e Inorgánico - Informe	Documente	6.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Museables y SDE - Registro de Obj	Registro	240.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Mus. y SDE - Reg. como Patrimonio	Registro	240.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Mus. y SDE - Conservación	Muestra	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Mus. y SDE - Informes	Documente	10.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.20
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Investigación Temática de la Colección del MDS - Informe	Documente	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo de Información en Banco de Datos - Ingresos e Informe	Document	619.00	40.00	40.00	41.00	40.00	40.00	41.00	121.00	121.00	121.00	1.00	.20
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehabilitación y Organización del Depósito de Material Orgánico	Muestra	1,062.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehab. y Org. del Depó. de Mat. Orgá. - Desmontaje de Estruc.	Unidad	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehab. y Org. del Depó. de Mat. Orgá. - Emb. y Prote. de Postes	Unidad	105.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehab. y Org. del Depó. de Mat. Orgá. - Instal. de Estanterías	Accion	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Org. del Depó. de Mat. Cerámico y Verificación de Inventarios	Muestra	3,720.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Org. del Depó. de Mat. Cerámico y Verif. de Invent. - Registro	Registro	1,860.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Malaga
ELABORADO POR
CRISIA MALAGA NEWTON
Gerente de Cultura y Turismo

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** | 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

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

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Creación e implementación de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz	Equipamiento	Equipo	1.00	.00	1.00	.00	00	1.00	00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Creacion del servicio de tratamiento de agua para casos de emergencia	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	1.00	.00	00	00	00	1.00	.00	.00	.00	.00
"Mejoramiento del acceso a los servicios y programas sociales, culturales y recreativos"	Adquisicion de vehiculos	Vehiculos	2.00	.00	2.00	.00	00	00	00	2.00	.00	.00	.00	.00
"Creacion del servicio de tratamiento de agua para casos de emergencia"	Equipamiento	Obra	1.00	.00	.00	1.00	00	00	00	1.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento del acceso a los servicios y programas sociales, culturales y recreativos	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	1.00	00	00	00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión documentos administrativos	Documento Emitido	1,770.00	150.00	150.00	180.00	106.00	139.00	120.00	480.00	365.00	365.00	.76	.21
Realizar eventos en la localidad	Fortalecimiento de la Identidad Comunitaria	Persona	8,900.00	.00	.00	800.00	.00	.00	1,000.00	800.00	1,000.00	1,000.00	1.25	.11
Gestionar emprendimientos educativos	Talleres Emprendimiento e Innovación	Participant	1,260.00	25.00	105.00	105.00	38.00	250.00	180.00	235.00	468.00	468.00	1.99	.37
	Servicios y atención a la Gestión Educativa Local	Participant	11,840.00	270.00	270.00	600.00	272.00	272.00	603.00	1,140.00	1,147.00	1,147.00	1.01	.10
Desarrollar programas sociales	Atención a Beneficiarios Pensión 65	Beneficiari	276.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	69.00	69.00	69.00	1.00	.25
Desarrollar el Sitema de Focalización de Hogares - SISFOH	Unidad Local de Focalización de Hogares SISFOH	Beneficiari	4,272.00	356.00	356.00	356.00	402.00	410.00	415.00	1,068.00	1,227.00	1,227.00	1.15	.29
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Promover adecuados estilos de vida saludabes en la población miraflorina, con énfasis en la población Adulta Mayor, niños y personas con discapacidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Ejecutar los servicios municipales para contribuir al desarrollo humano	Promoción de la solidaridad para el bienestar de la comunidad	Persona Atendida	5,000.00	350.00	350.00	450.00	386.00	400.00	490.00	1,150.00	1,276.00	1,276.00	1.11	.26
	Elaboración de menús nutritivos	Racion	98,400.00	8,300.00	7,500.00	8,500.00	7,686.00	7,501.00	6,489.00	24,300.00	21,676.00	21,676.00	.89	.22
	Elaboracion de productos de panificación	Unidad	453,800.00	36,000.00	35,800.00	40,000.00	39,132.00	44,400.00	50,084.00	111,800.00	133,616.00	133,616.00	1.20	.29
	Atencion a personas con discapacidad y promoción de derechos	Persona Atendida	1,030.00	60.00	60.00	60.00	154.00	101.00	215.00	180.00	470.00	470.00	2.61	.46
	Atención social a población vulnerable y promoción del empleo	Persona Atendida	.00	.00	.00	.00	282.00	334.00	348.00	.00	964.00	964.00	.00	.00
Promocionar los entornos saludables y servicios de salud preventiva	Emisión de certificaciones de salud	Certificado	15,805.00	1,409.00	1,295.00	1,382.00	1,343.00	1,099.00	1,318.00	4,086.00	3,760.00	3,760.00	.92	.24
	Servicio prevención de enfermedades zoonóticas	Atencion	4,600.00	200.00	400.00	400.00	210.00	401.00	429.00	1,000.00	1,040.00	1,040.00	1.04	.23
	Promoción de alimentación saludable y nutrición	Atencion	3,400.00	200.00	280.00	350.00	310.00	300.00	380.00	830.00	990.00	990.00	1.19	.29
	Campañas Servicios de Salud	Atencion	14,500.00	1,200.00	1,500.00	1,100.00	1,205.00	1,351.00	1,296.00	3,800.00	3,852.00	3,852.00	1.01	.27
Controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población y prevención de ETAS	Inspección Higénico Sanitaria a establecimientos del distrito	Establecim	1,500.00	100.00	135.00	135.00	130.00	202.00	253.00	370.00	585.00	585.00	1.58	.39
	Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas	Capacitaci	16.00	.00	.00	.00	.00	2.00	2.00	.00	4.00	4.00	.00	.25
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Document	980.00	89.00	100.00	88.00	103.00	98.00	72.00	277.00	273.00	273.00	.99	.28
Promover y defender los derechos humanos	Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (	Persona Atendida	1,070.00	90.00	90.00	120.00	110.00	90.00	250.00	300.00	450.00	450.00	1.50	.42
	Promoción , defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes	Persona Atendida	4,730.00	320.00	340.00	460.00	313.00	558.00	424.00	1,120.00	1,295.00	1,295.00	1.16	.27
	Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestar de la comunidad	Persona Atendida	9,700.00	550.00	550.00	750.00	516.00	568.00	714.00	1,850.00	1,798.00	1,798.00	.97	.19
Programar, promover y ejecutar actividades del Adulto Mayor	Servicios múltiples para Adultos mayores	Persona	21,235.00	1,800.00	1,750.00	1,800.00	1,786.00	2,058.00	2,053.00	5,350.00	5,897.00	5,897.00	1.10	.28

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JESÚS HUMANO ROMERO
Subgerente
S.D.H.
V°B°
Subgerencia de Salud y Bienestar Social

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Promover adecuados estilos de vida saludabes en la población miraflorina, con énfasis en la población Adulta Mayor, niños y personas con discapacidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Desarrollo Humano
JESUS MAMANI ROMERO
ELABORADO POR
Subgerente de Salud y Bienestar Social

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Formato N°1
Seguimiento 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 Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Garantizar accesibilidad, inclusión y atención de personas en estado de vulnerabilidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL I Trimestre			EJECUCION MENSUAL I Trimestre			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Revisar y atender documentos administrativos PVL	Atender solicitudes de información	Document Emitido	420.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	105.00	105.00	105.00	1.00	.25
Supervisar a los comités PVL	Control de Calidad de Alimentos	Unidad	56.00	16.00	.00	8.00	16.00	.00	8.00	24.00	24.00	24.00	1.00	.43
Atender a los beneficiarios PVL	Atención de beneficiarios 1ra prioridad	Beneficiari	1,980.00	165.00	165.00	165.00	155.00	154.00	160.00	495.00	469.00	469.00	.95	.24
	Atención de beneficiarios 2da prioridad	Beneficiari	2,580.00	215.00	215.00	215.00	231.00	230.00	235.00	645.00	696.00	696.00	1.08	.27
	Otorgar Fórmula nutricional 1ra prioridad	Racion	60,225.00	5,115.00	4,620.00	5,115.00	4,805.00	4,774.00	4,800.00	14,850.00	14,379.00	14,379.00	.97	.24
	Otorgar Fórmula nutricional 2da prioridad	Racion	78,475.00	6,665.00	6,020.00	6,665.00	7,161.00	7,130.00	7,050.00	19,350.00	21,341.00	21,341.00	1.10	.27
	Empadronamiento de beneficiarios	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Atender a beneficiarios-Programa Complementación Alimentaria PCA	Entrega canastas de víveres a paciente ambulatorio -TBC	Persona	120.00	10.00	10.00	10.00	13.00	17.00	20.00	30.00	50.00	50.00	1.67	.42
Revisar y atender documentos administrativos PCA	Atender solicitudes de información	Document	300.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	75.00	75.00	75.00	1.00	.25

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR