



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 074

Miraflores, 30 ENE. 2015

**EL ALCALDE DE MIRAFLORES;**

**VISTO,** el Informe N° 003-2015-GPP/MM del 28 de enero de 2015, elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que contiene la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2015; y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que, con Ordenanza N° 347/MM publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 12 de abril de 2011, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores; modificado con las Ordenanzas N°378/MM y N° 396/MM, en lo concerniente a las atribuciones de algunas unidades orgánicas de la entidad;

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

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

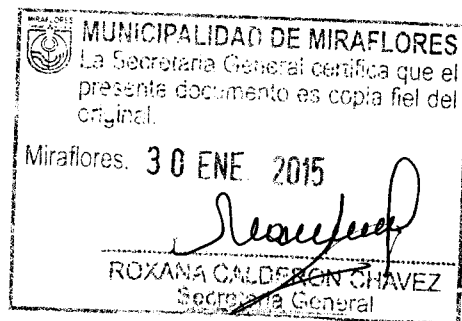
Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 092-2014/MM de fecha 19 de diciembre de 2014, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2015 de la Municipalidad de Miraflores, el cual permitirá cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N° 003-2015-GPP/MM de fecha 28 de enero de 2015, presenta la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2015, el mismo que se elaboró cionándose a los lineamientos establecidos por la gestión municipal, acorde con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional - PEI, período 2011-2015; asimismo, indica que se ha efectuado la interrelación con la estructura funcional programática contenida





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Año Fiscal 2015, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la entidad;



Que, a mayor sustento la Gerencia de Asesoría Jurídica ha indicado, en el Informe Legal N° 35-2015-GAJ/MM de fecha 30 de enero de 2015, que corresponde aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) para el Año Fiscal 2015, de acuerdo con la propuesta mencionada en líneas precedentes;



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

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2015, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Precisar que el POI de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2015, podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.

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

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

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERON CHAVEZ  
Secretaria General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

# FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2015

0.25468132

0.452

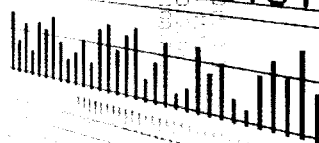
0.3548621

0.8952145

0.3548621

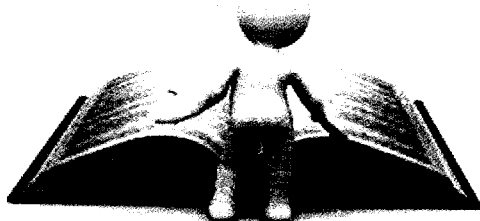
0.332548

0.2654215



**mira**  
**flores**  
en tu corazón

# Índice



- ✓ Introducción
- ✓ Rol institucional
- ✓ Lineamientos Estratégicos
- ✓ Articulación de objetivos estratégicos e institucionales
- ✓ Estructura Orgánica asociada a la Estructura Programática
- ✓ Actividades según estructura programática y por unidad orgánica
- ✓ Formatos N°01: Actividades
- ✓ Proyectos de inversión pública por unidad orgánica
- ✓ Formato N°01: Proyectos





## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional - POI, es una herramienta de gestión que orienta las líneas de acción de la Municipalidad de Miraflores en el corto plazo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Este documento constituye un conjunto de actividades y/o proyectos que están presupuestados y asociados a los insumos que se requieren para su ejecución.

El presente documento ha sido elaborado con una metodología de enfoque en gestión estratégica que tiene por finalidad el alineamiento de los objetivos estratégicos del Plan Bicentenario con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2011-2015 de la Municipalidad de Miraflores, de donde se desprenden los objetivos institucionales del Plan Operativo Institucional 2015. La aplicación de este enfoque permitirá mostrar la alineación de los objetivos estratégicos e institucionales y medir su cumplimiento de manera transversal a través de la evaluación de los resultados de las metas físicas programadas de manera cuantificable para cada una de sus tareas y/o trabajos.

En este contexto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, encargada de conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, presenta el correspondiente documento para el año fiscal 2015, el cual ha sido coordinado y consolidado con cada una de las unidades orgánicas, constituyendo una herramienta de planificación necesaria para la toma de decisiones.



## ROL INSTITUCIONAL

### MARCO LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ordenanza N° 378-MM-2012, que aprueba la modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto Supremo N°089-2011-PCM, que actualiza el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Decreto Supremo N°054-2011-PCM, que aprobó el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario. El Perú hacia el 2021
- Decreto Supremo N°034-82-PCM, Formulación y Aplicación de Política de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- Acuerdo de Concejo N°039-2012/MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional –PEI 2011-2015.
- Acuerdo de Concejo N°092-2014/MM, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2015.
- Acuerdo de Concejo N°086-2014/MM, que aprueba la formalización del acta que contiene los Acuerdos y Compromisos del Proceso de Presupuesto Participativo Año Fiscal 2015 y su respectivo cronograma.
- Resolución de Gerencia Municipal N°184-2013-GM/MM, que aprueba la Directiva N°008-2013-GM/MM, denominada "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2014 de la Municipalidad de Miraflores"
- Resolución de Alcaldía N°753-2014-A/MM, que promulga el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2015, de la Municipalidad de Miraflores.

### CARACTERISTICAS DE FORMULACION

- Las programaciones de las metas físicas en cada una de las tareas y/o trabajos correspondientes a las actividades y/o proyectos respectivamente se efectuaron de manera mensual y fueron formuladas sobre la base de la ejecución real del año anterior así como de mejoras previstas; lo que permitirá una ejecución y evaluación más consistente.
- Cada actividad y/o proyecto, se encuentran vinculados a una asignación presupuestal, además de estar articulados con el cuadro de necesidades, lo que permitirá un manejo eficiente de los recursos y la medición real de los resultados.
- Asimismo, las actividades operativas del POI se han articulado a la Actividad de la Estructura Programática y Funcional aprobada dentro del Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2015.



## LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La formulación del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2015, contiene en su estructura un enfoque dinámico y analítico que parte de una planificación estratégica que tiene en cuenta la visión, misión y valores que se imparten en la entidad, los cuales son:

### VISION

Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Miraflores como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

### MISION

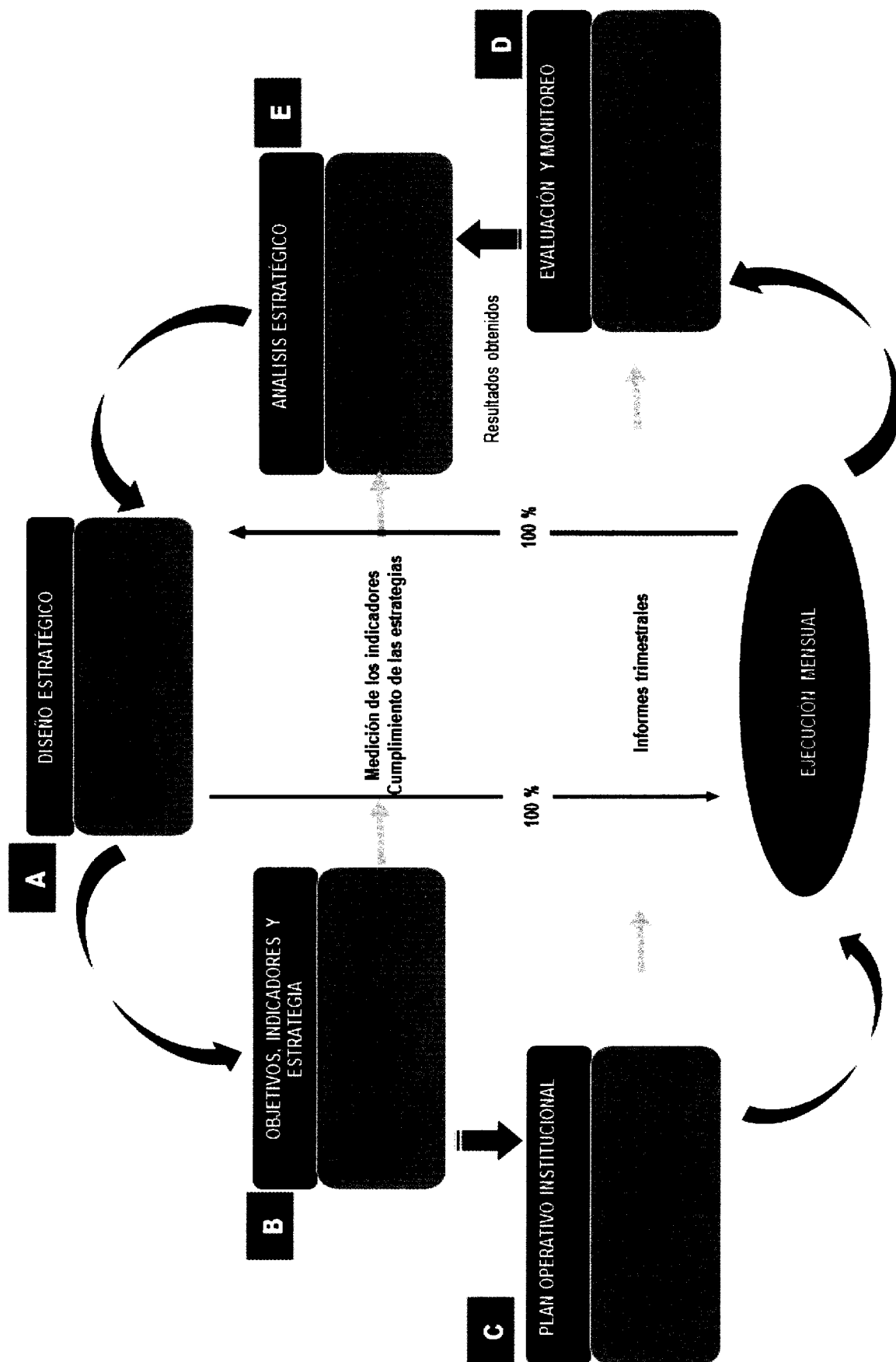
Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora.

### VALORES INSTITUCIONALES

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



# ESTRUCTURA DEL PROCESO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

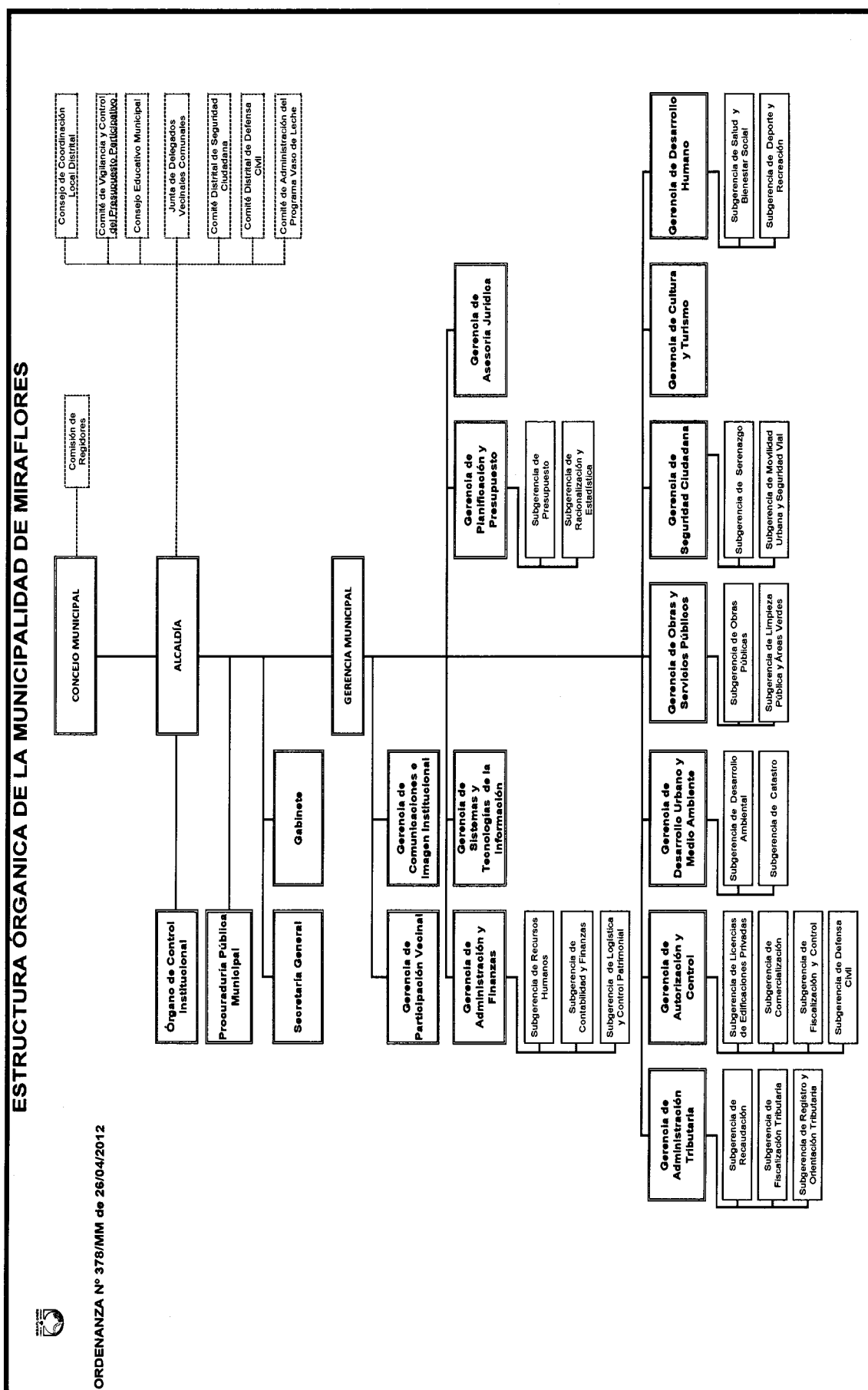


ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INSTITUCIONALES

| PESEM                                  |                                                                                                                                                                                                                                | PFI                                                                                                                                                                           |                               | POI 2015                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Objetivos Generales                    |                                                                                                                                                                                                                                | Objetivos Generales                                                                                                                                                           |                               | Objetivos Generales                                                                                                                 |  |
| Ejes Estratégicos                      |                                                                                                                                                                                                                                | Ejes Estratégicos                                                                                                                                                             |                               | Ejes Estratégicos                                                                                                                   |  |
| Línea 2                                |                                                                                                                                                                                                                                | Línea 3                                                                                                                                                                       |                               | Línea 3                                                                                                                             |  |
| Oportunidad y Acceso a los Servicios   | Lograr inclusión económica social, con énfasis en grupos sociales vulnerables, mediante políticas públicas concertadas en el marco de una estrategia general de desarrollo sostenible.                                         | Promover una educación de calidad, para la mejora de la ciudadanía, y el desarrollo de oportunidades en los grupos vulnerables mediante la generación de condiciones de vida. | Inclusiva                     | Consolidar las políticas de seguridad ciudadana                                                                                     |  |
|                                        | Promover la participación ciudadana a través de los distintos canales de participación.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
|                                        | Promover hábitos de vida saludable que permitan elevar la calidad de vida                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
|                                        | Garantizar la accesibilidad e inclusión de la población mas vulnerable de la comunidad                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
| Línea 4                                |                                                                                                                                                                                                                                | Línea 4                                                                                                                                                                       |                               | Línea 4                                                                                                                             |  |
| Derechos Fundamentales de las Personas |                                                                                                                                                                                                                                | Objetivo 1                                                                                                                                                                    |                               | Objetivo 7                                                                                                                          |  |
| Economía Competitividad y Empleo       | Impulsar el ordenamiento urbano a través de la puesta en valor de los espacios públicos, las actividades residenciales y comerciales, el manejo eficiente de los servicios públicos, el ordenamiento vial y el control urbano. | Sostenible y Segura                                                                                                                                                           | Moderna y Ordenada            | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales. |  |
|                                        | Promover actividades culturales, artística y turística en el distrito                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
|                                        | Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
|                                        | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua.                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
| Línea 6                                |                                                                                                                                                                                                                                | Línea 6                                                                                                                                                                       |                               | Línea 6                                                                                                                             |  |
| Recursos Naturales y Ambiente          |                                                                                                                                                                                                                                | Objetivo 2                                                                                                                                                                    |                               | Objetivo 6                                                                                                                          |  |
| Estado y Gobernanza                    | Consolidar la gobernabilidad democrática en un marco de desarrollo integral, que garantice la estabilidad política, económica y social con equidad, seguridad, concertación y transparencia.                                   | Sistematizar los procesos de procedimientos administrativos con herramientas tecnológicas de punta.                                                                           | Democráticos y Participativa. | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua.                                                      |  |
|                                        | Promover actividades culturales, artística y turística en el distrito                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
|                                        | Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |
|                                        | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua.                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                     |  |



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**



ORDENANZA N° 378/MM de 26/04/2012



## ESTRUCTURA ORGÁNICA ASOCIADA A UNA ESTRUCTURA PROGRAMATICA

- **CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR**
  - ✓ Alcaldía
  - ✓ Gerencia Municipal
  - ✓ Secretaria General
- **PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
  - ✓ Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - ✓ Subgerencia de Racionalización y Estadística
  - ✓ Subgerencia de Presupuesto
- **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
  - ✓ Procuraduría Pública Municipal
  - ✓ Secretaria General – Administración Documentaria y Archivo
  - ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
  - ✓ Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
  - ✓ Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
  - ✓ Subgerencia de Obras Públicas
  - ✓ Subgerencia de Fiscalización y Control
  - ✓ Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
  - ✓ Gerencia de Participación Vecinal
  - ✓ Gabinete
  - ✓ Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
- **ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO**
  - ✓ Gerencia de Asesoría Jurídica
- **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
  - ✓ Subgerencia de Recursos Humanos
- **ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA**
  - ✓ Órgano de Control Interno
- **ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA**
  - ✓ Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
- **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES**
  - ✓ Gerencia de Administración Tributaria
  - ✓ Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
  - ✓ Subgerencia de Recaudación
  - ✓ Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- **PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO**
  - ✓ Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - ✓ Subgerencia de Serenazgo
- **FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS**
  - ✓ Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
- **MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**
  - ✓ Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes



- **ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD**
  - ✓ Subgerencia de Salud y Bienestar Social
- **DESARROLLAR CAPACIDADES EN LA GESTIÓN REACTIVA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES**
  - ✓ Subgerencia de Defensa Civil
- **APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA**
  - ✓ Gerencia de Desarrollo Humano
- **CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES**
  - ✓ Secretaria General – Registro Civiles
  - ✓ Secretaria General – Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- **CONTROL Y APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL**
  - ✓ Subgerencia de Desarrollo Ambiental
- **CONTROL SANITARIO**
  - ✓ Subgerencia de Salud y Bienestar Social
- **DEPORTE FUNDAMENTAL**
  - ✓ Subgerencia de Deporte y Recreación
- **MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**
  - ✓ Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
- **MANTENIMIENTO VIAL LOCAL**
  - ✓ Subgerencia de Obras Públicas
  - ✓ Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
- **OBLIGACIONES PREVISIONALES**
  - ✓ Subgerencia de Recursos Humanos
- **PLANEAMIENTO URBANO**
  - ✓ Gerencia de Obras y Servicios Públicos
  - ✓ Subgerencia de Obras Públicas
  - ✓ Gerencia de Autorización y Control
  - ✓ Subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas
  - ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
  - ✓ Subgerencia de Catastro
- **PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**
  - ✓ Gerencia de Desarrollo Humano – PVL
- **PROMOCIÓN DEL COMERCIO**
  - ✓ Subgerencia de Comercialización
- **PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS**
  - ✓ Gerencia de Cultura y Turismo
  - ✓ Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana
- **PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**
  - ✓ Gerencia de Cultura y Turismo
- **TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**
  - ✓ Gerencia de Desarrollo Humano – PCA





## ACTIVIDADES SEGÚN ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y POR UNIDAD ORGANICA

### CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR (Normar y Fiscalizar)

Esta actividad comprende las tareas orientadas a elaborar y aprobar normas municipales y acciones de fiscalización integral sobre la prestación de los servicios municipales, los programas y proyectos de inversión y sobre las actividades de los sistemas administrativos que articulan la gestión municipal. Las unidades orgánicas que alcanzan esta actividad son: Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaria General; que se detallan a continuación:

#### ALCALDIA

La Alcaldía como órgano ejecutivo de la municipalidad, programa cuatro (4) actividades frecuentes de las cuales se desprenden un total de diez (10) tareas internas. Las cantidades de las metas físicas se incrementaron respecto el año anterior en un 6%, debido a la política de atención personalizada que se ofrece al vecino mirafloresino con el fin de otorgarle bienestar y mejora en la calidad del servicio. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°01: Alcaldía  
Resumen de actividades**

| Actividad                                   | Unidad Medida     | Total anual  |
|---------------------------------------------|-------------------|--------------|
| <b>Documentos administrativos</b>           | Documento emitido | <b>1,015</b> |
| <b>Participación en eventos</b>             | Acción            | <b>531</b>   |
|                                             | Eventos           | <b>58</b>    |
| <b>Participación en sesiones de consejo</b> | Sesión            | <b>30</b>    |
| <b>Reuniones diversas</b>                   | Acción            | <b>215</b>   |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### GERENCIA MUNICIPAL

Encargada de la administración municipal, programa dos (2) actividades generales y siete (7) tareas internas, que sirven de directrices para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su formulación tuvo un incremento del 19% en sus metas físicas frente a lo programado en el año 2014. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°02: Gerencia Municipal  
Resumen de actividades**

| Actividad                                     | Unidad Medida     | Total anual |
|-----------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Dirigir, supervisar, monitorear y administrar | Sesión            | <b>111</b>  |
|                                               | Supervisión       | <b>12</b>   |
| Gestión administrativa                        | Documento emitido | <b>962</b>  |
|                                               | Resolución        | <b>120</b>  |
|                                               | Documento         | <b>5</b>    |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**SECRETARIA GENERAL**

Formula tres (3) actividades generales y seis (06) tareas internas; ellas basadas en la asistencia permanente al despacho de Alcaldía y a la Comisión de Regidores, así como en la atención personalizada al público. en el proceso de transparencia gubernamental y el acceso a la información pública que se otorga de manera permanente facilitando los medios para el otorgamiento de la información requerida. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°03: Secretaria General  
Resumen de actividades**

| Actividad                                              | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Apoyo al concejo municipal y alcaldía                  | Sesión        | 32          |
|                                                        | Documento     | 893         |
| Coordinación de la plataforma de atención al ciudadano | Acción        | 24          |
|                                                        | Capacitación  | 5           |
| Gestión administrativa                                 | Documento     | 3,321       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
(Desarrolla el Planeamiento de la Gestión)**

La actividad comprende la prospección, el análisis, la formulación de estrategias y políticas, diseño de intervenciones, así como la elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la optimización de la acción municipal. La misma que cuenta con las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Racionalización y Estadística y la Subgerencia de Presupuesto, las cuales son detalladas a continuación:

**GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Formula cuatro (04) actividades generales, desprendiéndose de ella diez (10) tareas específicas relacionadas a la función de conducción y asesoramiento técnico a las unidades orgánicas en aspectos relacionados a la administración y ejecución de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, racionalización y en el sistema nacional de inversión pública, así como en los sistemas funcionales de estadística. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°04: Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                             | Unidad Medida      | Total anual |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| Dirección y desarrollo del proceso de planificación estratégica y operativa                           | Documento          | 16          |
|                                                                                                       | Persona capacitada | 166         |
| Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP              | Documento          | 12          |
| Dirección, superv y monitoreo de actividades de ppto, racionalización, estadística y gestión administ | Documento          | 523         |
| Proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública           | Informe            | 132         |
|                                                                                                       | Capacitación       | 21          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



### SUBGERENCIA RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA

Las gestiones que realiza esta unidad orgánica se orienta a evaluar los instrumentos de gestión, como también en su formulación, entre otros. Para tal efecto, ha planteado cuatro (04) actividades importantes, desglosándose de ellas un total de siete (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°05: Subgerencia de Racionalización y Estadística  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                      | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Asesoramiento técnico en materia de información y documentos estadísticos      | Documento     | 15          |
| Asesoramiento técnico y evaluación de proouestas en materia de racionalización | Documento     | 17          |
| Gestión administrativa                                                         | Documento     | 132         |
| Plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal                         | Documento     | 12          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA PRESUPUESTO

La Subgerencia de Presupuesto, efectúa permanentemente un control de los documentos administrativos referentes a todo tipo de requerimientos de bienes y servicios los mismos que se procesan a través de los sistemas SIAF y SAM, para llevar el registro de los recursos presupuestales que dispone cada unidad orgánica. Por ello, plantea la ejecución de cinco (05) actividades principales, desglosándose de ellas un total de diez (10) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°06: Subgerencia de Presupuesto  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                       | Unidad Medida | Total anual |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Atención de documentos administrativos de gestión                                               | Documento     | 500         |
| Control y evaluación del proceso presupuestario 2015                                            | Documento     | 10          |
|                                                                                                 | Resolución    | 14          |
| Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2016                                       | Documento     | 7           |
| Programación y formulación del Presupuesto 2016                                                 | Documento     | 2           |
| Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas | Documento     | 3,434       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**(Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros)**

Esta actividad comprende la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros a nivel técnico e institucional, orientados al logro de los objetivos. Las unidades orgánicas que integra son: Procuraduría Pública Municipal, S.G- Administración Documentaria y Archivo, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Fiscalización y Control, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Participación Vecinal, Gabinete y la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, las mismas que se detallan a continuación:

**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

La gestión que ejecuta esta Gerencia está basada en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad ante distintas jurisdicciones, interviniendo en todas las instancias en los fueros constitucionales, civiles, laborales y penales, además de los organismos e instituciones de carácter público y/o privado. Para tal efecto, programó tres (03) actividades importantes, desglosándose de ello un total de siete (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°07: Procuraduría Pública Municipal**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                | Unidad Medida | Total anual |
|------------------------------------------|---------------|-------------|
| Defensa jurídica                         | Expediente    | 1,781       |
| Diligencias judiciales y extrajudiciales | Unidad        | 632         |
| Documentos administrativos judiciales    | Documento     | 8,664       |
|                                          | Expediente    | 826         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**SECRETARIA GENERAL- ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

El servicio de administración documentaria y archivo, conformado por la administración de los documentos y la organización del servicio de recepción y archivo, aplicándose el criterio de clasificación, ordenamiento, distribución de documentos; programó dos (02) actividades importantes, desglosándose de ellas un total de dos (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades, con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°08: Secretaria General – Administración Documentaria y Archivo**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                   | Unidad Medida | Total anual |
|-----------------------------|---------------|-------------|
| Administración documentaria | Documento     | 120,993     |
| Archivo central             | Documento     | 73216       |
|                             | Metro lineal  | 20          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Encargada de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, financieros, contables y logísticos lo cual le exige mantener una adecuada coordinación y supervisión constante de las actividades y tareas desarrolladas. En tal sentido, programa un total de cuatro (04) actividades generales y siete (07) tareas específicas que darán cumplimiento a lo antes expuesto. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°09: Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                    | Unidad Medida | Total anual |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Administrar recursos humanos, logísticos, financieros y control de la ejecución presupuestal | Supervisión   | 274         |
|                                                                                              | Documento     | 9,484       |
| Brindar servicios en seguridad interna                                                       | Servicio      | 516         |
| Implementación de recomendaciones y generar documentos administrativos                       | Documento     | 1,797       |
| Presidir y/o integrar comisiones de trabajo                                                  | Sesión        | 111         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, determina la secuencia de las operaciones que permiten un adecuado control de los bienes patrimoniales con que cuenta la entidad a fin de poder establecer su correcta ubicación, conservación y control. Así mismo garantiza el correcto abastecimiento de los suministros de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de manera oportuna. Por ello, ha programado un total de seis (06) actividades generales y once (11) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°10: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                                                             | Unidad Medida     | Total anual |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Administración de las unidades vehiculares del Pull de choferes                       | Servicio          | 49,600      |
| Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad | Registro          | 15,059      |
| Elaboración de documentos administrativos                                             | Documento emitido | 3,600       |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares                     | Unidad            | 4,920       |
| Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos                     | Documento         | 3,642       |
| Procesos de contratación para bienes, servicios y obras                               | Documento emitido | 7,556       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, realiza la recopilación, interpretación y exhibe la información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos de la Municipalidad, para ello ejecuta una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen el proceso contable (balances generales, estados de ganancias y pérdidas entre otros). Por ello, ha programado un total de tres (03) actividades generales y siete (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°11: Subgerencia de Contabilidad y Finanzas**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                                            | Unidad Medida       | Total anual |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| Controlar y supervisar las acciones y procedimientos de tesorería    | Operación realizada | 391,150     |
| Ejecución y control de los registros contables y estados financieros | Operación realizada | 804         |
|                                                                      | Registro            | 17,872      |
| Elaboración de documentos administrativos                            | Documentos          | 830         |



### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Obras Públicas participa de los procesos comprometidos en la ejecución y control de los contratos de obras; se encarga de realizar las labores de mantenimiento de los ambientes municipales resguardando los recursos materiales de entidad. Para este ejercicio ha programado un total de tres (03) actividades generales y siete (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°12: Subgerencia de Obras Públicas  
Resumen de actividades**

| Actividad                            | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------------|---------------|-------------|
| Elaboración de documentos            | Documento     | 9,626       |
| Inspección de servicios de terceros  | Documento     | 1,512       |
| Mantenimiento de locales municipales | Unidad        | 492         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

La Subgerencia de Fiscalización y Control, tiene un fundamento eminentemente jurídico. Toda su actividad está enmarcada dentro del ordenamiento legal. Tutela intereses públicos y su objeto fundamental es el "Fisco", denominación aceptada. Para tal efecto, se ha planteado cuatro (10) actividades generales y cuarenta y tres (43) tareas específicas. A continuación se detalla el resumen de actividades:

**Cuadro N°13: Subgerencia de Fiscalización y Control  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                          | Unidad Medida    | Total anual |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Atención de expedientes administrativos                                            | Documento        | 5,700       |
| Atención de quejas y/o denuncias                                                   | Documento        | 9,000       |
|                                                                                    | Persona atendida | 6,000       |
| Atención especializada a los administrados                                         | Persona atendida | 12,480      |
| Control de comercio ambulatorio y/u otras actividades                              | Operativos       | 360         |
|                                                                                    | Documento        | 600         |
| Ejecución administrativa                                                           | Documento        | 3,000       |
| Ejecución forzosas                                                                 | Documento        | 1,500       |
|                                                                                    | Persona atendida | 1,500       |
| Elaboración de documentos administrativos                                          | Documento        | 4,800       |
| Evaluación de notificación de prevención                                           | Documento        | 6,000       |
|                                                                                    | Persona atendida | 6,000       |
| Evaluación de recursos de reconsideración                                          | Documento        | 1,200       |
|                                                                                    | Persona atendida | 1,200       |
| Inspección                                                                         | Documento        | 4,140       |
|                                                                                    | Persona atendida | 1,740       |
| Operativos de fiscalización en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas | Operativos       | 360         |
|                                                                                    | Documento        | 3,780       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Esta Gerencia se dedica a las diversas labores de comunicación escrita y/u oral, información procesada y difundida, imagen institucional y la trasmisión visual y/o escrita de los hechos y ocurrencias suscitadas en la Municipalidad, de esta manera se muestra el nivel de transparencia de la información ante los vecinos y público en general. Para este año programó un total de seis (06) actividades generales conteniendo dentro de ellas un total de dieciséis (16) tareas internas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°14: Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional  
Resumen de actividades**

| Actividad              | Unidad Medida     | Total anual |
|------------------------|-------------------|-------------|
| Comunicación externa   | Unidad            | 1,343       |
|                        | Edición realizada | 6           |
| Comunicación interna   | Unidad            | 2910        |
| Gestión administrativa | Unidad            | 2531        |
| Marca institucional    | Unidad            | 151         |
| Mira TV                | Unidad            | 3875        |
| Portal Web             | Unidad            | 1313        |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

La Gerencia de Participación Vecinal promueve la participación organizada de la ciudadanía; a través de la organización y supervisión de las elecciones de juntas vecinales, atención de las múltiples necesidades que se presenten. En esta dirección se programó cuatro (04) actividades generales y siete (07) tareas específicas para cumplir sus objetivos y metas trazadas. . A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°15: Gerencia de Participación Vecinal  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                        | Unidad Medida               | Total anual |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Ampliación de la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio | Registro                    | 2,400       |
| Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes                                              | Atención                    | 1,850       |
|                                                                                                  | Persona informada           | 46,500      |
| Promoción de la participación ciudadana en el distrito                                           | Participante                | 2,800       |
|                                                                                                  | Organización capacitada     | 15          |
| Registro de organizaciones sociales en el RUOS de Miraflores                                     | Organización Social de Base | 12          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**GABINETE**

Siendo una unidad de apoyo administrativo a la Alcaldía para la mejora de la gestión municipal en materia de protocolo y de coordinación interinstitucional, se ha planteado un total de cuatro (04) actividades generales y seis (06) tareas específicas que harán posible llegar a la meta. A continuación se detalla el resumen de las actividades:

**Cuadro N°16: Gabinete  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                           | Unidad Medida | Total anual |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Conducir el uso de las redes sociales como mecanismo de información de la gestión municipal         | Acción        | 720         |
| Coordinar y proponer la implementación de mejoras institucionales                                   | Acción        | 6           |
| Planificar y supervisar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo en diversos eventos | Eventos       | 250         |
|                                                                                                     | Acción        | 70          |
| Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas                                | Acción        | 7           |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información es una de las unidades orgánicas claves dentro de la organización municipal debido a que administra, procesa clasifica, almacena gran cantidad de datos de los contribuyentes del distrito, y también información de manera interna, para ello aplica diversas herramientas y métodos y con el uso de internet genera más velocidad en los tramites que se realizan. En tal sentido, ha considerado un total de cuatro (04) actividades generales, desprendiendo de ellas veintiún (21) tareas específicas. A continuación se detalla el resumen de las actividades:

**Cuadro N°17: Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                 | Unidad Medida  | Total anual |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Controlar y mejorar los sistemas de seguridad                             | Zona protegida | 1           |
|                                                                           | Documento      | 1           |
|                                                                           | Acción         | 4           |
|                                                                           | Unidad         | 138         |
| Desarrollo de proyectos de infraestructura de los sistemas que utilizamos | Sistema        | 15          |
|                                                                           | Acción         | 527         |
|                                                                           | Servicio       | 5           |
| Planificar y gestionar actividades de la gerencia                         | Acción         | 257         |
| Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica    | Unidad         | 3           |
|                                                                           | Acción         | 343         |
|                                                                           | Atención       | 4,410       |
|                                                                           | Servicio       | 73          |
|                                                                           | Capacitación   | 11          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto





**ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO**  
(Asistencia Técnica)

Esta actividad comprende el asesoramiento técnico y jurídico que se le otorga a las unidades orgánicas para el desarrollo de una correcta gestión municipal. La unidad orgánica que pertenece a esta actividad es la Gerencia de Asesoría Jurídica, la misma que se detalla a continuación:

**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Gerencia de Asesoría Jurídica ejecuta funciones administrativas y brinda el apoyo y asesoría legal en el desarrollo de las actividades a nivel institucional, para ello analiza tramita documentos y/o expedientes encomendados, elabora dictámenes o emite opinión legal sobre aspectos que sean requeridos por las unidades orgánicas. En tal sentido, ha considerado un total de cuatro (04) actividades generales, desprendiendo seis (06) tareas específicas. A continuación se detalla el resumen de las actividades:

**Cuadro N°18: Gerencia de Asesoría Jurídica**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                                  | Unidad Medida | Total anual |
|------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Difusión de normas legales                                 | Acción        | 340         |
| Evaluación legal para la emisión de las normas municipales | Informe       | 70          |
|                                                            | Acción        | 60          |
| Opinión legal                                              | Informe       | 480         |
|                                                            | Acción        | 70          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
(Apoyo para Desarrollar Capacidades Humanas)

Esta actividad comprende la formación, capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, orientados a mejorar su desempeño en la entidad. La unidad orgánica que es parte de esta actividad es la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que se detalla a continuación:

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Subgerencia de Recursos Humanos, desarrolla diversos mecanismos que forman parte de la gestión, que son: la selección, formación, inducción, desarrollo y consecución de personas calificadas para los puestos requeridos. Por ello formula cuatro (04) actividades generales desplegándose de ellas un total de doce (12) tareas internas. A continuación se detalla el resumen de actividades:

**Cuadro N°19: Subgerencia de Recursos Humanos**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                             | Unidad Medida    | Total anual |
|---------------------------------------|------------------|-------------|
| Bienestar social y capacitación       | Visita           | 295         |
|                                       | Persona atendida | 12,578      |
|                                       | Campaña          | 5           |
|                                       | Evento           | 10          |
|                                       | Capacitación     | 351         |
| Elaboración de planillas              | Planilla         | 219         |
| Emisión de documentos administrativos | Documento        | 45,570      |
| Gestión de recursos humanos           | Documento        | 42,200      |
|                                       | Acción           | 371         |
|                                       | Convenio         | 2           |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA**  
(Control y Auditoría)

El cautelar el uso eficiente y la correcta utilización de los recursos y bienes de la entidad, y la realización de auditorías y exámenes, a fin de asegurar la legalidad de los mecanismo de obtención de los fondos y de la ejecución del ingreso y del gasto público en cada pliego son puntos que comprende esta actividad. En tal sentido, la unidad orgánica que comprende esta actividad es el Órgano de Control Institucional, el mismo que es detallado a continuación:

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Esta unidad orgánica mantiene la reserva y el fortalecimiento del sistema administrativo y operativo con acciones y actividades de control previo, simultáneos y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, es por ello que ha planteado efectuar dos (02) actividades generales conteniendo dos (02) tareas específicas para el logro de los objetivos y metas institucionales. A continuación se detalla el resumen de las actividades:



**Cuadro N°20: Órgano de Control Interno  
Resumen de actividades**

| Actividad              | Unidad Medida | Total anual |
|------------------------|---------------|-------------|
| Servicios de control   | Informe       | 3           |
| Servicios relacionados | Documento     | 30          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES  
(Cobranza Tributaria)**

Comprende las acciones orientadas a garantizar la recaudación de los recursos públicos generada por la entidad municipal a nivel distrital. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las mismas que se detallan a continuación:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

La Gerencia de Administración Tributaria, administra los tributos internos tales como el Impuesto a la Renta, Régimen Único Simplificado y otros derechos no tributarios. También ejecuta una evaluación permanente de los recursos recaudados a fin de mantener el cumplimiento de sus metas planteadas. En tal sentido, ha planteado realizar seis (06) actividades generales desprendiéndose de ellas un total de dieciséis (16) tareas específicas. A continuación se detalla el resume de las actividades:

**Cuadro N°21: Gerencia de Administración Tributaria  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                            | Unidad Medida | Total anual |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Dirigir las unidades orgánicas a cargo                                                               | Informes      | 48          |
| Elaboración de documentos administrativos                                                            | Proyecto      | 3           |
|                                                                                                      | Documento     | 715         |
|                                                                                                      | Informes      | 12          |
| Mejorar el clima laboral                                                                             | Persona       | 2           |
| Proceso de cobranza coactivo                                                                         | Resolución    | 30,871      |
|                                                                                                      | Documento     | 3,765       |
|                                                                                                      | Contribuyente | 18,405      |
| Proceso de notificación de documentos                                                                | Documento     | 30,871      |
|                                                                                                      | Publicación   | 1           |
| Resolver recurso de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributarias | Resolución    | 3,000       |
|                                                                                                      | Documento     | 166         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria registra la información contenida en las declaraciones juradas y orienta oportunamente al contribuyente, siendo necesario involucrar el manejo de archivos y a través de ellos puedan ejecutar el manejo de las actividades involucradas a su control, obteniendo información respecto a las obligaciones de pagos o de otra índole. Es por ello que plantea siete (07) actividades generales, teniendo un total de dieciocho (18) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:



**Cuadro N°22: Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria  
Resumen de actividades**

| Actividad                                            | Unidad Medida    | Total anual |
|------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Actividad normativa                                  | Documento        | 4           |
| Atención al contribuyente                            | Persona atendida | 73,418      |
|                                                      | Documento        | 94,833      |
| Atención de solicitudes tributarias                  | Documento        | 4,842       |
|                                                      | Informe          | 1,470       |
| Coordinación entre áreas                             | Documento        | 4,060       |
| Cumplimiento de resoluciones emitidas                | Registro         | 3,795       |
| Optimizar la calidad de datos ingresados             | Acción           | 16          |
| Proceso de determinación de la obligación tributaria | Documento        | 61,000      |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

La Subgerencia de Recaudación, impulsa a través de diversos mecanismos la cultura de pago en los contribuyentes y gestiona la cobranza ordinaria de las deudas tributaria, emitiendo los valores de cobranzas dependiendo de los casos. Es por ello que plantea nueve (09) actividades generales, teniendo un total de dieciocho (18) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°23: Subgerencia de Recaudación  
Resumen de actividades**

| Actividad                                       | Unidad Medida | Total anual |
|-------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Proceso de cobranza ordinaria                   | Visita        | 66,950      |
|                                                 | Acción        | 70,400      |
|                                                 | Atención      | 13,000      |
|                                                 | Documento     | 91,400      |
| Proceso de emisión de valores de cobranza       | Documento     | 44,500      |
| Proceso de transferencia de valores de cobranza | Documento     | 23,500      |
| Proceso de notificaciones de documentos         | Documento     | 174,500     |
|                                                 | Publicación   | 3           |
| Parqueo vehicular                               | Unidad        | 1,020,000   |
| Programa vecino puntual miraflores -VPM         | Unidad        | 2,000       |
|                                                 | Documento     | 50,000      |
|                                                 | Acción        | 1           |
|                                                 | Servicio      | 4,560       |
| Fraccionamiento de deuda tributaria             | Resolución    | 840         |
| Elaboración de documentos administrativos       | Documento     | 2,650       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, aplica diversas normativas a fin de generar el incremento de los recursos municipales a través del aumento de la base imponible y la generación de deuda tributaria por acciones de detención de omisión y subvaladores. Es por ello que ha formulado tres (03) actividades generales, y seis (06) tareas específicas que impulsaran al logro del objetivo. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:



**Cuadro N°24: Subgerencia de Fiscalización Tributaria  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                      | Unidad Medida     | Total anual |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Elaboración de documentos administrativos                      | Documento emitido | 1,630       |
| Proceso de emisión de resoluciones de determinación y de multa | Documento emitido | 320         |
| Proceso de fiscalización tributaria                            | Documento         | 1,220       |
|                                                                | Inspección        | 900         |
|                                                                | Contribuyente     | 480         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Cada distrito y en forma coordinada entre la(s) comisaría(s) y el gobierno local, estando a cargo de la PNP el control operativo del mismo, donde se elabora el diagnóstico situacional de la seguridad ciudadana del distrito, que incluye el mapa del delito. A partir del diagnóstico, se zonifica el distrito en sectores teniendo en cuenta las zonas de mayor incidencia delictiva y de alto riesgo. Se determina la modalidad, la frecuencia, la ruta y el recorrido (en km) del patrullaje.

### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana realiza acciones integradas donde los actores principales son los ciudadanos y otras organizaciones públicas, que aseguran su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios público y en general evitar los delitos y faltas contra las personas y sus bienes. Para ello plantea tres (03) actividades generales y once (11) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°25: Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Resumen de actividades**

| Actividad                   | Unidad Medida | Total anual |
|-----------------------------|---------------|-------------|
| Acciones de sensibilización | Persona       | 50          |
|                             | Unidad        | 12,000      |
| Administración gerencial    | Documento     | 1,993       |
| Alerta Miraflores           | Registro      | 276,315     |
|                             | Documento     | 18          |
|                             | Unidad        | 1,200       |
|                             | Capacitación  | 5           |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE SERENAZGO

El Serenazgo como organización municipal apoya las tareas de seguridad ciudadana cumple un rol importante en el trípode: "policía nacional, gobiernos municipales y vecinos organizados, para prevenir el delito. En ese contexto, ha planificado cuatro (04) actividades generales y nueve (09) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:



**Cuadro N°26: Gerencia de Serenazgo  
Resumen de actividades**

| Actividad                                     | Unidad Medida | Total anual |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|
| Documentos administrativos                    | Documento     | 1,800       |
| Fortalecimiento del capital humano            | Capacitación  | 5,487       |
| Programa canino                               | Unidad        | 4,914       |
| Servicio de vigilancia y control del distrito | Registro      | 442,380     |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS

Proteger la vida, tutelar los intereses públicos y defender el derecho de los usuarios en el ejercicio de la prestación de servicio de transporte terrestre sujeto a supervisión, fiscalización y control bajo las normas establecidas se regulan el servicio de transporte público y privado de personas en el ámbito local, con la finalidad de lograr la completa formalización del sector y brindar mayor seguridad a los usuarios del mismo, para que reciban un servicio de calidad. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, la misma que se detalla a continuación:

### SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, realiza a través de diversas actividades educativas dirigidas al ciudadano y al transportista de cómo prevenir accidentes de tránsito respetando las señales y paraderos de transporte público para mantener una ciudad ordenada. En ese contexto, ha planificado tres (03) actividades generales y quince (15) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°27: Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial  
Resumen de actividades**

| Actividad                        | Unidad Medida      | Total anual |
|----------------------------------|--------------------|-------------|
| Acción operativa y fiscalización | Registro           | 59,328      |
| Gestión administrativa           | Documento emitido  | 3,230       |
|                                  | Persona capacitada | 1,080       |
|                                  | Persona atendida   | 820         |
| Seguridad vial                   | Persona            | 27,427      |
|                                  | Documento          | 12          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Comprende las acciones orientadas a garantizar condiciones de vida urbana saludables para la población; abarcando la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos y las acciones para el fortalecimiento institucional de los servicios prestados hacia la comunidad. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, la misma que se detalla a continuación:

### SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, otorga calidad en los servicios públicos que se brindan a los vecinos mirafloresinos. Para lo cual, planifico su prestación de los servicios a través de una empresa concesionaria, realizando una programación recolección de residuos, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios en horario nocturno de lunes a domingo, el mismo que es fiscalizado por supervisores de las 39 zonas a nivel distrital. En ese contexto, se ha proyectado cuatro (04) actividades generales y cinco (05) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°28: Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                             | Unidad Medida | Total anual |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Fiscalización de los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública                       | Kilometro     | 64,970      |
| Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales | Tonelada      | 58,400      |
| Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes                | Documento     | 1,440       |
|                                                                                                       | Acción        | 14          |
| Servicios no concesionados de limpieza pública                                                        | Acción        | 303         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD

Está compuesto por las acciones destinadas a las atenciones de la salud pública, prestando los servicios finales e intermedios por parte de los hospitales locales, centros de salud, puestos de salud, correspondientes a los niveles de atención I y II de la red de establecimientos públicos de salud a cargo del Ministerio de Salud, así como otros organismos públicos. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad es la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la misma que se detalla a continuación:

### SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL



De acuerdo al convenio realizado con el Seguro Social Essalud quienes promocionan la salud y la prevención de las enfermedades desde el nivel primario de atención, los beneficiarios son los vecinos asegurados y no asegurados mediante una tarifa social. En ese contexto, la Subgerencia de Salud y Bienestar social programa una (01) actividad general y cuatro (04) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°29: Subgerencia de Salud y Bienestar Social**  
**Resumen de actividades**

| Actividad             | Unidad Medida    | Total anual |
|-----------------------|------------------|-------------|
| Promoción de la salud | Persona atendida | 14,795      |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**DESARROLLAR CAPACIDADES EN LA GESTIÓN REACTIVA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES**

Parte del mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano es lograr un mayor nivel de seguridad y supervivencia en relación con las acciones y reacciones del entorno, lo cual se logra a través de la comprensión de su interacción con el medio ambiente. De aquí se desprende que la gestión de desastres es fundamental para el desarrollo humano sostenible, dado que este aspecto de la planificación permite compatibilizar el ecosistema natural y la sociedad que lo ocupa y explota, dosificando y orientando la acción del hombre sobre el medio ambiente y viceversa. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Defensa Civil

**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

Con la finalidad de reducir los riesgos de desastre se está programando acciones de organización y capacitación, para contrarrestar, limitar, mitigar o neutralizar los daños por desastres naturales u ocasionados por el hombre. En tal sentido, ha programado seis (06) actividades generales y nueve (09) tareas específicas que ayudaran a cumplir la meta trazada. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°30: Subgerencia de Defensa Civil  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                            | Unidad Medida      | Total anual |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| Inspección técnica de seguridad en edificaciones ITSE                                                | Inspección         | 3,596       |
| Visitas de seguridad en edificaciones VISE                                                           | Inspección         | 320         |
| Inspección de evaluación de riesgo en inmuebles a solicitud de parte (obras y predios en mal estado) | Inspección         | 80          |
| Capacitaciones en temas de defensa civil                                                             | Persona capacitada | 2,850       |
| Simulacro de sismo                                                                                   | Participante       | 15,600      |
| Plataforma de atención                                                                               | Contribuyente      | 13,100      |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA  
(Fortalecimiento para el Desarrollo Integral)**

Estas acciones están orientadas a proteger a poblaciones en riesgo principalmente niños, adolescentes, mujeres gestantes, ancianos en situación vulnerables. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Gerencia de Desarrollo Humano y la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, las mismas que se detallan a continuación:

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

La Gerencia de Desarrollo Humano, potencia el pleno crecimiento y sostenibilidad de las personas facilitándole armonía con apoyo profesional dependiendo de las carencias y sus requerimientos, puede ser de manera individual o de manera grupal, estas pueden darse en: educación, fomento laboral, actividades recreativas entre otros. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades





**Cuadro N°31: Gerencia de Desarrollo Humano  
Resumen de actividades**

| Actividad                                      | Unidad Medida    | Total anual |
|------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Beca 18                                        | Acción           | 2           |
| Calendario comunal                             | Persona atendida | 16,600      |
| Elaboración de estudio de pre inversión        | Estudio          | 1           |
| Estudios (sociales, educ, salud y deportes)    | Documento        | 36          |
| Fortalecimiento de capacidades                 | Persona          | 12,300      |
| Gestión administrativa                         | Documento        | 2,704       |
| Programa pensión 65                            | Beneficiario     | 36          |
| Unidad local de focalización de hogares SISFOH | Beneficiario     | 5,520       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social se orienta en promover la salud y prevenir enfermedades, propiciando entornos saludables para lo cual desarrollamos programas sociales como: OMAPED, Adulto Mayor, Programa de Jóvenes e inclusión social, los mismos que ayudan a satisfacer las necesidades y fortalecer la calidad humana del ciudadano y la familia. En ese contexto, ha proyectado seis (07) actividades generales y catorce (14) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°32: Subgerencia de Salud y Bienestar Social  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                            | Unidad Medida    | Total anual |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Asistencia comunitaria                                               | Beneficiarios    | 1,690       |
| Atenciones en los centros integrales del adulto mayor                | Beneficiarios    | 23,160      |
| Comedor y panadería municipal                                        | Ración           | 827,940     |
| Gestión administrativa                                               | Documento        | 1,220       |
| Implementación y articulación de políticas nacionales oficina OMAPED | Atención         | 1,030       |
|                                                                      | Persona atendida | 5,100       |
| Programa de defensa de derechos humanos                              | Persona          | 2,290       |
| Programa democracia y ciudadanía en jóvenes líderes                  | Atención         | 8,335       |

### CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (Efectuar los Registros del Estado Civil)

Comprende las acciones de registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos relacionados con el estado civil de las personas, así como otras acciones vinculadas. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Secretaría General – Registro Civiles y Secretaría General - Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, las mismas que se detallan a continuación:

#### SECRETARIA GENERAL - REGISTROS CIVILES

El servicio que se brinda en los Registros Civiles es para que las personas conozcan la situación jurídica, también se administra los actos civiles como el matrimonio, el reconocimiento de una paternidad, legitimaciones, adopciones entre otros; y se encuentra bajo la tutela de la



Municipalidad informándose periódicamente a la RENIEC. En ese contexto, se ha proyectado cinco (05) actividades generales y diecisiete (17) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°33: Secretaria General – Registro Civil  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                           | Unidad Medida  | Total anual |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Celebración del matrimonio civil                                                                    | Acción         | 719         |
| Documentos administrativos                                                                          | Documento      | 241         |
| Expedición documentos, búsqueda libros registrales, publicación edicto matrimonial, compra internet | Documento      | 77,931      |
| Registro de anotaciones marginales                                                                  | Acto registral | 1,929       |
| Registro de visitas                                                                                 | Persona        | 83,752      |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**SECRETARIA GENERAL – TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**

El servicio de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, defiende la legalidad de los derechos del ciudadano miraflorentino y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia. Para seguir con la agilización de los trámites y alcanzar el objetivo y metas trazadas, ha planteado cuatro (04) actividades y cuatro (04) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°34: Secretaria General – Separación Convencional y Divorcio Ulterior  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                          | Unidad Medida | Total anual |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior | Expediente    | 254         |
| Elaborar documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio                 | Documento     | 3,214       |
| Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act de los administrados   | Documento     | 254         |
| Registrar las visitas con motivo de orientación y absl de consultas del trámite de sep y div       | Visita        | 1,929       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**CONTROL Y APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL  
(Efectuar la Planificación, Prevención, Educación y Control del Medio)**

Comprende las acciones de prevención y protección del medio ambiente orientado a evitar y controlar la polución del suelo, aire y sonora, así como otras acciones vinculadas. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, la misma que se detalla a continuación:

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL**

La Subgerencia de Desarrollo Ambiental realiza actividades para la formación de los individuos para conocer y reconocer las interacciones entre lo que hay de natural y de social en su entorno y para actuar en ese entorno. Intentando no imprimir a sus actividades orientaciones que pongan en grave deterioro el equilibrio que los procesos naturales han desarrollado, haciendo posible la



existencia de una calidad ambiental idónea para el desarrollo de la vida humana. En ese sentido ha programado cuatro (04) actividades y doce (12) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°35: Subgerencia de Desarrollo Ambiental  
Resumen de actividades**

| Actividad                                 | Unidad Medida      | Total anual |
|-------------------------------------------|--------------------|-------------|
| Fomento y control de la calidad ambiental | Inspección         | 196         |
|                                           | Unidad             | 78          |
|                                           | Establecimiento    | 534         |
| Educación y cultura ambiental             | Persona            | 2,156       |
|                                           | Sesión             | 15          |
| Elaboración de documentos                 | Documento          | 987         |
| Promoción de buenas prácticas ambientales | Tonelada           | 300         |
|                                           | Informe            | 18          |
|                                           | Viviendas          | 300         |
|                                           | Persona capacitada | 484         |
|                                           | Establecimiento    | 21          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## **CONTROL SANITARIO**

Comprende las acciones orientadas a la formulación y aplicación de la normatividad con el objetivo de garantizar la calidad, eficacia y seguridad de los productos de interés para la salud (medicamentos, alimentos, cosméticos, y similares). La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la misma que se detalla a continuación:

### **SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social custodia por la salud de la población, realizando el control sanitario a través de las inspecciones a establecimientos comerciales, verificando si reúnen las condiciones higiénicas sanitarias para que puedan expendir alimentos y también para que tramiten el otorgamiento de su licencia de funcionamiento. En ese sentido ha programado dos (02) actividades y seis (06) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°36: Subgerencia de Salud y Bienestar Social  
Resumen de actividades**

| Actividad                           | Unidad Medida | Total anual |
|-------------------------------------|---------------|-------------|
| Emisión de certificaciones de salud | Certificado   | 1,683       |
|                                     | Unidad        | 12,500      |
| Gestión de entornos saludables      | Inspección    | 3,405       |
|                                     | Atención      | 2,730       |
|                                     | Documento     | 495         |
|                                     | Certificado   | 170         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**DEPORTE FUNDAMENTAL**  
(Fomentar el Deporte y la Recreación)

Las acciones orientadas a la implementación y funcionamiento de la infraestructura necesaria para el desarrollo del deporte y de la recreación de carácter comunitario, extensiva a la población de manera general. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Deporte y Recreación, la misma que se detalla a continuación:

**SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Encargada de promover hábitos de vida saludable que permiten elevar la calidad de los ciudadanos mirafloresinos a través de diversas actividades físicas y deporte en general. El deporte, la diversión y los juegos recreativos constituyen una forma amena de aprender valores y lecciones que duran toda la vida. En ese sentido ha programado cuatro (04) actividades y ocho (08) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°37: Subgerencia de Deporte y Recreación**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                    | Unidad Medida     | Total anual |
|----------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Comunicación para el deporte                 | Informe           | 33          |
| Gestión administrativa                       | Documento emitido | 754         |
|                                              | Acción            | 180         |
| Gestión de la actividad física para el desar | Evento deportivo  | 341         |
| Renuévate con Miraflores                     | Acción            | 192         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**

El mantenimiento de parques y jardines proporcionan un amplio rango de importantes beneficios al distrito, incluye ambientes más placenteros, saludables, confortables para vivir, trabajar y recrearse. Es por esto, que el mantenimiento de las áreas verdes y su recuperación están enfocados hacia la vegetación, el clima local y los factores estéticos, para satisfacer las necesidades de los habitantes del distrito. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, la misma que se detalla a continuación:

**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES**

La Subgerencia de Limpieza Públicas y Áreas Verdes cuenta con dos servicios para la atención de las áreas verdes, los servicios concesionados y los servicios no concesionados. Respecto a los servicios concesionados a una empresa tercera, el personal operativo se encarga de fiscalizar el mantenimiento de un total de 8,836,788 m2 de áreas verdes y el recojo de maleza de 3,285 toneladas. En el segundo servicio se cuenta con personal obrero que realiza el mantenimiento de los acantilados, playas entre otras zonas no concesionadas. En ese sentido se ha programado dos (02) actividades y



cinco (05) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°38: Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                                          | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines | M2            | 8,836,788   |
|                                                                    | Tonelada      | 3,285       |
| Servicios no concesionados de parques y jardines                   | M2            | 3,993,919   |
|                                                                    | Documento     | 628         |
|                                                                    | Unidad        | 720         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## MANTENIMIENTO VIAL LOCAL

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

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Obras Públicas, encargada de efectuar el mantenimiento de la infraestructura pública o edificación, promovidos por una gestión municipal, para el beneficio de los vecinos mirafloresinos, para ello manejan un cronograma que son distribuidos por zonas a fin de mantenimiento sea permanente y no se vea deteriorado ningún espacio público. En ese sentido se ha programado cuatro (04) actividades y dieciocho (18) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°39: Subgerencia de Obras Públicas**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                                              | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Mantenimiento de la infraestructura pública            | M2            | 69,000      |
|                                                        | Metro         | 3,600       |
|                                                        | Unidad        | 960         |
| Mantenimiento de la señalización horizontal            | M2            | 110,400     |
| Mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano | Unidad        | 931         |
|                                                        | M2            | 1,800       |
| Supervisión de obras ejecutadas por la Subgerencia     | Supervisión   | 29          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, consiste en la prevención de accidentes de tránsito, la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas, cuando tuviera lugar un hecho no deseado de tránsito. En ese sentido se ha programado una (01) actividad y dos (02) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°40: Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial**  
**Resumen de actividades**

| Actividad                        | Unidad Medida | Total anual |
|----------------------------------|---------------|-------------|
| Evaluación de condiciones viales | Documento     | 796         |
|                                  | Unidad        | 2,552       |



### OBLIGACIONES PREVISIONALES

Esta actividad se basa en la cobertura financiera del pago de pensiones, retiros y jubilaciones, desarrolladas para el amparo y asistencia del cesante y jubilado. También se consideran las pensiones por incapacidad y sobrevivencia. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que se detalla a continuación:

#### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la Unidad Orgánica responsable de la administración de las planillas del personal cesante de la Municipalidad de Miraflores, las mismas que se encuentran bajo los Decretos Ley 20530 y 19990.

**Cuadro N°41: Subgerencia de Recursos Humanos  
Resumen de actividades**

| Actividades                              | Unidad Medida | Cantidad |
|------------------------------------------|---------------|----------|
| 1.Obligaciones previsionales – pensiones | Planilla      | 12       |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### PLANEAMIENTO URBANO

El proceso de urbanización del distrito, mejora de la calidad y la seguridad de las edificaciones privadas y públicas son parte de un correcto planeamiento urbano. Y las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Autorización y Control, Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Subgerencia de Catastro, las mismas que se detallan a continuación:

#### GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Obras y Servicios Públicos, monitorea permanentemente las acciones a seguir para el cumplimiento y/o ejecución de una obra hasta su culminación. Además planifica un cronograma de actividades para el mantenimiento de las mismas. En este contexto se ha formulado seis (06) actividades generales y se desprenden siete (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°42: Gerencia de Obras y Servicios Públicos  
Resumen de actividades**

| Actividad                                              | Unidad Medida     | Total anual |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Balance y programación de las obras públi              | Documento         | 14          |
| Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia | Rsolución         | 44          |
| Emitir documentos administrativos                      | Documento         | 240         |
| Sesiones para coordinar las actividades                | Sesión            | 12          |
| Supervisar los trabajos de mantenimiento d             | Control realizado | 60          |
| Supervisión de obras en ejecución                      | Control realizado | 33          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Obras Públicas de acuerdo a la problemática que afectan al distrito impulsa a buscar soluciones y determinar cuáles acciones deben ser realizadas para resolverlos. Para ello cuenta con un staff de profesionales quienes se encargan de efectuar dichos proyectos. La elaboración de los proyectos son el conjunto de informaciones útiles y objetivas articuladas de forma metodológicamente satisfactoria y formando un contexto armónico y coherente, tan simple y conciso en cuanto sea posible, para fundamentar una decisión sobre la conveniencia de utilizarse determinado proyecto. En este contexto se ha formulado una (01) actividad general y se desprenden una (01) tarea específica. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°43: Subgerencia de Obras Públicas  
Resumen de actividades**

| Actividad                | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------|---------------|-------------|
| Elaboración de proyectos | Estudio       | 7           |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

La Gerencia de Autorización y Control velar de manera continua el adecuado otorgamiento y uso de autorizaciones urbanas realizando actividades que permitan ceder autorizaciones una vez que cumplen con los requisitos establecidos por ley, finalmente se efectúa un control eficiente. En tal sentido, se programó cinco (05) actividades generales y seis (06) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°44: Gerencia de Autorización y Control  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                                         | Unidad Medida | Total anual |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Absolución de consultas y requerimientos a pedido de los administrados                            | Documento     | 299         |
|                                                                                                   | Inspección    | 24          |
| Atención de público                                                                               | Atención      | 698         |
| Gestión administrativa                                                                            | Documento     | 207         |
| Mejora de los procesos internos de la Gerencia                                                    | Informe       | 2           |
| Resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisiones de oficio | Resolución    | 720         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

La Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas tiene como principal función la de otorgar licencias de construcción, observando la verificación y cumplimiento de las normas urbanísticas y técnicas en los procesos de edificación, así como también los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios. En tal sentido, programó nueve (09) actividades generales y treinta y dos (32) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:



**Cuadro N°45: Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                              | Unidad Medida     | Total anual |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Atención al público                                                                    | Consulta          | 46,353      |
| Revisiones con comisión técnica distrital para licencia de edificación modalidad C y D | Inspección        | 572         |
|                                                                                        | Informe           | 1,392       |
|                                                                                        | Documento emitido | 2,080       |
| Revisiones técnica municipal para licencia de edificación modalidad A y B              | Informe           | 631         |
|                                                                                        | Inspección        | 497         |
| Revisiones con comisión técnica distrital para conformidad de obra modalidad C y D     | Informe           | 576         |
|                                                                                        | Inspección        | 384         |
| Revisiones técnica municipal para licencia de edificación modalidad A y B              | Informe           | 378         |
|                                                                                        | Inspección        | 252         |
| Atención administrativa de certificados, licencias y resoluciones                      | Certificado       | 1,793       |
|                                                                                        | Resolución        | 693         |
| Seguimiento y mantenimiento de archivo temporal                                        | Resolución        | 244         |
|                                                                                        | Expediente        | 5,264       |
| Verificación técnica (control de obras)                                                | Documento emitido | 77          |
|                                                                                        | Expediente        | 1,234       |
|                                                                                        | Informe           | 3,359       |
| Gestión de la subgerencia                                                              | Documento emitido | 566         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, realiza un proceso continuo y de permanente análisis de la situación actual y de previsión de los escenarios futuros en el desarrollo urbano del distrito. Plantea las políticas de planificación urbana. En tal sentido, programa cinco (05) actividades generales y doce (12) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N°46: Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                        | Unidad Medida | Total anual |
|------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Formulación de Plan Urbano Distrital de Miraflores               | Participante  | 1,232       |
| Formulación de normas y propuestas diversas de desarrollo urbano | Documento     | 20          |
|                                                                  | Proyecto      | 6           |
| Programa de conservación de casonas                              | M2            | 280,000     |
|                                                                  | Documento     | 18          |
| Gestión administrativa                                           | Documento     | 290         |
| Supervisión de las actividades de planificación ur               | Documento     | 17          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### SUBGERENCIA DE CATASTRO

La Subgerencia de Catastro, ejecuta el inventario técnico para la obtención y mantenimiento de la información territorial y legal, representada en forma gráfica y descriptiva, de todos los predios del distrito de Miraflores. En tal sentido, programa cinco (05) actividades generales y diez (10) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:





**Cuadro N°47: Subgerencia de Catastro  
Resumen de actividades**

| Actividad                                         | Unidad Medida     | Total anual |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Atender procedimientos administrativos            | Unidad catastrada | 11,750      |
| Elaboración de documentos internos y externos     | Documento         | 9,500       |
|                                                   | Unidad            | 368,000     |
| Mantenimiento de la base de información catastral | Unidad catastrada | 48,290      |
| Plataforma de atención al contribuyente           | Unidad            | 7,600       |
| Saneamiento de la propiedad municipal             | Unidad            | 5           |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**PROGRAMA VASO DE LECHE  
(Brindar Asistencia Alimentaria)**

Esta actividad se orienta a las acciones orientadas a proteger a poblaciones en riesgo principalmente niños, adolescentes, mujeres gestantes, ancianos en situación vulnerables. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Gerencia de Desarrollo Humano, la misma que se detalla a continuación:

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - PVL**

La Gerencia de Desarrollo Humano a través del Programa del Vaso de Leche brinda el aporte nutricional a los beneficiarios que se encuentran en situación de pobreza los mismos que son registrados través del sistema SIFOH. En tal sentido, programa tres (03) actividades generales y siete (07) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N° 48: Gerencia de Desarrollo Humano - PVL  
Resumen de actividades**

| Actividad                      | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------|---------------|-------------|
| Atención a beneficiarios PVL   | Beneficiarios | 90,575      |
|                                | Ración        | 60,225      |
|                                | Documento     | 2           |
| Fortalecimiento de comités PVL | Documento     | 4           |
| Gestión administrativa PVL     | Documento     | 712         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**PROMOCIÓN DEL COMERCIO**

Esta actividad se enfoca a través de la investigación, financiamiento, orientación a los productos, apertura o ampliación de los mercados, así como la promoción de campañas, ferias y exposiciones en el distrito. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Comercialización, la misma que se detalla a continuación:

**SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

La Subgerencia de Comercialización efectúa el otorgamiento de licencia de funcionamiento para todo tipo de establecimientos, autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos, en propiedad privada y finalmente autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, entre otros, previo cumplimiento de sus requisitos de acuerdo al giro que se desea requerir. En tal sentido, programa cinco (03) actividades generales y nueve (09) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N° 49: Subgerencia de Comercialización  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                                           | Unidad Medida     | Total anual |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Atención en plataforma única                                                        | Consulta          | 28635       |
| Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito | Resolución        | 5,491       |
|                                                                                     | Evento            | 898         |
|                                                                                     | Autorización      | 1,140       |
|                                                                                     | Acción            | 3,435       |
| Elaboración de documentos administrativos                                           | Documento emitido | 12,668      |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS**

Esta actividad se orientada a promover el desarrollo sostenible y competitivo del turismo, a través de la generación de potencialidades en el distrito, divulgación y promoción del patrimonio cultural y de las bellezas naturales del distrito de manera responsable y sostenible. La unidad orgánica está incluida es la Gerencia de Cultura y Turismo, la misma que se detalla a continuación:

**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

Fomenta el turismo en Miraflores, con circuitos peatonales, charlas turísticas, city tours, entre otros mostrando los grandes atractivos turísticos. En tal sentido, programa una (01) actividad y cinco (05) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

**Cuadro N°50: Gerencia de Cultura y Turismo  
Resumen de actividades**

| Actividad           | Unidad Medida | Total anual |
|---------------------|---------------|-------------|
| Fomento del turismo | Persona       | 3,840       |
|                     | Acción        | 87          |
|                     | Evento        | 15          |
|                     | Informe       | 8           |
|                     | Curso         | 60          |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO – HUACA PUCLLANA**

La Gerencia de Cultura y Turismo a través de la Huaca Pucllana impulsa la cultura que se desarrolla en Miraflores, a través de: visitas guiadas (en diversos idiomas) visitas guiadas inclusivas, para efectuar la integración del vecino realiza la actividad cuenta cuentos, a su vez se realiza los talleres de adobitos y cerámicas, entre otros. En tal sentido, programa tres (03) actividades y once (11) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

**Cuadro N°51: Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana  
Resumen de actividades**

| Actividad                                              | Unidad Medida | Total anual |
|--------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Administración del complejo arqueológico               | Acción        | 100         |
| Atención, promoción y relacionamiento con la comunidad | Persona       | 75,100      |
|                                                        | Acción        | 50          |
| Investigación y conservación arqueológica              | Acción        | 422         |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

La realización de actividades artísticas y culturales con el propósito de preservar, enriquecer y difundir la cultura. Incluye la actividad recreativa vinculada al arte. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Gerencia de Cultura y Turismo, la misma que se detalla a continuación:

**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

La Gerencia de Cultura y Turismo posee sitios descentralizados donde se desenvuelven diversas difusiones de actividades: musicales, artísticas, expresiones de arte de modo visual, narración oral, danzas, promoción de la biblioteca, entre otros, que motivan la participación de niños, jóvenes y adultos a integrarse en el mundo cultural. En tal sentido, programa ocho (08) actividades generales y treinta y seis (36) tareas específicas. A continuación se presenta el resumen de las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

**Cuadro N° 52: Gerencia de Cultura y Turismo  
Resumen de actividades**

| Actividad                                                         | Unidad Medida   | Total anual |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| Desarrollo de publicaciones                                       | Publicación     | 2           |
| Difusión de las artes escénicas en el distrito                    | Evento          | 8           |
|                                                                   | Evento Cultural | 996         |
| Difusión de las artes visuales en el distrito                     | Evento          | 113         |
|                                                                   | Publicación     | 1           |
| Difusión del programa cultural                                    | Unidad          | 302,945     |
|                                                                   | Persona         | 243,000     |
| Eventos emblemáticos                                              | Evento          | 3           |
| Fomento del acceso a la información, el conocimiento y la lectura | Persona         | 112,170     |
|                                                                   | Unidad          | 5,700       |
|                                                                   | Registro        | 5,600       |
|                                                                   | Evento          | 19          |
|                                                                   | Acción          | 15          |
| Formación a través de las artes                                   | Curso           | 197         |
|                                                                   | Evento          | 25          |
| Gestión administrativa de locales, bienes y servicios culturales  | Acción          | 128         |

**TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**



**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - PCA**

La transferencia de los fondos que realice Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS permitirán administrar el Programa de Complementación Alimentaria, de esta manera fiscalizar que los fondos sean recibidos por sus propios beneficiarios, a través de canastas de víveres, previo Convenio entre la Municipalidad de Miraflores y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social..

**Cuadro N° 53: Gerencia de Desarrollo Humano - PCA  
Resumen de actividades**

| Actividad                                      | Unidad Medida | Total anual |
|------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Gestión administrativa PCA                     | Ración        | 4           |
| Atención a beneficiarios -Programa complementa | Documento     | 96          |

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDIA CENTRO DE COSTO: 10010001 ALCALDIA

OBJETIVO GENERAL: Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO: Fomentar el Bienestar, la participación, el crecimiento económico y social de los habitantes

| ACTIVIDAD                            | TAREA                                                                   | UNIDAD MEDIDA     | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Documentos administrativos           | Oficios, esquelas, cartas, invitaciones, memorandums                    | Documento Emitido | 95.00 | 85.00 | 83.00 | 86.00 | 77.00 | 95.00 | 82.00 | 96.00 | 80.00 | 76.00 | 82.00 | 78.00 | 1,015.00 |
| Participación en eventos             | Participación en eventos oficiales                                      | Accion            | 42.00 | 40.00 | 41.00 | 45.00 | 40.00 | 38.00 | 42.00 | 39.00 | 42.00 | 44.00 | 38.00 | 44.00 | 495.00   |
|                                      | Participación en almuerzos de trabajo                                   | Eventos           | 4.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 6.00  | 5.00  | 4.00  | 5.00  | 5.00  | 58.00    |
|                                      | Participación en seminarios, talleres y exposiciones                    | Accion            | 2.00  | 1.00  | 3.00  | 2.00  | 4.00  | 5.00  | 3.00  | 5.00  | 2.00  | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 36.00    |
| Participación en sesiones de consejo | Sesiones de Concejo Ordinarias                                          | Sesion            | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 3.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 3.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 26.00    |
|                                      | Sesiones de Concejo Extraordinarias                                     | Sesion            | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | 4.00     |
| Reuniones diversas                   | Audiencias con los vecinos                                              | Accion            | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 3.00  | 4.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 51.00    |
|                                      | Reuniones con funcionarios                                              | Accion            | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 3.00  | 4.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 50.00    |
|                                      | Reuniones con el Comité de Seguridad Ciudadana                          | Accion            | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 3.00  | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 5.00  | 4.00  | 4.00  | 50.00    |
|                                      | Participación Programa Renuevale con Miraflores y un Día con el Alcalde | Accion            | 5.00  | 5.00  | 6.00  | 5.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 6.00  | 5.00  | 64.00    |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MARIA ISABEL FORRE  
Encargada del Área Administrativa de Alcaldía

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

REVISADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Aumentar la eficiencia en cada una de las operaciones diarias que desarrollan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

CENTRO DE COSTO 10030001 GERENCIA MUNICIPAL

| ACTIVIDAD                                                             | TAREA                                                                                                  | UNIDAD MEDIDA     | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas. | Convocar reuniones de trabajo con funcionarios.                                                        | Sesion            | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 3.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 2.00  | 45.00  |
|                                                                       | Convocar reuniones en calidad de Presidente de las comisiones de eventos, accesibilidad y gob. electr. | Sesion            | 6.00  | 6.00  | 6.00  | 6.00  | 6.00  | 6.00  | 4.00  | 6.00  | 6.00  | 6.00  | 6.00  | 2.00  | 66.00  |
|                                                                       | Supervisar y monitorear las acciones de Control Interno.                                               | Supervisor        | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 12.00  |
| Gestión administrativa                                                | Proponer y elevar a alcaldía los planes y estrategias en materia de gobierno electrónico               | Documento Emitido | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 12.00  |
|                                                                       | Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia                                 | Resolucion        | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
|                                                                       | Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal.          | Documento         | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | 1.00  | .00   | 5.00   |
|                                                                       | Emitir documentos administrativos de la Gerencia Municipal                                             | Documento Emitido | 70.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 950.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**CAROLIN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

CENTRO DE COSTO 10080001 SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender eficaz y eficientemente las acciones del concejo municipal, alcaldía y las solicitudes de acceso a la información

| ACTIVIDAD                                                                                         | TAREA                                                                                         | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía                                                             | Programar y coord. las acciones administrativas para el func del concejo municipal            | Sesion        | 3.00   | 2.00   | 4.00   | 4.00   | 2.00   | 2.00   | 3.00   | 2.00   | 3.00   | 2.00   | 2.00   | 3.00   | 32.00    |
| Elaboración y publicación de las normas municipales aprobadas por el concejo municipal y alcaldía |                                                                                               | Documento     | 84.00  | 84.00  | 65.00  | 87.00  | 61.00  | 80.00  | 65.00  | 76.00  | 89.00  | 80.00  | 57.00  | 65.00  | 893.00   |
| Coordinación de la Plataforma de atención al ciudadano                                            | Coordinación para la mejora continua de los procesos de trámite y de la atención del personal | Acción        | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 12.00    |
|                                                                                                   | Coordinación para la mejora de la infraestructura y de accesibilidad de los ambientes         | Acción        | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 12.00    |
|                                                                                                   | Capacitación al personal de plataforma                                                        | Capacitacion  | 00     | 00     | 1.00   | 00     | 00     | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 00     | 1.00   | 00     | 00     | 5.00     |
| Gestión Administrativa                                                                            | Elaborar los documentos adm y atención de solicitudes de acceso información                   | Documento     | 270.00 | 275.00 | 240.00 | 266.00 | 305.00 | 371.00 | 281.00 | 278.00 | 254.00 | 285.00 | 254.00 | 242.00 | 3,321.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ROXANA CALDERON CHAVEZ

Secretaría General

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA AGUIA

Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells

Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                        |                 |                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | PLANIFICACION Y PRESUPUESTO                                                                                            | CENTRO DE COSTO | 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                          |                 |                                                  |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Dirigir los procesos de planificación estratégica - operativa, presupuestarios, inversión pública y de racionalización |                 |                                                  |

| ACTIVIDAD                                                                                | TAREA                                                                                                                                            | UNIDAD MEDIDA      | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Sep   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Dirección y desarrollo del proceso de planificación estratégica y operativa              | Dirección, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de mediano y largo plazo                                                       | Documento          | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | .00   | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 7.00   |
|                                                                                          | Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo                                                               | Documento          | .00   | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | 2.00  | .00   | .00   | 2.00  | .00   | 7.00   |
|                                                                                          | Elaboración de directivas y proyecto de reglamento del PDLC                                                                                      | Documento          | .00   | 1.00  | 1.00  | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | 2.00   |
|                                                                                          | Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación                                                                                    | Persona Capacitada | 5.00  | 48.00 | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 48.00 | 5.00  | 5.00  | 20.00 | 10.00 | 5.00  | 166.00 |
| Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP | Realizar las reuniones de coordinación con sus Subgerencias                                                                                      | Documento          | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 12.00  |
|                                                                                          | Dirección, sup y monitoreo de actividades de presupuesto, documentos presupuestales y de racionalización, estadística y racionalización gest adm | Documento          | 2.00  | 4.00  | 8.00  | 6.00  | 4.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 2.00  | 3.00  | 5.00  | 3.00  | 53.00  |
| Proceso de evaluación de los estudios de preinversión de inversión pública               | Elaboración de documentos administrativos                                                                                                        | Documento          | 35.00 | 45.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 50.00 | 40.00 | 40.00 | 470.00 |
|                                                                                          | Evaluación de los estudios de pre inversión                                                                                                      | Informe            | 12.00 | 10.00 | 11.00 | 7.00  | 11.00 | 7.00  | 9.00  | 5.00  | 9.00  | 9.00  | 9.00  | 12.00 | 111.00 |
| Seguimiento de los proyectos de inversión pública                                        | Seguimiento de los proyectos de inversión pública                                                                                                | Informe            | 2.00  | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 21.00  |
|                                                                                          | Capacitación y asistencia técnica a las unidades formuladoras                                                                                    | Capacitacit        | 2.00  | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 21.00  |

MIRAFLORES  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                                                   |                 |                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | PLANIFICACION Y PRESUPUESTO                                                                                                                                       | CENTRO DE COSTO | 10390006 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                                                     |                 |                                                       |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Promover la mejora de los procedimientos, la simplificación administrativa, la actualización de los documentos de gestión y el desarrollo del proceso estadístico |                 |                                                       |

| ACTIVIDAD                                                                      | TAREA                                                                                           | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb  | Mar  | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Sep   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Asesoramiento técnico en materia de información y documentos estadísticos      | Elaborar y enviar información estadística al INEI                                               | Documento     | .00  | .00  | 1.00 | 2.00  | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | .00   | .00   | .00   | 5.00   |
|                                                                                | Atención de solicitudes de acceso a la información                                              | Documento     | .00  | 1.00 | 1.00 | .00   | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 10.00  |
| Asesoramiento técnico y evaluación de propuestas en materia de racionalización | Evaluar y actualizar los Manuales de Procedimientos                                             | Documento     | .00  | 1.00 | 1.00 | .00   | 1.00  | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | .00   | 6.00   |
|                                                                                | Elaborar y actualizar el TUPA y el TUSNE                                                        | Documento     | 1.00 | .00  | 1.00 | .00   | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | 3.00   |
|                                                                                | Evaluar los proyectos de directivas, instructivos y otros documentos de gestión                 | Documento     | .00  | .00  | 2.00 | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | 1.00  | .00   | 8.00   |
| Gestión administrativa                                                         | Elaboración de documentos administrativos                                                       | Documento     | 7.00 | 9.00 | 8.00 | 11.00 | 11.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 | 11.00 | 11.00 | 13.00 | 15.00 | 132.00 |
| Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal                         | Coordinación para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión | Documento     | .00  | 1.00 | 2.00 | 1.00  | 1.00  | 2.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | .00   | 12.00  |

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO**  
 Subgerente de Racionalización y Estadística

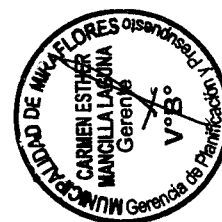
ELABORADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**CARMEN ESTHER MANGILLARAGUNA**  
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**Jorge Muñoz Wells**  
 Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO

10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar eficientemente los recursos presupuestales asignados a las Unidades Organicas

| ACTIVIDAD                                                                                       | TAREA                                                                                             | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Set    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Atención de documentos administrativos de gestión                                               | Elaboración de informes técnicos de carácter presupuestal                                         | Documento     | 36.00  | 60.00  | 60.00  | 40.00  | 64.00  | 40.00  | 30.00  | 40.00  | 40.00  | 30.00  | 35.00  | 25.00  | 500.00   |
| Control y evaluación del proceso presupuestario 2015                                            | Conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos                                               | Documento     | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 3.00     |
|                                                                                                 | Ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos                                                  | Documento     | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 3.00     |
|                                                                                                 | Modificaciones presupuestarias                                                                    | Resolución    | 1.00   | 2.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 14.00    |
|                                                                                                 | Conciliación del marco legal del presupuesto                                                      | Documento     | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 2.00     |
|                                                                                                 | Evaluación del presupuesto                                                                        | Documento     | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | 2.00     |
| Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2016                                       | Coord., preparación y elaboración del informe final del proceso de Presupuesto Participativo 2016 | Documento     | .00    | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 7.00     |
| Programación y formulación del Presupuesto 2016                                                 | Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura                                                | Documento     | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
|                                                                                                 | Proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura                                     | Documento     | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
| Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas | Verificación y control presupuestario de los documentos                                           | Documento     | 231.00 | 367.00 | 241.00 | 321.00 | 291.00 | 301.00 | 329.00 | 301.00 | 291.00 | 271.00 | 261.00 | 229.00 | 3,434.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



NICOLÁS IÑIGUEZ CASTILLO

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells

Alcalde

APROBADO POR

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

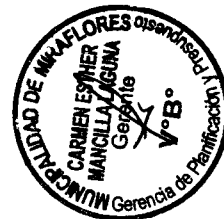


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA

Gerente de Planificación y Presupuesto



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CENTRO DE COSTO

10040001 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fortalecimiento de la defensa jurídica de la municipalidad mediante el empleo de tecnología de la información y comunicación

| ACTIVIDAD                                | TAREA                                                                         | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Set    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Defensa jurídica                         | Atención de procesos                                                          | Expediente    | 1,521.00 | 8.00   | 13.00  | 16.00  | 36.00  | 28.00  | 39.00  | 28.00  | 35.00  | 20.00  | 22.00  | 15.00  | 1,781.00 |
| Diligencias judiciales y extrajudiciales | Asistencia a audiencias                                                       | Unidad        | 10.00    | .00    | 15.00  | 17.00  | 15.00  | 16.00  | 30.00  | 35.00  | 30.00  | 20.00  | 20.00  | 16.00  | 224.00   |
|                                          | Informe oral                                                                  | Unidad        | 8.00     | .00    | 5.00   | 12.00  | 13.00  | 10.00  | 18.00  | 16.00  | 16.00  | 9.00   | 8.00   | 5.00   | 120.00   |
|                                          | Seguimiento e impulso de procesos                                             | Unidad        | 30.00    | .00    | 25.00  | 34.00  | 12.00  | 31.00  | 33.00  | 25.00  | 20.00  | 20.00  | 28.00  | 30.00  | 288.00   |
| Documentos administrativos y judiciales  | Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales | Documento     | 380.00   | 200.00 | 420.00 | 480.00 | 500.00 | 470.00 | 483.00 | 450.00 | 544.00 | 510.00 | 480.00 | 480.00 | 5,397.00 |
|                                          | Elaboración de documentos administrativos y judiciales                        | Documento     | 285.00   | 190.00 | 225.00 | 205.00 | 275.00 | 323.00 | 369.00 | 248.00 | 336.00 | 282.00 | 270.00 | 259.00 | 3,267.00 |
|                                          | Escaneo de legajos                                                            | Expediente    | 75.00    | 70.00  | 65.00  | 70.00  | 62.00  | 53.00  | 65.00  | 73.00  | 70.00  | 85.00  | 75.00  | 63.00  | 826.00   |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**MANUEL PONCE DE LEÓN ESPINOZA**  
Procurador Público Municipal  
C.R. 22817

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**CARMEN ESTHER MANCILLA LAAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                           |                 |                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                        | CENTRO DE COSTO | 10080003 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                             |                 |                                                |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Buscar la excelencia en la atención al ciudadano y administrar eficientemente el acervo documentario, custodia y archivo. |                 |                                                |

| ACTIVIDAD                   | TAREA                                                                      | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Administración documentaria | Recepción, clasificación y distribución de documentos externos             | Documento     | 6,641.00 | 6,870.00 | 6,374.00 | 5,770.00 | 6,432.00 | 6,167.00 | 6,216.00 | 6,062.00 | 6,323.00 | 7,791.00 | 6,099.00 | 5,661.00 | 76,406.00 |
|                             | Recepción, clasificación y distribución de documentos internos a notificar | Documento     | 1,289.00 | 1,293.00 | 1,470.00 | 1,428.00 | 1,272.00 | 1,268.00 | 1,215.00 | 1,183.00 | 1,219.00 | 1,293.00 | 1,234.00 | 1,200.00 | 15,364.00 |
|                             | Documentos autenticados                                                    | Documento     | 982.00   | 607.00   | 1,103.00 | 833.00   | 977.00   | 942.00   | 1,012.00 | 966.00   | 1,881.00 | 1,701.00 | 982.00   | 995.00   | 12,981.00 |
|                             | Elaboración de documentos administrativos                                  | Documento     | 1,321.00 | 1,352.00 | 1,353.00 | 1,453.00 | 1,518.00 | 1,427.00 | 1,330.00 | 1,191.00 | 1,366.00 | 1,293.00 | 1,174.00 | 1,464.00 | 16,242.00 |
| Archivo central             | Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión                | Documento     | 2,412.00 | 2,117.00 | 1,671.00 | 1,887.00 | 2,037.00 | 2,501.00 | 2,373.00 | 2,451.00 | 2,092.00 | 1,607.00 | 1,304.00 | 1,167.00 | 23,619.00 |
|                             | Depuración de documentos administrativos                                   | Metro Lineal  | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 20.00    | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 20.00     |
|                             | Servicio de búsqueda y copia de documentos                                 | Documento     | 3,750.00 | 3,450.00 | 6,718.00 | 5,139.00 | 4,036.00 | 2,803.00 | 3,375.00 | 4,889.00 | 4,877.00 | 3,600.00 | 3,500.00 | 3,450.00 | 43,597.00 |
|                             |                                                                            |               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MARCHESA GUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ROSALBA RAQUEL RAMENHITTO TORINO  
Responsable de la administración documentaria y Archivo

ELABORADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                                                                              |                        |                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                                                                             | <b>CENTRO DE COSTO</b> | 10130001 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                                                                                |                        |                                                |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Gestión eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros, contables, logísticos, patrimoniales y de la ejecución presupuestal de la Municipalidad de Miraflores, convenios, etc |                        |                                                |

| ACTIVIDAD                                                                                    | TAREA                                                                                                   | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Administrar recursos humanos, logísticos, financieros y control de la ejecución presupuestal | Supervisión y monitoreo de los recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal       | Supervisor    | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 252.00   |
|                                                                                              | Control previo, revisión y verificación de sustento documentario                                        | Documento     | 670.00 | 710.00 | 690.00 | 650.00 | 862.00 | 795.00 | 789.00 | 824.00 | 860.00 | 839.00 | 910.00 | 885.00 | 9,484.00 |
|                                                                                              | Monitoreo y supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno, a través de subcomité GAF  | Supervisor    | 3.00   | 1.00   | 3.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 22.00    |
| Brindar servicios en seguridad interna                                                       | Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales periféricos.                   | Servicio      | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 516.00   |
| Implementación de recomendaciones y generar documentos administrativos                       | Elaborar informes, memos, cartas, oficios, resoluciones, actas, revisión y suscripción de contrato, etc | Documento     | 150.00 | 145.00 | 135.00 | 138.00 | 140.00 | 156.00 | 152.00 | 150.00 | 156.00 | 152.00 | 155.00 | 140.00 | 1,769.00 |
|                                                                                              | Seguimiento e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Interno y de las SOAs.            | Documento     | 1.00   | 2.00   | 3.00   | 3.00   | 4.00   | 3.00   | 4.00   | 3.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 28.00    |
| Presidir y/o integrar comisiones de trabajo                                                  | Reunión y coord de trabajo en comisiones de presidente o miembro, con funcionarios GAF y otras áreas    | Sesión        | 8.00   | 10.00  | 10.00  | 12.00  | 8.00   | 9.00   | 12.00  | 8.00   | 10.00  | 10.00  | 8.00   | 6.00   | 111.00   |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR  
Gerente de Administración y Finanzas

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                       |                 |                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                                                                                             | CENTRO DE COSTO | 10130003 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                         |                 |                                                         |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Provisionar los bienes, servicios y ejecución de obras adecuados en calidad y costo para el funcionamiento administrativo y operativo |                 |                                                         |

| ACTIVIDAD                                                                             | TAREA                                                                               | UNIDAD MEDIDA     | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Administración de las unidades vehiculares del PULL de choferes                       | Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento                 | Servicio          | 3,500.00 | 3,500.00 | 3,500.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,300.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 4,500.00 | 49,600.00 |
| Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad | Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras                              | Registro          | 4,500.00 | 5,000.00 | 5,111.00 | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 14,611.00 |
|                                                                                       | Actualización del registro de bienes inmuebles                                      | Registro          | .00      | .00      | .00      | 5.00     | 5.00     | 5.00     | 5.00     | 5.00     | .00      | .00      | .00      | .00      | 25.00     |
|                                                                                       | Gestión de los bienes patrimoniales                                                 | Registro          | .00      | 230.00   | .00      | .00      | 140.00   | .00      | .00      | 33.00    | .00      | .00      | 20.00    | .00      | 423.00    |
| Elaboración de documentos administrativos                                             | Emisión de documentos (informes, memorándum, oficios y cartas)                      | Documento Emitido | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 3,600.00  |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares                     | Mantenimiento preventivo de unidades vehiculares                                    | Unidad            | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 1,200.00  |
|                                                                                       | Mantenimiento correctivo de unidades vehiculares                                    | Unidad            | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 310.00   | 310.00   | 310.00   | 315.00   | 315.00   | 315.00   | 315.00   | 315.00   | 315.00   | 3,720.00  |
| Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos                     | Almacenamiento y distribución de bienes                                             | Documento         | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 330.00   | 330.00   | 330.00   | 330.00   | 330.00   | 330.00   | 3,630.00  |
|                                                                                       | Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables SIAF | Documento         | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00     |
| Procesos de contratación para bienes, servicios y obras                               | Contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios                   | Documento Emitido | 550.00   | 580.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 650.00   | 650.00   | 650.00   | 650.00   | 650.00   | 650.00   | 7,430.00  |
|                                                                                       | Procesos de Selección                                                               | Documento Emitido | 5.00     | 12.00    | 15.00    | 12.00    | 12.00    | 12.00    | 12.00    | 12.00    | 10.00    | 10.00    | 8.00     | 6.00     | 126.00    |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Pedro Cesar Ruiz Cerna*  
PEDRO CESAR RUIZ CERNA  
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge Muñoz Wells  
Acaide

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Gestionar eficientemente el manejo de los fondos públicos y proporcionar información económica y financiera con transparencia, oportunidad, veracidad y confiabilidad

CENTRO DE COSTO 10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

| ACTIVIDAD                                                            | TAREA                                                                   | UNIDAD MEDIDA       | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ago       | Set       | Oct       | Nov       | Dic       | Total      |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Controlar y supervisar las acciones y procedimientos de tesorería    | Controlar y supervisar los egresos y acciones y procedimientos de pagos | Operación Realizada | 1,626.00  | 1,626.00  | 1,626.00  | 1,626.00  | 1,626.00  | 1,626.00  | 1,756.00  | 1,756.00  | 1,756.00  | 1,756.00  | 1,756.00  | 1,756.00  | 20,292.00  |
|                                                                      | Controlar, supervisar y recaudar los ingresos                           | Operación Realizada | 30,056.00 | 60,053.00 | 25,056.00 | 25,055.00 | 25,055.00 | 25,055.00 | 25,054.00 | 35,055.00 | 25,055.00 | 25,055.00 | 35,054.00 | 25,055.00 | 360,658.00 |
|                                                                      | Registro y control de las operaciones financieras                       | Operación Realizada | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 850.00    | 10,200.00  |
| Ejecución y control de los registros contables y estados financieros | Análisis y conciliación de cuentas                                      | Operación Realizada | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 60.00     | 720.00     |
|                                                                      | Control y registro contable                                             | Registro            | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,471.00  | 1,691.00  | 17,872.00  |
|                                                                      | Formulación de estados financieros y presupuestales                     | Operación Realizada | 6.00      | 6.00      | 9.00      | 6.00      | 6.00      | 9.00      | 6.00      | 6.00      | 9.00      | 6.00      | 6.00      | 9.00      | 84.00      |
| Elaboración de documentos administrativos                            | Elaboración de documentos administrativos                               | Documento           | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 60.00     | 830.00     |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLARAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuestos

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



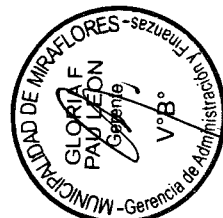
Jorge Muñoz Wells  
Jefe de Oficina

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



RUTH LEONARDO GAVILAN POLO  
Subgerente de Contabilidad y Finanzas



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

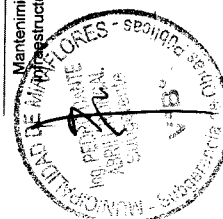
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

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

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública así como supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos administrativos

| ACTIVIDAD                                              | TAREA                                                                                                | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total      |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| Elaboración de documentos                              | Emisión de documentos administrativos y resoluciones de aprobación de Expedientes Técnicos           | Documento     | 802.00   | 802.00   | 802.00   | 802.00   | 802.00   | 802.00   | 803.00   | 802.00   | 802.00   | 802.00   | 802.00   | 803.00   | 9,626.00   |
| Elaboración de proyectos                               | Elaboración de estudios de preinversión y otros estudios                                             | Estudio       | 2.00     | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | .00      | 2.00     | 7.00       |
| Inspección de servicios de terceros                    | Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para expedientes solicitados por empresa | Documento     | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 126.00   | 1,512.00   |
| Mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano | Adquisición, instalación y mantenimiento de juegos infantiles                                        | Unidad        | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00      |
|                                                        | Adquisición, instalación y mantenimiento de minigimnasios                                            | Unidad        | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00      |
|                                                        | Adquisición, instalación y mantenimiento de bancas, papeleras, postes                                | Unidad        | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 30.00    | 360.00     |
|                                                        | Mantenimiento de casetas de información                                                              | Unidad        | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 6.00       |
|                                                        | Limpieza de piletas y fuentes de agua                                                                | Unidad        | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 16.00    | 192.00     |
|                                                        | Mantenimiento de piletas y fuentes de agua                                                           | Unidad        | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 24.00      |
|                                                        | Instalación y mantenimiento de parques, boulevares, etc                                              | Unidad        | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 48.00      |
|                                                        | Instalación y mantenimiento de banners en diversas calles                                            | Unidad        | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 20.00    | 240.00     |
|                                                        | Limpieza de muros                                                                                    | M2            | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 1,800.00   |
|                                                        | Mantenimiento de SSHH en parques y Playas                                                            | Unidad        | 5.00     | 4.00     | 2.00     | 3.00     | 2.00     | 2.00     | 3.00     | 2.00     | 2.00     | 3.00     | 4.00     | 5.00     | 37.00      |
|                                                        | Rehabilitación y mantenimiento de pistas de asfalto                                                  | M2            | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 60,000.00  |
|                                                        | Rehabilitación y mantenimiento de pistas de concreto                                                 | M2            | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 150.00   | 1,800.00   |
|                                                        | Rehabilitación de veredas                                                                            | M2            | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 2,400.00   |
|                                                        | Rehabilitación de bermas                                                                             | M2            | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 400.00   | 4,800.00   |
|                                                        | Rehabilitación de sardinel                                                                           | Metro         | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 3,600.00   |
|                                                        | Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias                                               | Unidad        | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 960.00     |
|                                                        | Señalización horizontal                                                                              | M2            | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 9,200.00 | 110,400.00 |
| Mantenimiento de la señalización horizontal            |                                                                                                      |               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |
| Mantenimiento de locales municipales                   | Limpieza de locales                                                                                  | Unidad        | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 26.00    | 312.00     |
|                                                        | Mantenimiento de instalaciones eléctricas                                                            | Unidad        | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 48.00      |
|                                                        | Mantenimiento de instalaciones sanitarias                                                            | Unidad        | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 48.00      |





## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                         |                        |                                        |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>                                                                                                        | <b>CENTRO DE COSTO</b> | 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales      |                        |                                        |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública así como supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos administrativos |                        |                                        |

| ACTIVIDAD                                                             | TAREA                                                | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  | Total |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Mantenimiento de locales municipales                                  | Mantenimiento de mobiliario                          | Unidad        | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 36.00 |
|                                                                       | Mantenimiento de muros, techos, pisos, etc           | Unidad        | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 48.00 |
| Supervisión de Obras ejecutadas por la Subgerencia personal de planta | Supervisar las obras públicas con personal de planta | Supervisor    | 8.00 | 7.00 | 4.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | .00  | .00  | .00  | .00  | 29.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carimen Esther Mancilla Laguna*

CARIMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

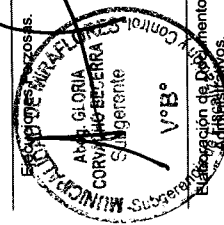
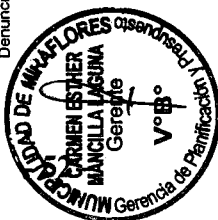
*[Signature]*

ELABORADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>AUTORIZACION Y CONTROL</b>                                                                                                                        |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | <b>CENTRO DE COSTO 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>                                                                               |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales                   |
|                            | Planificar y ejecutar eficientemente los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas. |

| ACTIVIDAD                                                | TAREA                                                                                            | UNIDAD MEDIDA    | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Atención de Expedientes Administrativos.                 | Verificación de Cese de Actividades y/o Documento Certificado de Defensa Civil Vigente. (NOTPRE) | Documento        | 125.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 3,000.00 |
|                                                          | Registro de los hechos verificados. (INFINT)                                                     | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                          | Emisión de Acta de Visita.                                                                       | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                          | Inicio del Procedimiento Sancionador. (NOTPRE)                                                   | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Atención de Quejas y/o Denuncias.                        | Registro de los hechos verificados. (INFINT)                                                     | Documento        | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 3,000.00 |
|                                                          | Emisión de Acta de Visita.                                                                       | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                          | Emisión de Informes Técnicos.                                                                    | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                          | Emisión de Cartas absolviendo las Solicitudes y/o pedidos.                                       | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Atención Especializada a los Administrados.              | Emisión de Cédula comunicativa.                                                                  | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                          | Notificación de documentos emitidos.                                                             | Persona Atendida | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
|                                                          | Seguimiento de expedientes y documentos externos.                                                | Persona Atendida | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 9,600.00 |
|                                                          | Absolución de consultas técnicas y/o legales.                                                    | Persona Atendida | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 2,400.00 |
| Control de Comercio Ambulatorio y/u Otras Actividades.   | Reuniones personalizadas con el Funcionario.                                                     | Persona Atendida | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 480.00   |
|                                                          | Operativos de Retención.                                                                         | Operativos       | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 360.00   |
|                                                          | Inicio del Procedimiento sancionador. (NOTPRE)                                                   | Documento        | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 300.00   |
|                                                          | Registro de los hechos verificados. (INFINT)                                                     | Documento        | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 300.00   |
| Ejecución Administrativa.                                | Revisión de Resoluciones de Sanción Administrativa y Expedientes Administrativos. (CAVA)         | Documento        | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 3,000.00 |
|                                                          | Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares Previas.                                           | Documento        | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 300.00   |
|                                                          | Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria.                                       | Documento        | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 70.00  | 840.00   |
|                                                          | Emisión de Resoluciones de Suspensión de Procedimientos Coactivos y otros.                       | Documento        | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 360.00   |
| Elaboración de Informes, Memorándum, Provelto y Oficios. | Notificación de documentos emitido.                                                              | Persona Atendida | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 | 1,500.00 |
|                                                          | Elaboración de Informes, Memorándum, Provelto y Oficios.                                         | Documento        | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 4,800.00 |



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGÁNICA**  
**OBJETIVO GENERAL**  
**OBJETIVO ESPECÍFICO**

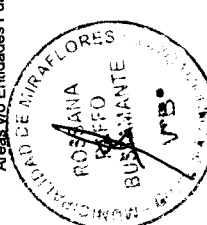
**AUTORIZACION Y CONTROL**

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

Planificar y ejecutar eficientemente los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

CENTRO DE COSTO 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

| ACTIVIDAD                                                                           | TAREA                                                                            | UNIDAD MEDIDA    | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Evaluación de Notificación de Prevención.                                           | Emisión de Resoluciones de Sanción Administrativa. (RSAD)                        | Documento        | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 3,000.00 |
|                                                                                     | Emisión de Carta Interna dejando sin efecto Notificaciones de Prevención. (CINT) | Documento        | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 3,000.00 |
|                                                                                     | Notificación de documento emitido.                                               | Persona Atendida | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 6,000.00 |
|                                                                                     | Emisión de Resoluciones Subgerenciales.                                          | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
| Evaluación de Recursos de Reconsideración.                                          | Notificación de documento emitido.                                               | Persona Atendida | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                                                     | Inicio del Procedimiento Sancionador. (NOTPRE)                                   | Documento        | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 1,200.00 |
|                                                                                     | Registro de los hechos verificados. (INFINT)                                     | Documento        | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 2,400.00 |
|                                                                                     | Emisión de Informes Técnicos.                                                    | Documento        | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 300.00   |
| Operativos de Fiscalización en coordinación con otras Áreas y/o Entidades Públicas. | Emisión de Medidas Cautelares Previas.                                           | Documento        | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 20.00  | 240.00   |
|                                                                                     | Notificación de documento emitido.                                               | Persona Atendida | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 145.00 | 1,740.00 |
|                                                                                     | Operativos de Decomiso.                                                          | Operativos       | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 30.00  | 360.00   |
|                                                                                     | Inicio del Procedimiento Sancionador. (NOTPRE)                                   | Documento        | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 960.00   |
| Operativos de Fiscalización en coordinación con otras Áreas y/o Entidades Públicas. | Emisión de Acta de Visita.                                                       | Documento        | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 80.00  | 960.00   |
|                                                                                     | Registro de los hechos verificados. (INFINT)                                     | Documento        | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 1,800.00 |
|                                                                                     | Acciones preventivas.                                                            | Documento        | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 60.00    |



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

REVISADO POR

ELABORADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGÁNICA**

COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

CENTRO DE COSTO

10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**OBJETIVO GENERAL**

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Lograr la mayor visibilidad mediática de los diferentes hitos, programas e iniciativas que desarrolla la Municipalidad de Miraflores.

| ACTIVIDAD              | TAREA                                                                                     | UNIDAD MEDIDA     | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Comunicación externa   | Nota de prensa para medios, notas para prensa, convocatorias a medios y comunicados       | Unidad            | 57.00  | 55.00  | 58.00  | 61.00  | 61.00  | 61.00  | 59.00  | 60.00  | 60.00  | 59.00  | 57.00  | 55.00  | 703.00   |
|                        | Revista Institucional                                                                     | Edición Realizada | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 6.00     |
|                        | Boletín virtual para vecinos                                                              | Unidad            | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 24.00    |
|                        | Cobertura de actividades oficiales                                                        | Unidad            | 50.00  | 50.00  | 50.00  | 50.00  | 50.00  | 50.00  | 55.00  | 55.00  | 50.00  | 50.00  | 50.00  | 50.00  | 610.00   |
|                        | Publirreportaje                                                                           | Unidad            | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 6.00     |
| Comunicación interna   | periódicos murales                                                                        | Unidad            | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 240.00 | 2,880.00 |
|                        | Boletín mensual impreso para trabajadores                                                 | Unidad            | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | 6.00     |
|                        | Boletín digital mensual a trabajadores                                                    | Unidad            | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 24.00    |
| Gestión administrativa | Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información | Unidad            | 185.00 | 205.00 | 205.00 | 216.00 | 216.00 | 216.00 | 220.00 | 225.00 | 215.00 | 216.00 | 206.00 | 206.00 | 2,531.00 |
| Marca institucional    | Diseños institucionales diversos y merchandising                                          | Unidad            | 11.00  | 10.00  | 15.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 13.00  | 12.00  | 13.00  | 13.00  | 16.00  | 151.00   |
|                        | Registros filmicos y fotográficos                                                         | Unidad            | 170.00 | 170.00 | 170.00 | 177.00 | 177.00 | 170.00 | 177.00 | 180.00 | 170.00 | 170.00 | 170.00 | 170.00 | 2,071.00 |
|                        | Renovación de material en pantallas informativas                                          | Unidad            | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 40.00  | 480.00   |
|                        | Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios         | Unidad            | 95.00  | 95.00  | 96.00  | 98.00  | 103.00 | 103.00 | 101.00 | 103.00 | 98.00  | 98.00  | 95.00  | 95.00  | 1,180.00 |
|                        | Transmisión en vivo                                                                       | Unidad            | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 12.00  | 144.00   |
| Portal web             | Actualizaciones en la página web y portal de transparencia                                | Unidad            | 107.00 | 108.00 | 109.00 | 109.00 | 108.00 | 109.00 | 107.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 108.00 | 1,297.00 |
|                        | Apoyo en redacción en documentos de gestión, informes y otros                             | Unidad            | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 16.00    |



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**YANIXA MONCARGONEL**  
Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

ELABORADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**



**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**



**SERGE MUÑOZ WELLS**  
Alcalde

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

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

OBJETIVO GENERAL: Promover la participación ciudadana a través de los distintos canales de participación

OBJETIVO ESPECÍFICO: Asegurar una mayor participación de los vecinos en los distintos programas y procesos que realiza la Municipalidad.

| ACTIVIDAD                                                                                     | TAREA                                                                                | UNIDAD MEDIDA               | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Ampliación de la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades vecinales. | Registro permanente y continuo de base de datos de los contactos vecinales.          | Registro                    | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 2,400.00  |
| Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes                                           | Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema SAVE | Atención                    | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 100.00   | 100.00   | 150.00   | 100.00   | 200.00   | 200.00   | 200.00   | 100.00   | 100.00   | 1,850.00  |
| Mantener informado al vecino de las actividades de la Municipalidad en beneficio del vecino   | Persona informada                                                                    | Persona Informada           | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 3,500.00 | 3,500.00 | 3,500.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 46,500.00 |
| Promoción de la participación ciudadana en el distrito                                        | Realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales del año 2015  | Participante                | .00      | .00      | 1,500.00 | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1,500.00  |
| Apoyo en el proceso del Presupuesto Participativo del Año 2015                                | Participante                                                                         | Participante                | .00      | .00      | .00      | 300.00   | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 300.00    |
| Capacitación a las juntas vecinales del distrito.                                             | Organización                                                                         | Organización                | .00      | .00      | .00      | 5.00     | .00      | .00      | 5.00     | .00      | .00      | 5.00     | .00      | .00      | 15.00     |
| Apoyo en las actividades relacionadas con la promoción para la participación de los vecinos   | Participante                                                                         | Participante                | .00      | .00      | .00      | .00      | 500.00   | .00      | 500.00   | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1,000.00  |
| Registro de organizaciones sociales en el RUOS de Miraflores.                                 | Registro de organizaciones sociales en el RUOS de Miraflores.                        | Organización Social De Base | .00      | .00      | 3.00     | .00      | .00      | 3.00     | .00      | .00      | 3.00     | .00      | .00      | 3.00     | 12.00     |

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*[Firma]*  
CARLOS RUIZ MARTINEZ  
Gerente de Participación Vecinal

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*[Firma]*  
CARMEN ESTHER MANCILLALAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



*[Firma]*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

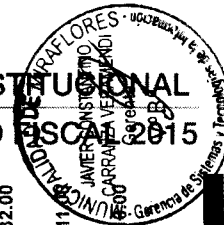
CENTRO DE COSTO

10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

| ACTIVIDAD                                                                  | TAREA                                                                                                    | UNIDAD MEDIDA  | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.                             | Mejorar la seguridad de acceso físico a la gerencia de sistemas y tecnologías de la información.         | Zona Protegida | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
|                                                                            | Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO).                                                   | Documento      | .00    | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
|                                                                            | Mantener actualizados los sistemas operativos de red (SW de producción REDHAT y otros).                  | Acción         | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | 1.00   | .00    | 1.00   | .00    | 4.00     |
|                                                                            | Implementar la firma electrónica.                                                                        | Unidad         | .00    | .00    | 50.00  | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 50.00    |
|                                                                            | Contar con copias de respaldo de la información (Data Backup).                                           | Unidad         | .00    | .00    | 29.00  | .00    | .00    | .00    | 29.00  | .00    | 1.00   | 29.00  | .00    | .00    | 88.00    |
| Desarrollo de proyectos de infraestructura de los sistemas que utilizamos. | Desarrollar el sistema administrativo electrónico (desarrollo de aplicaciones móviles).                  | Sistema        | .00    | 2.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 15.00    |
|                                                                            | Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de los sistemas SAM, RRHH, SIGMA, Pag Web, Internet        | Acción         | 40.00  | 42.00  | 45.00  | 41.00  | 48.00  | 43.00  | 44.00  | 42.00  | 48.00  | 40.00  | 42.00  | 41.00  | 516.00   |
|                                                                            | Desarrollar el sistema Intranet.                                                                         | Acción         | 1.00   | 2.00   | .00    | 1.00   | 1.00   | .00    | 1.00   | 2.00   | .00    | 1.00   | 2.00   | .00    | 11.00    |
|                                                                            | Implementar el perfil de datos abiertos.                                                                 | Servicio       | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
|                                                                            | Implementar la línea de digitalización (escaneo de documentos con valor legal)                           | Servicio       | .00    | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
|                                                                            | Desarrollar la emisión masiva 2016.                                                                      | Servicio       | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00     |
| Planificar y gestionar actividades de la gerencia.                         | Elaboración de documentos de gestión.                                                                    | Acción         | 20.00  | 15.00  | 18.00  | 22.00  | 25.00  | 26.00  | 23.00  | 22.00  | 13.00  | 18.00  | 21.00  | 22.00  | 245.00   |
|                                                                            | Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos.                                                  | Acción         | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 12.00    |
| Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.    | Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica.                   | Unidad         | .00    | 1.00   | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 2.00     |
|                                                                            | Atender el servicio de acceso a Internet.                                                                | Unidad         | .00    | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00     |
|                                                                            | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las PC, impresoras y teléfono.                      | Acción         | 24.00  | 25.00  | 27.00  | 28.00  | 29.00  | 31.00  | 26.00  | 28.00  | 30.00  | 24.00  | 27.00  | 33.00  | 332.00   |
|                                                                            | Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento de activos informáticos de soporte       | Acción         | .00    | 2.00   | 2.00   | .00    | .00    | 3.00   | .00    | .00    | 3.00   | .00    | 1.00   | .00    | 11.00    |
|                                                                            | Atender las solicitudes de soporte técnico y de sistemas informáticos de las diversas unidades orgánicas | Atención       | 220.00 | 300.00 | 290.00 | 340.00 | 380.00 | 430.00 | 440.00 | 430.00 | 380.00 | 390.00 | 400.00 | 410.00 | 4,410.00 |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                              |                        |                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>                                              | <b>CENTRO DE COSTO</b> | <b>10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                |                        |                                                                      |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad. |                        |                                                                      |

| ACTIVIDAD                                                               | TAREA                                                                    | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb   | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Set  | Oct  | Nov  | Dic  | Total |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica. | Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales. | Servicio      | 6.00 | 12.00 | 5.00 | 4.00 | 7.00 | 9.00 | 4.00 | 4.00 | 6.00 | 7.00 | 3.00 | 5.00 | 72.00 |
|                                                                         | Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos.         | Capacitac     | .00  | 2.00  | 1.00 | .00  | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00  | 2.00 | .00  | 1.00 | 11.00 |
|                                                                         | Asegurar el correcto funcionamiento del servidor power 6.                | Servicio      | .00  | .00   | .00  | .00  | .00  | 1.00 | .00  | .00  | .00  | .00  | .00  | .00  | 1.00  |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**Ing. JAVIER CONSTANTINO CARRANZA VERAMENDI**  
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**CARMEN ESTHER MANCILLA ARGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

GABINETE

CENTRO DE COSTO

10370001 GABINETE

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar un servicio de calidad en las actividades protocolares y de asistencia técnica en beneficio de la entidad.

| ACTIVIDAD                                                                                    | TAREA                                                                                                     | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Conducir el uso de las redes sociales como mecanismo de información de la gestión municipal. | Administrar la cuenta de Facebook "Municipalidad de Miraflores".                                          | Acción        | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
|                                                                                              | Administrar la cuenta de Twitter "Munimiraflores".                                                        | Acción        | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 300.00 |
|                                                                                              | Administrar el blog "Larco 400".                                                                          | Acción        | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 120.00 |
| Coordinar y proponer la implementación de mejoras institucionales.                           | Elaborar y presentar documentos internos con propuestas de mejora en los procesos.                        | Acción        | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | .00   | 1.00  | 6.00   |
|                                                                                              | Organizar y coordinar los eventos de la institución.                                                      | Eventos       | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 25.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 25.00 | 250.00 |
|                                                                                              | Asistencia en eventos protocolares y de representación fuera de la institución.                           | Acción        | 7.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 8.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 10.00 | 70.00  |
| Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.                        | Coordinar, evaluar y presentar propuestas de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas. | Acción        | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | .00   | 1.00  | 1.00  | 7.00   |

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carmen Esther Manchaca Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCHACA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesta

REVISADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Alberto de Belandier de Cardenas*  
ALBERTO DE BELANDIER DE CARDENAS  
Jefe de Gabinete



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                         |                 |          |                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | ASESORIA JURIDICA                                                                                       | CENTRO DE COSTO | 10360001 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                           |                 |          |                               |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Brindar asesoría legal a la alta dirección y diversas unidades orgánicas de la administración municipal |                 |          |                               |

| ACTIVIDAD                                                  | TAREA                                                                        | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Difusión de normas legales                                 | Informar a las unidades orgánicas las normas vigentes por correo electrónico | Accion        | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 25.00 | 30.00 | 20.00 | 25.00 | 340.00 |
| Evaluación legal para la emisión de las normas municipales | Entir opinión jurídica sobre los proyectos de normas municipales             | Informe       | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 8.00  | 6.00  | 6.00  | 7.00  | 7.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 70.00  |
|                                                            | Revisar y visar diferentes documentos de la administración municipal         | Accion        | 6.00  | 3.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 6.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 4.00  | 60.00  |
| Opinión legal                                              | Elaborar informes legales                                                    | Informe       | 35.00 | 40.00 | 45.00 | 40.00 | 50.00 | 30.00 | 45.00 | 40.00 | 35.00 | 45.00 | 45.00 | 30.00 | 480.00 |
|                                                            | Resolver consultas legales vía correo electrónico                            | Accion        | 2.00  | 2.00  | 3.00  | 3.00  | 2.00  | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 2.00  | 3.00  | 2.00  | 2.00  | 30.00  |
|                                                            | Participar en comisiones de trabajo                                          | Accion        | 5.00  | 3.00  | 2.00  | 2.00  | 3.00  | 5.00  | 3.00  | 3.00  | 4.00  | 4.00  | 3.00  | 3.00  | 40.00  |

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**FRANKLIN FLORES DOMINGUEZ**  
 Gerente de Asesoría Jurídica  
 ELABORADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**CARMEN ESTHER MANGILLAGA GUNA**  
 Gerente de Planificación y Presupuesto  
 REVISADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**Jorge Muñoz Wells**  
 Alcalde  
 APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                                                                              |                        |                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                                                                             | <b>CENTRO DE COSTO</b> | 10130001 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                                                                                |                        |                                                |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Gestion eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros, contables, logísticos, patrimoniales y de la ejecución presupuestal de la Municipalidad de Miraflores, convenios, etc |                        |                                                |

| ACTIVIDAD                                                                                    | TAREA                                                                                                                | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Administrar recursos humanos, logísticos, financieros y control de la ejecución presupuestal | Supervisión y monitoreo de los recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal                    | Supervisor    | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 20.00  | 21.00  | 22.00  | 252.00   |
|                                                                                              | Control previo, revisión y verificación de sustento documentario                                                     | Documento     | 670.00 | 710.00 | 690.00 | 650.00 | 862.00 | 795.00 | 789.00 | 824.00 | 860.00 | 839.00 | 910.00 | 885.00 | 9,484.00 |
|                                                                                              | Monitoreo y supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno, a través de subcomité GAF               | Supervisor    | 3.00   | 1.00   | 3.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 22.00    |
|                                                                                              | Brindar servicios en seguridad Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales periféricos. | Servicio      | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 43.00  | 516.00   |
| Implementación de recomendaciones y generar documentos administrativos                       | Elaborar informes, memoros, cartas oficios, resoluciones, actas, revisión y suscripción de contrato, etc             | Documento     | 150.00 | 145.00 | 135.00 | 138.00 | 140.00 | 156.00 | 152.00 | 150.00 | 156.00 | 152.00 | 155.00 | 140.00 | 1,769.00 |
|                                                                                              | Seguimiento e implementación de recomendaciones del Organismo de Control Interno y de las SOAs.                      | Documento     | 1.00   | 2.00   | 3.00   | 3.00   | 4.00   | 3.00   | 4.00   | 3.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 28.00    |
| Presidir y/o integrar comisiones de trabajo                                                  | Reunión y coord. de trabajo en comisiones de presidente o miembro, con funcionarios GAF y otras áreas                | Sesión        | 8.00   | 10.00  | 10.00  | 12.00  | 8.00   | 9.00   | 12.00  | 8.00   | 10.00  | 10.00  | 8.00   | 6.00   | 141.00   |

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**ELABORADO POR** *[Firma]*  
**F. Raúl León**  
 Gerente de Administración y Finanzas

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
*[Firma]*  
**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
 Gerente de Planificación y Presupuestos  
**REVISADO POR**

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
*[Firma]*  
**Jorge Muñoz Wells**  
 Alcalde  
**APROBADO POR**

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                    |                 |          |                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                                                                                                    | CENTRO DE COSTO | 10020001 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                      |                 |          |                                 |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Examinar la legalidad de la ejecución del presupuesto mediante auditorías de cumplimiento y las modalidades de control simultáneo. |                 |          |                                 |

| ACTIVIDAD              | TAREA                     | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Set  | Oct  | Nov  | Dic  | Total |
|------------------------|---------------------------|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Servicios de Control   | Auditoría de Cumplimiento | Informe       | .00  | .00  | .00  | .00  | .00  | 1.00 | .00  | .00  | 1.00 | .00  | .00  | 1.00 | 3.00  |
| Servicios Relacionados | Actividades de Control    | Documento     | 3.00 | 1.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 1.00 | 3.00 | 2.00 | 3.00 | 1.00 | 3.00 | 5.00 | 30.00 |

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
*Paul F. Valenzuela*  
Ing. PAUL F. VALENZUELA ANTICH  
Jefe del Órgano de Control Institucional

ELABORADO POR

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

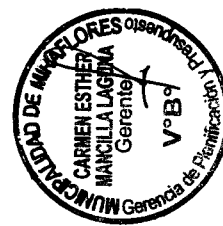
**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge MUÑOZ WELLS  
Alcalde

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                                                  |                 |          |                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA                                                                                                                                        | CENTRO DE COSTO | 10430001 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                                                    |                 |          |                                       |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Gestionar eficientemente los procesos de registro, orientación, recaudación y fiscalización tributaria para incrementar los niveles de recuperación de la deuda. |                 |          |                                       |

| ACTIVIDAD                                                                                           | TAREA                                                                                             | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Dirigir las unidades orgánicas a cargo                                                              | Supervisar las actividades de sus subgerencias                                                    | Informe       | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 48.00     |
| Elaboración de documentos administrativos                                                           | Elaborar documentos normativos                                                                    | Proyecto      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 3.00      |
|                                                                                                     | Elaborar documentos de coordinación y Documentación                                               | Documento     | 50.00    | 55.00    | 50.00    | 60.00    | 60.00    | 65.00    | 60.00    | 65.00    | 60.00    | 65.00    | 60.00    | 65.00    | 715.00    |
|                                                                                                     | Elaborar otros resoluciones coactivas                                                             | Informe       | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00     |
|                                                                                                     | Remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas                         | Informe       | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00     |
| Mejorar el clima laboral                                                                            | Reconocer el desempeño del personal                                                               | Persona       | .00      | .00      | 1.00     | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | 2.00      |
| Proceso de cobranza coactiva                                                                        | Elaborar resoluciones de ejecución coactiva                                                       | Resolución    | 200.00   | 500.00   | 200.00   | 200.00   | 500.00   | 200.00   | 200.00   | 500.00   | 200.00   | 200.00   | 500.00   | 200.00   | 3,600.00  |
|                                                                                                     | Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares                                 | Resolución    | 640.00   | 610.00   | 670.00   | 610.00   | 610.00   | 640.00   | 640.00   | 640.00   | 670.00   | 640.00   | 640.00   | 640.00   | 7,650.00  |
|                                                                                                     | Elaborar otras resoluciones coactivas (req. de cheque, inicio de ejec. remate, suspensiones, etc) | Resolución    | 1,651.00 | 1,620.00 | 1,682.00 | 1,620.00 | 1,620.00 | 1,651.00 | 1,651.00 | 1,651.00 | 1,682.00 | 1,651.00 | 1,491.00 | 1,651.00 | 19,621.00 |
|                                                                                                     | Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva                                          | Documento     | 147.00   | 140.00   | 154.00   | 140.00   | 140.00   | 147.00   | 147.00   | 147.00   | 154.00   | 147.00   | 147.00   | 147.00   | 1,757.00  |
|                                                                                                     | Gestionar cobranza (domiciliaria y telefónica)                                                    | Contribuyente | 940.00   | 1,600.00 | 1,080.00 | 1,000.00 | 1,600.00 | 1,040.00 | 1,040.00 | 1,640.00 | 1,080.00 | 1,040.00 | 1,640.00 | 940.00   | 14,640.00 |
|                                                                                                     | Atender cartas externas                                                                           | Documento     | 168.00   | 160.00   | 176.00   | 160.00   | 160.00   | 168.00   | 168.00   | 168.00   | 176.00   | 168.00   | 168.00   | 168.00   | 2,008.00  |
|                                                                                                     | Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva                                            | Contribuyente | 315.00   | 300.00   | 330.00   | 300.00   | 300.00   | 315.00   | 315.00   | 315.00   | 330.00   | 315.00   | 315.00   | 315.00   | 3,765.00  |
| Proceso de notificación de documentos                                                               | Notificar documentos varios (res. ejec. coactiva, req. de pago, otros)                            | Documento     | 2,491.00 | 2,730.00 | 2,552.00 | 2,430.00 | 2,730.00 | 2,491.00 | 2,491.00 | 2,791.00 | 2,552.00 | 2,491.00 | 2,631.00 | 2,491.00 | 30,871.00 |
|                                                                                                     | Publicar avisos de remate                                                                         | Publicación   | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00      |
| Resolver recurso de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria | Emidir resoluciones gerenciales                                                                   | Resolución    | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 3,000.00  |



1000

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CENTRO DE COSTO

10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestionar eficientemente los procesos de registro, orientación, recaudación y fiscalización tributaria para incrementar los niveles de recuperación de la deuda.

| ACTIVIDAD                                                                                                          | TAREA                                                                    | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic  | Total  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--------|
| Resolver recurso de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y requerimientos otras solicitudes tributaria | Atender proveídos y resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otros | Documento     | 9.00 | 10.00 | 15.00 | 14.00 | 12.00 | 14.00 | 19.00 | 16.00 | 17.00 | 18.00 | 13.00 | 9.00 | 166.00 |

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**MIGUEL FILADELFO ROSA VILLAVENCIO**  
Gerente de Administración Tributaria

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**CARMEN ESTHER MANUEL LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**Jorge Manóiz Wells**  
Alcalde

REVISADO POR

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CENTRO DE COSTO

10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

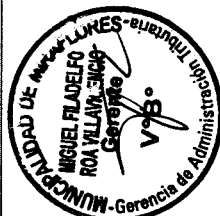
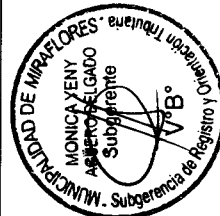
OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Impulsar el mejoramiento continuo de la atención al contribuyente y del registro de la información tributaria ingresada a la base predial

| ACTIVIDAD                                | TAREA                                                                                              | UNIDAD MEDIDA    | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Set      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Actividad normativa                      | Elaborar propuesta de ordenanza que regule el régimen tributario de los arbitrios municipales      | Documento        | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | .00      | .00      | 1.00      |
|                                          | Elaborar propuesta de ordenanza que determine el monto por emisión mecanizada del impuesto predial | Documento        | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | 1.00      |
|                                          | Emisión la normativa necesaria que coadyuve al cumplimiento de las funciones del área              | Documento        | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | 2.00      |
|                                          | Brindar atención presencial, virtual y telefónica                                                  | Persona Atendida | 7,434.00 | 9,550.00 | 6,438.00 | 4,932.00 | 6,450.00 | 5,952.00 | 5,405.00 | 5,850.00 | 5,163.00 | 5,094.00 | 6,150.00 | 5,000.00 | 73,418.00 |
| Atención al contribuyente                | Emisión estados de cuenta                                                                          | Documento        | 4,301.00 | 4,312.00 | 3,854.00 | 2,826.00 | 3,844.00 | 3,611.00 | 3,545.00 | 4,360.00 | 2,983.00 | 2,782.00 | 2,800.00 | 2,200.00 | 41,418.00 |
|                                          | Emisión constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.)                                        | Documento        | 180.00   | 160.00   | 240.00   | 220.00   | 193.00   | 215.00   | 255.00   | 290.00   | 280.00   | 260.00   | 240.00   | 270.00   | 2,803.00  |
|                                          | Emisión copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU etc.)                                  | Documento        | 5,700.00 | 2,500.00 | 2,800.00 | 3,500.00 | 4,800.00 | 2,900.00 | 1,700.00 | 2,700.00 | 3,400.00 | 1,500.00 | 1,800.00 | 1,900.00 | 35,200.00 |
|                                          | Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustantativa                  | Documento        | 1,500.00 | 1,740.00 | 1,420.00 | 970.00   | 1,400.00 | 1,490.00 | 1,384.00 | 1,343.00 | 940.00   | 990.00   | 1,085.00 | 1,150.00 | 15,412.00 |
| Atención de solicitudes tributarias      | Proyectar resoluciones gerenciales                                                                 | Documento        | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 3,000.00  |
|                                          | Atender cartas externas                                                                            | Documento        | 70.00    | 50.00    | 50.00    | 40.00    | 50.00    | 70.00    | 65.00    | 50.00    | 70.00    | 66.00    | 50.00    | 50.00    | 681.00    |
|                                          | Solicitar información a otras áreas y/o entidades (relacionada a la solicitud)                     | Documento        | 90.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 60.00    | 70.00    | 70.00    | 60.00    | 55.00    | 70.00    | 60.00    | 70.00    | 815.00    |
|                                          | Formular requerimientos a los contribuyentes                                                       | Documento        | 34.00    | 20.00    | 18.00    | 28.00    | 29.00    | 30.00    | 44.00    | 31.00    | 39.00    | 23.00    | 25.00    | 25.00    | 345.00    |
| Coordinación entre áreas                 | Elaborar informes técnico legales                                                                  | Informe          | 110.00   | 100.00   | 90.00    | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 130.00   | 1,470.00  |
|                                          | Emisión memorándums, informes y providos                                                           | Documento        | 300.00   | 400.00   | 350.00   | 300.00   | 420.00   | 400.00   | 200.00   | 400.00   | 320.00   | 320.00   | 350.00   | 300.00   | 4,060.00  |
|                                          | Ejecutar las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria                    | Registro         | 100.00   | 60.00    | 110.00   | 80.00    | 115.00   | 90.00    | 120.00   | 110.00   | 100.00   | 65.00    | 70.00    | 65.00    | 1,085.00  |
|                                          | Ejecutar las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Comercialización                          | Registro         | 280.00   | 250.00   | 190.00   | 280.00   | 280.00   | 240.00   | 280.00   | 240.00   | 280.00   | 120.00   | 140.00   | 130.00   | 2,710.00  |
| Optimizar la calidad de datos ingresados | Gestionar la calidad de la información tributaria                                                  | Acción           | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 2.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 1.00     | 16.00     |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGÁNICA**  
**OBJETIVO GENERAL**  
**OBJETIVO ESPECÍFICO**

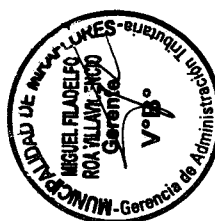
**ADMINISTRACION TRIBUTARIA** **CENTRO DE COSTO** 10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA  
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua  
Impulsar el mejoramiento continuo de la atención al contribuyente y del registro de la información tributaria ingresada a la base predial

| ACTIVIDAD                                            | TAREA                                                                                              | UNIDAD MEDIDA | Ene       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total     |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| Proceso de determinación de la obligación tributaria | Actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial y arbitrios | Documento     | 61,000.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 61,000.00 |

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**MONICA YENY AGUIERO DELSADO**  
Subgerente de Registro y Orientación Tributaria

ELABORADO POR



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**CARMEN ESTHER MANGIELA ERGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CENTRO DE COSTO: 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

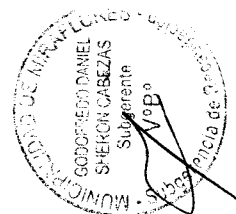
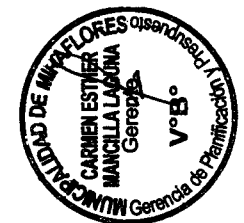
OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fomentar la cultura de pago en los contribuyentes promoviendo mejoras en el servicio de cobranza tributaria que permita una mejor recaudación.

| ACTIVIDAD                                 | TAREA                                                                                  | UNIDAD MEDIDA | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ago       | Sep       | Oct       | Nov       | Dic       | Total        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Proceso de cobranza ordinaria             | Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente)              | Visita        | 2,650.00  | 4,000.00  | 4,500.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 6,200.00  | 66,950.00    |
|                                           | Gestión de cobranza telefónica                                                         | Accion        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |              |
|                                           | Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES                                       | Atencion      | 5,500.00  | 6,600.00  | 5,500.00  | 6,600.00  | 5,500.00  | 5,500.00  | 5,500.00  | 6,600.00  | 5,500.00  | 5,500.00  | 6,600.00  | 5,500.00  | 70,400.00    |
|                                           | Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza                                  | Documento     | 1,200.00  | 1,200.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,200.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,200.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,200.00  | 13,000.00    |
|                                           | Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPB)                                       | Documento     | 6,200.00  | 7,200.00  | 12,200.00 | 6,200.00  | 12,200.00 | 8,200.00  | 5,200.00  | 9,200.00  | 5,200.00  | 5,200.00  | 5,200.00  | 9,200.00  | 91,400.00    |
| Proceso de emisión de valores de cobranza | Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPB)                                       | Documento     | 500.00    |           | 5,000.00  | 10,000.00 | 1,500.00  | 1,500.00  | 1,500.00  | 1,500.00  | 10,000.00 | 1,500.00  | 1,500.00  | 10,000.00 | 44,500.00    |
|                                           | Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPB)                                 | Documento     | 500.00    | 2,000.00  | 2,000.00  | 3,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 2,000.00  | 23,500.00    |
|                                           | Notificación de cuponeras 2015                                                         | Documento     | 61,000.00 |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           | 61,000.00    |
|                                           | Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, otros) | Documento     | 6,500.00  | 7,700.00  | 15,700.00 | 12,000.00 | 13,200.00 | 9,200.00  | 6,200.00  | 10,200.00 | 8,200.00  | 6,200.00  | 10,200.00 | 8,200.00  | 113,500.00   |
|                                           | Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular                    | Publicador    |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           | 3.00         |
| Programa vehicular miraflores - VPM       | Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular                                    | Unidad        | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 | 1,020,000.00 |
|                                           | Emisión de tarjetas VPM                                                                | Unidad        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |              |
|                                           | Impresión y distribución de guía de descuento                                          | Documento     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |              |
|                                           | Sorteo VPM                                                                             | Accion        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |              |
|                                           | Seguro VPM                                                                             | Servicio      | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 380.00    | 4,560.00     |
| Fraccionamiento de deuda tributaria       | Ortorgamiento de fraccionamiento de deuda                                              | Resolucion    | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 70.00     | 840.00       |
|                                           | Emisión de carta de confirmación de débito automático                                  | Documento     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |              |
|                                           | Emisión de informes y memorandos                                                       | Documento     | 60.00     | 70.00     | 100.00    | 90.00     | 100.00    | 80.00     | 100.00    | 100.00    | 90.00     | 90.00     | 100.00    | 90.00     | 1,070.00     |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGÁNICA**  
**OBJETIVO GENERAL**  
**OBJETIVO ESPECÍFICO**

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Fomentar la cultura de pago en los contribuyentes promoviendo mejoras en el servicio de cobranza tributaria que permita una mejor recaudación.

CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

| ACTIVIDAD                                 | TAREA                                     | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total    |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Elaboración de documentos administrativos | Emisión de cartas de atención de escritos | Documento     | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 90.00 | 1,080.00 |

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**GODFREDO DANIEL SHERON CABEZAS**  
Subgerente de Recaudación

ELABORADO POR

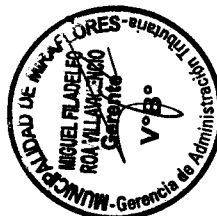
**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                           |                 |           |                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA                                                                                                                 | CENTRO DE COSTO | 104300004 | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                                                             |                 |           |                                         |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Reducir la brecha de veracidad de las declaraciones juradas, detectando omisos y subvaluadores para incrementar los ingresos municipales. |                 |           |                                         |

| ACTIVIDAD                                                      | TAREA                                                                                | UNIDAD MEDIDA     | Ene   | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Set    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Elaboración de documentos administrativos                      | Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos | Documento Emitido | 80.00 | 160.00 | 160.00 | 140.00 | 150.00 | 110.00 | 130.00 | 160.00 | 140.00 | 130.00 | 150.00 | 120.00 | 1,630.00 |
| Proceso de emisión de resoluciones de determinación y de multa | Emisión de resoluciones de determinación y de multa                                  | Documento Emitido | 00    | 00     | 60.00  | 00     | 00     | 80.00  | 00     | 00     | 100.00 | 00     | 00     | 80.00  | 320.00   |
| Proceso de fiscalización tributaria                            | Emisión de carta de presentación y requerimientos                                    | Documento         | 80.00 | 50.00  | 60.00  | 60.00  | 40.00  | 40.00  | 50.00  | 40.00  | 40.00  | 50.00  | 50.00  | 60.00  | 620.00   |
|                                                                | Inspección por fiscalización tributaria                                              | Inspección        | 90.00 | 60.00  | 60.00  | 90.00  | 60.00  | 50.00  | 90.00  | 80.00  | 60.00  | 90.00  | 80.00  | 90.00  | 900.00   |
|                                                                | Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria                            | Documento         | 40.00 | 30.00  | 90.00  | 40.00  | 50.00  | 50.00  | 45.00  | 50.00  | 50.00  | 45.00  | 50.00  | 60.00  | 600.00   |
|                                                                | Atención y orientación al contribuyente                                              | Contribuyente     | 40.00 | 70.00  | 30.00  | 30.00  | 50.00  | 30.00  | 30.00  | 50.00  | 30.00  | 30.00  | 50.00  | 40.00  | 480.00   |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*San Pablo*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

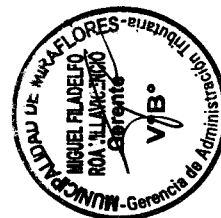
APROBADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR

JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR  
Subgerente de Fiscalización Tributaria



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

SEGURIDAD CIUDADANA

CENTRO DE COSTO

10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

Consolidar las políticas de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fomentar y fortalecer la política de "Miraflores 360°" con todos los actores de la seguridad ciudadana.

| ACTIVIDAD                   | TAREA                                                   | UNIDAD MEDIDA | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ago       | Set       | Oct       | Nov       | Dic       | Total      |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Acciones de sensibilización | Programa educativo                                      | Persona       | .00       | 50.00     | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 50.00      |
|                             | Folletería informativa                                  | Unidad        | .00       | .00       | 3,000.00  | .00       | .00       | 3,000.00  | .00       | .00       | 3,000.00  | .00       | .00       | 3,000.00  | 12,000.00  |
| Administración gerencial    | Seguimiento y monitoreo de actividades internas         | Documento     | 32.00     | 29.00     | 32.00     | 31.00     | 32.00     | 31.00     | 32.00     | 32.00     | 31.00     | 32.00     | 31.00     | 32.00     | 377.00     |
|                             | Comité distrital de seguridad ciudadana                 | Documento     | 5.00      | 4.00      | 4.00      | 3.00      | 4.00      | 7.00      | 5.00      | 4.00      | 4.00      | 4.00      | 4.00      | 8.00      | 56.00      |
|                             | Documentos administrativos                              | Documento     | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 130.00    | 1,560.00   |
|                             | Plataforma de atención al ciudadano                     | Registro      | 9,765.00  | 8,820.00  | 9,765.00  | 9,450.00  | 9,765.00  | 9,450.00  | 9,765.00  | 9,765.00  | 9,450.00  | 9,765.00  | 9,450.00  | 9,765.00  | 114,375.00 |
| Alerta Miraflores           | Plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante | Registro      | 12,400.00 | 11,200.00 | 12,401.00 | 12,000.00 | 12,400.00 | 12,001.00 | 12,400.00 | 12,400.00 | 12,001.00 | 12,400.00 | 12,000.00 | 12,401.00 | 146,004.00 |
|                             | Plataforma única de monitoreo y análisis                | Documento     | 1.00      | 1.00      | 2.00      | 1.00      | 1.00      | 3.00      | 1.00      | 1.00      | 2.00      | 1.00      | 1.00      | 3.00      | 18.00      |
|                             | Plataforma social media                                 | Registro      | 1,302.00  | 1,177.00  | 1,302.00  | 1,261.00  | 1,302.00  | 1,261.00  | 1,302.00  | 1,303.00  | 1,260.00  | 1,303.00  | 1,260.00  | 1,303.00  | 15,336.00  |
|                             | Portafolio del servicio administrativo                  | Unidad        | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 1,200.00   |
|                             | Desarrollo de la capacidad humana                       | Capacitaci    | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 1.00      | 1.00      | .00       | 1.00      | 5.00       |
|                             |                                                         |               |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |

MIRAFLORES  
CURUL 3  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
CURUL 3  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



JOSÉ MUÑOZ WELLS  
Alcalde

APROBADO POR

MIRAFLORES  
CURUL 3  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA  
Gerente de Seguridad Ciudadana

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGÁNICA**  
**OBJETIVO GENERAL**  
**OBJETIVO ESPECÍFICO**

SEGURIDAD CIUDADANA

Consolidar las políticas de seguridad ciudadana.

Mejorar los niveles de operatividad ejecutando acciones preventivas de control y vigilancia para la reducción de los factores de riesgo y violencia a través del fortalecimiento del capital humano y un trabajo articulado con la PNP, la comunidad organizada e instituciones público - privadas.

CENTRO DE COSTO

10190002 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| ACTIVIDAD                                     | TAREA                                                   | UNIDAD MEDIDA | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ago       | Set       | Oct       | Nov       | Dic       | Total      |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Documento administrativos                     | Documentos administrativos                              | Documento     | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 150.00    | 1,800.00   |
| Fortalecimiento del capital humano            | Capacitación del cuerpo de serenazgo                    | Capacitaci    | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 12.00      |
|                                               | Charlas de acercamiento a la población                  | Capacitaci    | 465.00    | 420.00    | 465.00    | 450.00    | 465.00    | 450.00    | 465.00    | 465.00    | 450.00    | 465.00    | 450.00    | 465.00    | 5,475.00   |
| Programa canino                               | Evaluación médica - veterinaria y alimentación de canes | Unidad        | 402.00    | 380.00    | 388.00    | 394.00    | 388.00    | 380.00    | 402.00    | 388.00    | 380.00    | 416.00    | 380.00    | 388.00    | 4,686.00   |
|                                               | Adiestramiento y exhibiciones caninas                   | Unidad        | 17.00     | 17.00     | 17.00     | 21.00     | 20.00     | 20.00     | 17.00     | 20.00     | 20.00     | 21.00     | 20.00     | 18.00     | 228.00     |
| Servicio de vigilancia y control del distrito | Atenciones médicas                                      | Registro      | 558.00    | 504.00    | 558.00    | 540.00    | 558.00    | 540.00    | 558.00    | 558.00    | 540.00    | 558.00    | 540.00    | 558.00    | 6,570.00   |
|                                               | Patrullaje vehicular móvil y motorizado                 | Registro      | 17,670.00 | 15,960.00 | 17,670.00 | 17,100.00 | 17,670.00 | 17,100.00 | 17,670.00 | 17,670.00 | 17,100.00 | 17,670.00 | 17,100.00 | 17,670.00 | 208,050.00 |
|                                               | Patrullaje no motorizado                                | Registro      | 18,972.00 | 17,136.00 | 18,972.00 | 18,360.00 | 18,972.00 | 18,360.00 | 18,972.00 | 18,972.00 | 18,360.00 | 18,972.00 | 18,360.00 | 18,972.00 | 223,380.00 |
|                                               | Operativos                                              | Registro      | 372.00    | 336.00    | 372.00    | 360.00    | 372.00    | 360.00    | 372.00    | 372.00    | 360.00    | 372.00    | 360.00    | 372.00    | 4,380.00   |

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**ENRIQUE GASTON PASSANO SARAVIA**  
Subgerente de Serenazgo

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuestos

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR

REVISADO POR





# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGÁNICA**  
**OBJETIVO GENERAL**  
**OBJETIVO ESPECÍFICO**

SEGURIDAD CIUDADANA

CENTRO DE COSTO 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

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

Consolidar el concepto de movilidad urbana a través de la orientación de los usuarios de la vía pública, la educación vial, la evaluación permanente de las vías y la fiscalización del transporte público

| ACTIVIDAD                        | TAREA                                                             | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Set      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Acción operativa y fiscalización | Fiscalización del servicio de transporte público y de carga.      | Registro      | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 600.00   | 7,200.00  |
|                                  | Orientación al tránsito e información al transeúnte.              | Registro      | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 3,600.00 | 43,200.00 |
|                                  | Supervisión de las interferencias de vías.                        | Registro      | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 300.00    |
|                                  | Servicio de auxilio vial.                                         | Registro      | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 520.00   | 6,240.00  |
|                                  | Servicio de grúa.                                                 | Registro      | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 190.00   | 2,280.00  |
| Evaluación de condiciones viales | Erradicación de vehículos abandonados.                            | Registro      | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 108.00    |
|                                  | Planeamiento de tránsito vial                                     | Documento     | 28.00    | 36.00    | 70.00    | 70.00    | 80.00    | 80.00    | 80.00    | 30.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 30.00    | 774.00    |
|                                  | Estudios de impacto vial                                          | Documento     | 2.00     | 1.00     | 1.00     | 3.00     | 2.00     | 1.00     | 5.00     | 2.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 2.00     | 22.00     |
|                                  | Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical | Unidad        | 50.00    | 150.00   | 110.00   | 100.00   | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 55.00    | 100.00   | 80.00    | 80.00    | 50.00    | 985.00    |
|                                  | Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica        | Unidad        | 300.00   | 180.00   | 140.00   | 65.00    | 135.00   | 92.00    | 180.00   | 145.00   | 170.00   | 80.00    | 50.00    | 30.00    | 1,567.00  |
| Gestión administrativa           | Elaboración de documentos diversos.                               | Documento     | 210.00   | 240.00   | 360.00   | 350.00   | 340.00   | 300.00   | 250.00   | 240.00   | 230.00   | 245.00   | 235.00   | 230.00   | 3,230.00  |
|                                  | Fortalecimiento de capital humano.                                | Persona       | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 90.00    | 1,080.00  |
|                                  | Atención vecinal.                                                 | Persona       | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 60.00    | 70.00    | 60.00    | 70.00    | 70.00    | 820.00    |
|                                  | Campañas de sensibilización sobre accidentes de tránsito          | Persona       | 1,980.00 | 1,800.00 | 1,710.00 | 1,980.00 | 1,980.00 | 1,710.00 | 1,980.00 | 1,890.00 | 1,890.00 | 1,890.00 | 1,800.00 | 1,710.00 | 22,320.00 |
| Seguridad vial                   | Programa de educación vial con niños y adolescentes               | Persona       | 540.00   | 405.00   | 180.00   | 180.00   | 180.00   | 280.00   | 280.00   | 280.00   | 480.00   | 280.00   | 280.00   | 192.00   | 3,557.00  |
|                                  | Eventos de promoción del transporte no motorizado                 | Persona       | .00      | .00      | 200.00   | 140.00   | 140.00   | 140.00   | 200.00   | 140.00   | 140.00   | 240.00   | 140.00   | 70.00    | 1,550.00  |
|                                  | Investigación y estadísticas de accidentes de tránsito            | Documento     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00     |

MIRAFLORES  
CENTRO DE COSTO



MIRAFLORES  
CENTRO DE COSTO



ARMANDO MENDOZA GARCIA  
VEGA C. Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
CENTRO DE COSTO



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

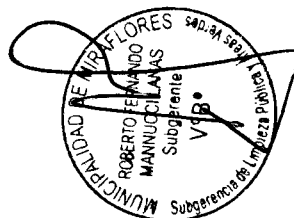
# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

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

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

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

| ACTIVIDAD                                                                                             | TAREA                                                                                              | UNIDAD MEDIDA | Ene        | Feb        | Mar        | Abr        | May        | Jun        | Jul        | Ago        | Set        | Oct        | Nov        | Dic        | Total        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Fiscalización de los servicios de aseo                                                                | Fiscalizar los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otros.   | Kilometro     | 5,518.00   | 4,984.00   | 5,518.00   | 5,340.00   | 5,518.00   | 5,340.00   | 5,518.00   | 5,518.00   | 5,340.00   | 5,518.00   | 5,340.00   | 5,518.00   | 64,970.00    |
| Fiscalización de los servicios de jardines.                                                           | Fiscalización de los servicios de tratamiento y limpieza de áreas verdes                           | M2            | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 736,399.00 | 8,836,788.00 |
| Fiscalización de los servicios de recolección de residuos sólidos.                                    | Fiscalización del servicio de recolección de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes. | Tonelada      | 279.00     | 252.00     | 279.00     | 270.00     | 279.00     | 270.00     | 279.00     | 279.00     | 270.00     | 279.00     | 270.00     | 279.00     | 3,285.00     |
| Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.    | Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.       | Tonelada      | 4,960.00   | 4,480.00   | 4,960.00   | 4,800.00   | 4,960.00   | 4,800.00   | 4,960.00   | 4,960.00   | 4,800.00   | 4,960.00   | 4,800.00   | 4,960.00   | 58,400.00    |
| Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.               | Elaboración de documentos.                                                                         | Documento     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 120.00     | 1,440.00     |
| Realizar acciones orientadas a mejorar los servicios y promover operativos integrales de aseo urbano. | Acción                                                                                             | Acción        | 1.00       | 2.00       | 1.00       | 2.00       | 1.00       | 1.00       | 1.00       | 1.00       | 1.00       | 1.00       | 1.00       | 1.00       | 14.00        |
| Servicios no concesionados de limpieza pública.                                                       | Ejecución de los servicios complementarios de limpieza pública no previsto en la concesión.        | Acción        | 26.00      | 24.00      | 26.00      | 24.00      | 25.00      | 25.00      | 25.00      | 26.00      | 26.00      | 26.00      | 25.00      | 25.00      | 303.00       |
| Servicios no concesionados de parques y jardines.                                                     | Mantenimiento de las áreas verdes en parques y bermas centrales de la zona de playas y acantilados | M2            | 331,426.60 | 331,626.60 | 331,826.60 | 332,026.60 | 332,226.60 | 332,426.60 | 332,626.60 | 332,826.60 | 333,026.60 | 333,226.60 | 333,426.60 | 333,626.60 | 3,990,319.20 |
|                                                                                                       | Crecimiento con mas áreas verdes en zonas de playas y acantilados.                                 | M2            | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 200.00     | 2,400.00     |
|                                                                                                       | Remodelación de áreas verdes publicas en zonas de playas                                           | M2            | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 100.00     | 1,200.00     |
|                                                                                                       | Control biológico en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.                  | Documento     | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 2.00       | 24.00        |
|                                                                                                       | Arborización en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.                       | Unidad        | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 60.00      | 720.00       |





## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y áreas verdes

| ACTIVIDAD                                        | TAREA                                                                                         | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Servicios no concesionados de parques y jardines | Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas | Documento     | 52,00 | 48,00 | 52,00 | 48,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 52,00 | 52,00 | 52,00 | 50,00 | 48,00 | 604,00 |

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
ELABORADO POR  
**ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LANAS**  
Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto  
REVISADO POR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde  
APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

CENTRO DE COSTO 10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

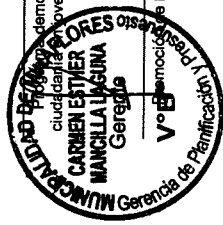
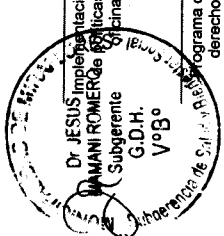
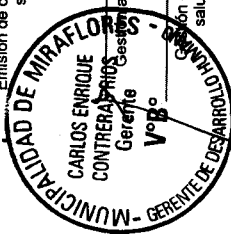
OBJETIVO GENERAL

Promover hábitos de vida saludable que permitan elevar la calidad de vida

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover el sostenimiento adecuado del nivel de vida en la población Miraflores, con énfasis en la población Adulta Mayor, Niños y Personas con Discapacidad

| ACTIVIDAD                                                  | TAREA                                                                                                   | UNIDAD MEDIDA    | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ago       | Set       | Oct       | Nov       | Dic       | Total      |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Asistencia comunitaria                                     | Atención social a población vulnerable                                                                  | Beneficiario     | 80.00     | 100.00    | 130.00    | 100.00    | 90.00     | 350.00    | 140.00    | 110.00    | 180.00    | 100.00    | 130.00    | 180.00    | 1,690.00   |
|                                                            | C/AM aurora                                                                                             | Beneficiario     | 430.00    | 370.00    | 600.00    | 480.00    | 900.00    | 410.00    | 430.00    | 750.00    | 330.00    | 320.00    | 340.00    | 350.00    | 5,710.00   |
|                                                            | C/AM santa cruz                                                                                         | Beneficiario     | 350.00    | 350.00    | 350.00    | 350.00    | 420.00    | 420.00    | 350.00    | 360.00    | 390.00    | 320.00    | 340.00    | 320.00    | 4,320.00   |
|                                                            | C/AM armenáriz                                                                                          | Beneficiario     | 1,050.00  | 900.00    | 1,200.00  | 910.00    | 1,400.00  | 820.00    | 950.00    | 1,400.00  | 1,100.00  | 900.00    | 1,000.00  | 1,500.00  | 13,130.00  |
| Comedor y panadería municipal                              | Elaboración de menús nutritivos                                                                         | Racion           | 10,500.00 | 11,500.00 | 12,000.00 | 10,800.00 | 11,500.00 | 12,500.00 | 11,500.00 | 13,000.00 | 12,000.00 | 11,500.00 | 12,200.00 | 12,000.00 | 141,000.00 |
|                                                            | Elaboración de productos de panificación                                                                | Racion           | 44,440.00 | 40,500.00 | 45,000.00 | 50,000.00 | 50,000.00 | 55,000.00 | 60,000.00 | 62,000.00 | 70,000.00 | 70,000.00 | 65,000.00 | 75,000.00 | 686,940.00 |
| Emisión de certificaciones de salud                        | Certificados pre nupciales                                                                              | Certificado      | 190.00    | 140.00    | 140.00    | 150.00    | 150.00    | 120.00    | 120.00    | 120.00    | 120.00    | 100.00    | 120.00    | 100.00    | 1,570.00   |
|                                                            | Carnet sanitarios                                                                                       | Unidad           | 1,000.00  | 1,500.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 900.00    | 1,100.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 12,500.00  |
|                                                            | Certificados médicos                                                                                    | Certificado      | 10.00     | 10.00     | 10.00     | 11.00     | 9.00      | 5.00      | 10.00     | 10.00     | 10.00     | 9.00      | 9.00      | 10.00     | 113.00     |
|                                                            | Emisión de: resolución gerencial, actas, memorando, memorando múltiple, informe, informes de expediente | Documento        | 110.00    | 100.00    | 120.00    | 110.00    | 120.00    | 110.00    | 100.00    | 80.00     | 100.00    | 100.00    | 85.00     | 85.00     | 1,220.00   |
| Vigilancia sanitaria                                       | Inspección                                                                                              | Inspección       | 200.00    | 250.00    | 300.00    | 310.00    | 390.00    | 340.00    | 275.00    | 400.00    | 250.00    | 250.00    | 250.00    | 190.00    | 3,405.00   |
|                                                            | Atención                                                                                                | Atención         | 190.00    | 200.00    | 310.00    | 260.00    | 310.00    | 250.00    | 120.00    | 250.00    | 300.00    | 150.00    | 200.00    | 190.00    | 2,730.00   |
|                                                            | Documentos                                                                                              | Documento        | 45.00     | 45.00     | 50.00     | 30.00     | 35.00     | 35.00     | 35.00     | 50.00     | 50.00     | 50.00     | 35.00     | 35.00     | 495.00     |
|                                                            | Certificaciones establecimientos saludables                                                             | Certificado      | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 100.00    | .00       | .00       | 40.00     | .00       | .00       | 30.00     | 170.00     |
| Atención en servicios a favor de personas con discapacidad | Atención                                                                                                | Atención         | 100.00    | 85.00     | 85.00     | 70.00     | 100.00    | 100.00    | 50.00     | 60.00     | 100.00    | 80.00     | 100.00    | 100.00    | 1,030.00   |
|                                                            | Atención, asesoría y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes                       | Persona Atendida | 100.00    | 200.00    | 200.00    | 500.00    | 500.00    | 500.00    | 500.00    | 600.00    | 500.00    | 500.00    | 500.00    | 500.00    | 5,100.00   |
|                                                            | Programa de defensa de derechos humanos                                                                 | Persona          | 150.00    | 90.00     | 400.00    | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 150.00    | 150.00    | 120.00    | 100.00    | 150.00    | 100.00    | 1,710.00   |
|                                                            | Programa de defensa de derechos humanos                                                                 | Persona          | 40.00     | 30.00     | 30.00     | 50.00     | 50.00     | 80.00     | 50.00     | 50.00     | 60.00     | 50.00     | 60.00     | 30.00     | 580.00     |
| Programa de defensa de derechos humanos                    | Programa jóvenes y voluntariado                                                                         | Atención         | 350.00    | 250.00    | 500.00    | 230.00    | 500.00    | 350.00    | 200.00    | 500.00    | 500.00    | 450.00    | 400.00    | 350.00    | 4,580.00   |
|                                                            | Academia de ciudadanos líderes                                                                          | Atención         | 50.00     | 50.00     | 200.00    | 70.00     | 200.00    | 300.00    | 400.00    | 200.00    | 400.00    | 300.00    | 220.00    | 200.00    | 2,590.00   |
|                                                            | Programa de ciudadanía                                                                                  | Atención         | 60.00     | 100.00    | 75.00     | 85.00     | 100.00    | 80.00     | 100.00    | 200.00    | 110.00    | 80.00     | 90.00     | 85.00     | 1,165.00   |
|                                                            | Atención de salud domiciliar al adulto mayor frágil                                                     | Persona Atendida | 130.00    | 125.00    | 125.00    | 110.00    | 100.00    | 90.00     | 150.00    | 120.00    | 130.00    | 130.00    | 125.00    | 120.00    | 1,455.00   |
| Programa de alimentación saludable                         | Promoción de alimentación saludable                                                                     | Persona Atendida | 300.00    | 480.00    | 500.00    | 350.00    | 350.00    | 500.00    | 290.00    | 390.00    | 390.00    | 350.00    | 300.00    | 300.00    | 4,500.00   |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO HUMANO

Promover hábitos de vida saludable que permitan elevar la calidad de vida

Promover el sostenimiento adecuado del nivel de vida en la población Miraflores, con énfasis en la población Adulta Mayor, Niños y Personas con Discapacidad

CENTRO DE COSTO: 10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

| ACTIVIDAD                                 | TAREA                                 | UNIDAD MEDIDA    | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Set    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Promoción de la salud                     | Campaña de prevención de enfermedades | Persona Atendida | 120.00 | 130.00 | 130.00 | 100.00 | 150.00 | 110.00 | 220.00 | 220.00 | 260.00 | 120.00 | 120.00 | 100.00 | 1,780.00 |
| Atenciones médicas en preventivo de salud |                                       | Persona Atendida | 650.00 | 550.00 | 700.00 | 650.00 | 550.00 | 620.00 | 720.00 | 650.00 | 500.00 | 500.00 | 490.00 | 480.00 | 7,060.00 |

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
Gerente de Desarrollo Humano

**PLACIDIA VILLALBA**  
Subgerente de Salud y Bienestar Social

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

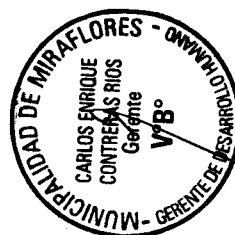
**CARMEN ESTHER MANGILLATAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

**MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGANICA**  
**OBJETIVO GENERAL**  
**OBJETIVO ESPECIFICO**

**AUTORIZACION Y CONTROL**

**CENTRO DE COSTO**

10200008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales

Reforzar la reducción del riesgo de la población ante fenómenos naturales y antrópicos a través de las actividades de prevención.

| ACTIVIDAD                                                                                            | TAREA                                                                                                | UNIDAD MEDIDA      | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Set      | Oct      | Nov      | Dic    | Total     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|-----------|
| Inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE                                              | Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica a solicitud de parte                         | Inspeccion         | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 300.00   | 300.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 250.00   | 200.00   | 200.00 | 3,000.00  |
|                                                                                                      | Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a solicitud de parte                     | Inspeccion         | 40.00    | 40.00    | 40.00    | 40.00    | 50.00    | 50.00    | 50.00    | 40.00    | 40.00    | 40.00    | 40.00    | 40.00  | 510.00    |
|                                                                                                      | Inspección para eventos y/o espectáculos hasta 3,000 espectadores                                    | Inspeccion         | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 8.00     | 6.00     | 6.00     | 10.00    | 10.00    | 10.00    | 8.00     | 8.00     | 8.00   | 86.00     |
|                                                                                                      | Visita de inspección de seguridad en edificaciones - VISE                                            | Inspeccion         | 35.00    | 35.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00    | 25.00  | 320.00    |
| Inspección de evaluación de riesgo en inmuebles a solicitud de parte (obras y predios en mal estado) | Inspección de evaluación de riesgo en inmuebles a solicitud de parte (obras y predios en mal estado) | Inspeccion         | 6.00     | 6.00     | 6.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 6.00     | 4.00     | 4.00   | 80.00     |
|                                                                                                      | Capacitaciones en temas de defensa civil                                                             | Persona Capacitada | 150.00   | 150.00   | 250.00   | 250.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 300.00   | 250.00   | 250.00   | 200.00   | 150.00 | 2,850.00  |
|                                                                                                      | Simulacro de evacuación para casos de sismo                                                          | Participante       | 500.00   | 800.00   | 800.00   | 1,200.00 | 1,500.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,000.00 | 800.00 | 15,600.00 |
|                                                                                                      | Plataforma de atención                                                                               | Contribuyente      | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 800.00   | 800.00 | 12,000.00 |
|                                                                                                      | Ticket abandonados                                                                                   | Contribuyente      | 80.00    | 80.00    | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 80.00    | 80.00    | 80.00  | 1,100.00  |
|                                                                                                      | Ticket abandonados                                                                                   | Contribuyente      | 80.00    | 80.00    | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 80.00    | 80.00    | 80.00  | 1,100.00  |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



GARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

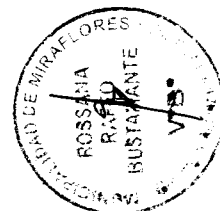
REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARLOS A. JILERENA-ZEGARRA  
Subgerente de Defensa Civil

ELABORADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

CENTRO DE COSTO

104200001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la accesibilidad e inclusión de la población más vulnerable de la comunidad

OBJETIVO ESPECÍFICO

Contribuir con el bienestar de la Comunidad

| ACTIVIDAD                                      | TAREA                                                               | UNIDAD MEDIDA    | Ene    | Feb    | Mar      | Abr      | May      | Jun    | Jul      | Ago      | Set      | Oct    | Nov      | Dic      | Total     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|-----------|
| Beca 18                                        | Diffundir procedimiento para el acceso a obtener beca 18            | Acción           | .00    | .00    | .00      | .00      | 1.00     | .00    | .00      | .00      | 1.00     | .00    | .00      | .00      | 2.00      |
| Calendario Comunal                             | Eventos dirigidos a la Comunidad                                    | Persona Atendida | .00    | .00    | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 600.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 500.00 | 2,000.00 | 3,000.00 | 16,600.00 |
| Elaboración de Estudio de Pre Inversión        | Elaboración de Estudio de Pre Inversión                             | Estudio          | .00    | .00    | .00      | 1.00     | .00      | .00    | .00      | .00      | .00      | .00    | .00      | .00      | 1.00      |
| Estudios (sociales, educac, salud y deportes)  | Diseños Actividades de impacto social, educativo, salud y deportivo | Documento        | 3.00   | 3.00   | 3.00     | 3.00     | 3.00     | 3.00   | 3.00     | 3.00     | 3.00     | 3.00   | 3.00     | 3.00     | 36.00     |
| Fortalecimiento de Capacidades                 | Programa Miraprende                                                 | Persona          | .00    | .00    | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00 | 100.00   | 100.00   | 100.00   | 100.00 | 100.00   | 100.00   | 1,000.00  |
|                                                | Servicios Educativos CETPRO                                         | Persona          | .00    | .00    | 52.00    | 52.00    | 52.00    | 52.00  | 52.00    | 52.00    | 52.00    | 52.00  | 52.00    | 52.00    | 520.00    |
|                                                | Talleres Productivos CETPRO                                         | Persona          | .00    | .00    | 50.00    | 50.00    | 50.00    | 50.00  | 50.00    | 50.00    | 50.00    | 50.00  | 50.00    | 50.00    | 500.00    |
|                                                | Servicios Educativos IEI                                            | Persona          | .00    | .00    | 278.00   | 278.00   | 278.00   | 278.00 | 278.00   | 278.00   | 278.00   | 278.00 | 278.00   | 278.00   | 2,780.00  |
|                                                | Promoción de Ciudadanía y Apoyo a la Ciudad Educativa               | Persona          | .00    | .00    | .00      | 300.00   | 1,000.00 | 300.00 | 1,500.00 | 300.00   | 300.00   | 300.00 | 1,500.00 | 2,000.00 | 7,500.00  |
| Gestión Administrativa                         | Emisión de documentos administrativos                               | Documento        | 100.00 | 150.00 | 200.00   | 300.00   | 300.00   | 200.00 | 350.00   | 200.00   | 200.00   | 250.00 | 300.00   | 150.00   | 2,700.00  |
|                                                | -Resolución de Gerencia, Memorándums, Informes, Reques y otros      | Documento        | .00    | .00    | .00      | 4.00     | .00      | .00    | .00      | .00      | .00      | .00    | .00      | .00      | 4.00      |
| Programa Pensión 65                            | Verificar el estado de supervivencia de personas adultas mayores    | Beneficiario     | 3.00   | 3.00   | 3.00     | 3.00     | 3.00     | 3.00   | 3.00     | 3.00     | 3.00     | 3.00   | 3.00     | 3.00     | 36.00     |
| Unidad Local de Focalización de Hogares SISFOH | Identificar potenciales usuarios de los Programas Sociales          | Beneficiario     | 460.00 | 460.00 | 460.00   | 460.00   | 460.00   | 460.00 | 460.00   | 460.00   | 460.00   | 460.00 | 460.00   | 460.00   | 5,520.00  |

MIRAFLORES  
AÑO FISCAL 2015



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Carlos Enrique Contreras Ríos*

CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS  
Gerente de Gestión Municipal  
ELABORADO POR

MIRAFLORES  
AÑO FISCAL 2015



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Jorge Muñoz Wells*

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde  
APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

SECRETARÍA GENERAL

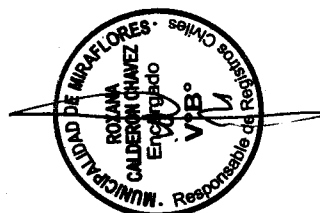
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Utilizar nueva tecnología que complemente la existencia y que sirva para apoyar el crecimiento del servicio

CENTRO DE COSTO 10000002 REGISTROS CIVILES

| ACTIVIDAD                                                                                           | TAREA                                                     | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Celebración del matrimonio civil                                                                    | Apertura del pliego matrimonial                           | Acción        | 55.00    | 50.00    | 65.00    | 60.00    | 65.00    | 62.00    | 60.00    | 65.00    | 60.00    | 50.00    | 62.00    | 65.00    | 719.00    |
| Documentos administrativos                                                                          | Memorandos e informes                                     | Documento     | 15.00    | 10.00    | 15.00    | 12.00    | 15.00    | 15.00    | 16.00    | 13.00    | 12.00    | 14.00    | 12.00    | 11.00    | 160.00    |
|                                                                                                     | Elaboración de requerimientos                             | Documento     | 6.00     | 5.00     | 4.00     | 6.00     | 14.00    | 12.00    | 6.00     | 5.00     | 5.00     | 6.00     | 6.00     | 6.00     | 81.00     |
| Expedición documentos, búsqueda libros registrales, publicación edicto matrimonial, compra Internet | Expedición de partidas nacimiento, matrimonio y defunción | Documento     | 8,650.00 | 7,200.00 | 6,580.00 | 5,650.00 | 5,450.00 | 5,420.00 | 5,980.00 | 6,430.00 | 5,975.00 | 5,843.00 | 5,970.00 | 5,345.00 | 74,493.00 |
|                                                                                                     | Copias insertas de hechos vitales                         | Documento     | 100.00   | 125.00   | 95.00    | 80.00    | 67.00    | 90.00    | 60.00    | 85.00    | 70.00    | 85.00    | 90.00    | 80.00    | 1,027.00  |
| Busquedas de hechos vitales                                                                         |                                                           | Documento     | 102.00   | 95.00    | 90.00    | 92.00    | 75.00    | 80.00    | 65.00    | 73.00    | 60.00    | 58.00    | 55.00    | 59.00    | 904.00    |
|                                                                                                     | Atención de partidas solicitadas por Internet             | Documento     | 60.00    | 30.00    | 48.00    | 60.00    | 58.00    | 60.00    | 35.00    | 38.00    | 41.00    | 42.00    | 39.00    | 45.00    | 556.00    |
| Constancias de no inscripción, soltería y viudez                                                    |                                                           | Documento     | 35.00    | 38.00    | 37.00    | 30.00    | 32.00    | 32.00    | 37.00    | 35.00    | 34.00    | 35.00    | 35.00    | 37.00    | 417.00    |
|                                                                                                     | Oficios de hojas de coordinación de divorcio              | Documento     | 27.00    | 28.00    | 30.00    | 27.00    | 29.00    | 30.00    | 27.00    | 28.00    | 31.00    | 28.00    | 29.00    | 30.00    | 344.00    |
| Publicación de edicto matrimonial                                                                   |                                                           | Documento     | 18.00    | 18.00    | 20.00    | 16.00    | 10.00    | 11.00    | 15.00    | 19.00    | 16.00    | 16.00    | 15.00    | 16.00    | 190.00    |
|                                                                                                     |                                                           | Documento     | 18.00    | 18.00    | 20.00    | 16.00    | 10.00    | 11.00    | 15.00    | 19.00    | 16.00    | 16.00    | 15.00    | 16.00    | 190.00    |

|                                    |                                                                           |                |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Registro de anotaciones marginales | Rectificaciones                                                           | Acto Registral | 125.00   | 118.00   | 122.00   | 120.00   | 119.00   | 117.00   | 122.00   | 125.00   | 118.00   | 119.00   | 118.00   | 120.00   | 1,443.00  |
| Divorcios                          |                                                                           | Acto Registral | 27.00    | 28.00    | 30.00    | 27.00    | 29.00    | 30.00    | 27.00    | 28.00    | 31.00    | 28.00    | 29.00    | 30.00    | 344.00    |
|                                    | Inscripciones de adopciones y reconocimientos                             | Acto Registral | 15.00    | 12.00    | 10.00    | 12.00    | 11.00    | 10.00    | 13.00    | 14.00    | 12.00    | 11.00    | 12.00    | 10.00    | 142.00    |
| Registro de visitas                | Emisión de partidas de hechos vitales                                     | Persona        | 8,500.72 | 7,350.00 | 6,580.00 | 6,200.00 | 5,500.00 | 5,980.00 | 6,430.00 | 5,975.00 | 5,843.00 | 5,970.00 | 5,490.00 | 5,345.00 | 75,163.72 |
|                                    | Información y emisión de constancias de no inscripción, soltería y viudez | Persona        | 45.00    | 42.00    | 40.00    | 38.00    | 39.00    | 37.00    | 42.00    | 40.00    | 37.00    | 39.00    | 38.00    | 42.00    | 479.00    |
|                                    | Área legal                                                                | Persona        | 440.00   | 422.00   | 450.00   | 448.00   | 437.00   | 440.00   | 439.00   | 442.00   | 446.00   | 450.00   | 437.00   | 429.00   | 5,280.00  |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                             |                 |                            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| UNIDAD ORGANICA     | SECRETARIA GENERAL                                                                                          | CENTRO DE COSTO | 10080002 REGISTROS CIVILES |
| OBJETIVO GENERAL    | Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua                               |                 |                            |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Utilizar nueva tecnología que complemente la existencia y que sirva para apoyar el crecimiento del servicio |                 |                            |

| ACTIVIDAD           | TAREA                                                                | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Registro de visitas | Atención en informes de requisitos y apertura del pliego matrimonial | Persona       | 237.00 | 238.00 | 230.00 | 228.00 | 237.00 | 240.00 | 239.00 | 236.00 | 230.00 | 237.00 | 238.00 | 240.00 | 2,830.00 |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Roxana Calderón Chávez*  
**ROXANA CALDERÓN CHAVEZ**  
Responsable de Registros Civiles (e)

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*  
**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

APROBADO POR



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestionar eficientemente el procedimiento no contencioso de la separación convencional y el divorcio ulterior

GENTRO DE COSTO 170990005 TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                        | TAPEA                                                                                                  | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso cumplimiento de requisitos legales, de separación convencional y emitiendo pronunciamiento divorcio ulterior |                                                                                                        | Expediente    | 20.00  | 17.00  | 21.00  | 23.00  | 20.00  | 20.00  | 28.00  | 20.00  | 22.00  | 23.00  | 23.00  | 17.00  | 254.00   |
| Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio                                                                           | Proyect. resol. de alc. informes, oficios, memorandos, notificaciones, providas y requerimientos       | Documento     | 270.00 | 248.00 | 268.00 | 273.00 | 262.00 | 253.00 | 284.00 | 275.00 | 266.00 | 272.00 | 266.00 | 277.00 | 3,214.00 |
| Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. de los administrados                                                                | Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento                                         | Documento     | 20.00  | 17.00  | 21.00  | 23.00  | 20.00  | 20.00  | 28.00  | 20.00  | 22.00  | 23.00  | 23.00  | 17.00  | 254.00   |
| Registrar las visitas con motivo de orientación y absi. de consultas del trámite de sep. y div.                                                                  | Atención y orientación con material de ayuda visual (trípticos) sobre requis. y trámite de sep. y div. | Visita        | 180.00 | 170.00 | 160.00 | 165.00 | 155.00 | 162.00 | 172.00 | 150.00 | 140.00 | 180.00 | 175.00 | 120.00 | 1,929.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



DORIS AZARMAVEHI GARCIA CILLONIZ

Responsable de Trámite de Separación y Divorcio Ulterior

Secretaría General

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA

Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells

Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGANICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Gestionar adecuadamente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

Promover buenas prácticas ambientales y monitorear el desarrollo ambiental del distrito

CENTRO DE COSTO 20380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

| ACTIVIDAD                                 | TAREA                                                                                               | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar    | Abr    | May   | Jun    | Jul   | Ag     | Sep    | Oct    | Nov   | Dic   | Total    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|--------|--------|-------|-------|----------|
| Fomento y control de la calidad ambiental | Inspecciones ambientales en atención a quejas vecinales, lic. de función, ante obras y de oficio    | Inspección    | 14.00 | 17.00 | 19.00  | 13.00  | 19.00 | 18.00  | 17.00 | 14.00  | 17.00  | 17.00  | 16.00 | 15.00 | 196.00   |
|                                           | Monitoreo de ruido en 13 puntos del distrito                                                        | Unidad        | 00    | 00    | 00     | 00     | 00    | 00     | 00    | 00     | 00     | 26.00  | 26.00 | 26.00 | 78.00    |
|                                           | Prevención de la contaminación ambiental                                                            | Establecim    | 82.00 | 48.00 | 34.00  | 55.00  | 28.00 | 54.00  | 28.00 | 54.00  | 30.00  | 51.00  | 24.00 | 46.00 | 534.00   |
| Educación y cultura ambiental             | Eventos y actividades ambientales                                                                   | Persona       | 00    | 25.00 | 275.00 | 180.00 | 90.00 | 300.00 | 00    | 100.00 | 50.00  | 350.00 | 00    | 50.00 | 1,400.00 |
|                                           | Cultura y participación ciudadana                                                                   | Sesion        | 2.00  | 1.00  | 1.00   | 2.00   | 1.00  | 1.00   | 2.00  | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00  | 00    | 15.00    |
|                                           | Programa de ecoeficiencia                                                                           | Persona       | 78.00 | 60.00 | 60.00  | 60.00  | 60.00 | 60.00  | 78.00 | 60.00  | 60.00  | 60.00  | 60.00 | 60.00 | 756.00   |
| Elaboración de documentos                 | Elaboración de proy. de convenios, informes de opinión técnica, memorandos, informes cartas y otros | Documento     | 70.00 | 75.00 | 80.00  | 80.00  | 90.00 | 86.00  | 80.00 | 90.00  | 100.00 | 71.00  | 80.00 | 85.00 | 987.00   |
| Promoción de buenas prácticas ambientales | Recolección de residuos sólidos inorgánicos                                                         | Tonelada      | 25.00 | 25.00 | 25.00  | 25.00  | 25.00 | 25.00  | 25.00 | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00 | 25.00 | 300.00   |
|                                           | Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente                                        | Informe       | 2.00  | 1.00  | 2.00   | 1.00   | 2.00  | 1.00   | 2.00  | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 2.00  | 1.00  | 18.00    |
|                                           | Incorporación de viviendas                                                                          | Viviendas     | 25.00 | 25.00 | 25.00  | 25.00  | 25.00 | 25.00  | 25.00 | 25.00  | 25.00  | 25.00  | 25.00 | 25.00 | 300.00   |
|                                           | Capacitación en gestión integral de residuos                                                        | Persona       | 48.00 | 42.00 | 46.00  | 46.00  | 35.00 | 33.00  | 45.00 | 31.00  | 41.00  | 44.00  | 38.00 | 35.00 | 484.00   |
|                                           | Comercio y servicios sostenibles                                                                    | Establecim    | 1.00  | 3.00  | 2.00   | 1.00   | 1.00  | 2.00   | 2.00  | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00  | 2.00  | 21.00    |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



XIMENA GIRALDO MALCA  
Suplenete de Desarrollo Ambiental  
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

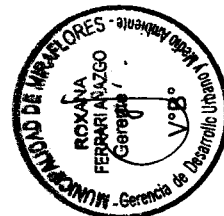
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                                                                           |                        |                                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>DESARROLLO HUMANO</b>                                                                                                                                                                  | <b>CENTRO DE COSTO</b> | <b>1042000A. SURGENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Fortalecer hábitos de vida saludable que permitan elevar la calidad de vida                                                                                                               |                        |                                                    |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Contribuir en el desarrollo integral de la población en general del distrito de miraflores, generando mayores espacios para el buen uso del tiempo libre a través de la actividad física. |                        |                                                    |

| ACTIVIDAD                                                | AREA                                                                                  | UNIDAD MEDIDA     | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May    | Jun   | Jul   | Ago   | Sep   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Comunicación para el deporte imagen y publicidad         |                                                                                       | Informe           | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 3.00   | 3.00  | .00   | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 3.00  | 33.00  |
| Gestión administrativa                                   | Procesar informes, cartas, oficios, memoros, peticiones, requerimientos, resoluciones | Documento Emitido | 36.00 | 56.00 | 50.00 | 66.00 | 131.00 | 79.00 | 70.00 | 59.00 | 70.00 | 46.00 | 46.00 | 45.00 | 754.00 |
|                                                          | Administración de las áreas deportivas                                                | Accion            | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00  | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 180.00 |
| Gestión de la actividad física para el desarrollo humano | Programa de escuelas deportivas municipales                                           | Evento Deportivo  | 15.00 | 15.00 | 2.00  | 12.00 | 12.00  | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | .00   | 128.00 |
|                                                          | Programa de talentos deportivos municipales                                           | Evento Deportivo  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00   | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 4.00  | 48.00  |
|                                                          | Eventos deportivos (local - nacional - internacional)                                 | Evento Deportivo  | 8.00  | 11.00 | 12.00 | 12.00 | 14.00  | 12.00 | 12.00 | 15.00 | 16.00 | 12.00 | 14.00 | 12.00 | 150.00 |
|                                                          | Programa desarrollo de capacidades para el deporte                                    | Evento Deportivo  | .00   | 2.00  | 1.00  | 2.00  | 2.00   | 1.00  | 1.00  | 3.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | .00   | 15.00  |
| Renuevate con miraflores                                 | Renuevate con miraflores en espacios públicos                                         | Accion            | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00  | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 192.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Gerente de Desarrollo Humano

*Juan Carlos Contreras*  
JUAN CARLOS CONTRERAS  
Subgerente de Deportes y Recreación

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

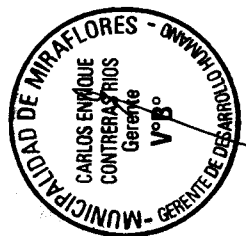
*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGANICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Gestionar, asegurar y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.

Supervisar las obras en ejecución y el mantenimiento de la m. pública así como los servicios de limpieza pública y áreas verdes que se brindan en el Distrito de Miraflores

CENTRO DE COSTO

10250001

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

| ACTIVIDAD                                                               | TAREA                                                                          | UNIDAD MEDIDA     | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Sep   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Balaceo y programación de las obras públicas municipales                | Evaluación de la ejecución de obras y propuesta de programación                | Documento         | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 3.00  | 14.00  |
| Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia                  | El emitir pronunciamiento sobre los recursos de apelación en segunda instancia | Resolución        | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | .00   | 10.00  |
| Emitir resoluciones sobre ejecución de obras y servicios de supervisión | Emitir resoluciones sobre ejecución de obras y servicios de supervisión        | Resolución        | 3.00  | 4.00  | 8.00  | 5.00  | 2.00  | 2.00  | 3.00  | 4.00  | 3.00  | .00   | .00   | .00   | 34.00  |
| Emitir documentos administrativos                                       | Elaboración de cartas, oficios, memorandums e informes                         | Documento         | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 240.00 |
| Sesiones para coordinar las actividades                                 | Evaluación y coordinación de los avances de obras y proyectos                  | Sesión            | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 12.00  |
| Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública  | Realizar visitas a campo                                                       | Control Realizado | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 5.00  | 60.00  |
| Supervisión de obras en ejecución                                       | Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución                    | Control Realizado | 7.00  | 8.00  | 6.00  | 4.00  | 3.00  | 3.00  | 2.00  | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | 33.00  |

MIRAFLORES

Ing. ELABORADO POR: ROCA NEGRA  
Gerente de Servicios Públicos

MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGANICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

AUTORIZACION Y CONTROL

Garantizar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

Controlar y orientar el cumplimiento de la normatividad que regula el desarrollo urbano del distrito

CENTRO DE COSTO 10290001- GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL

| ACTIVIDAD                                                                                         | AREA                                                                               | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Absolución de consultas y requerimientos a pedido de los administrados                            | Respuesta de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico          | Documento     | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 25.00 | 27.00 | 27.00 | 30.00 | 30.00 | 25.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 299.00 |
|                                                                                                   |                                                                                    | Inspección    | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 2.00  | 24.00  |
| Atención de público                                                                               | Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia | Atención      | 58.00 | 63.00 | 62.00 | 58.00 | 48.00 | 53.00 | 64.00 | 68.00 | 50.00 | 68.00 | 58.00 | 48.00 | 698.00 |
| Gestión administrativa                                                                            | Emisión de documentos administrativos y atención de emails                         | Documento     | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 18.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 18.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 18.00 | 207.00 |
| Mejora de procesos internos de la Gerencia                                                        | Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos                              | Informe       | .00   | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | .00   | 1.00  | .00   | .00   | .00   | .00   | 2.00   |
| Resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisiones de oficio | Emisión de resoluciones                                                            | Resolución    | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 720.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Rossana Raffo Bustamante*

Arq. ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE  
Gerente de Autorización y Control

ELABORADO POR



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Carmen Esther Mancilla Laguna*

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*

Alcalde

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

**UNIDAD ORGANICA**

**AUTORIZACION Y CONTROL**

CENTRO DE COSTO: 109900007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

**OBJETIVO GENERAL**

Garantizar adecuada y eficiente ejecución del ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Autofinanciar y supervisar las edificaciones urbanas del distrito a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores, impulsadas por el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

| ACTIVIDAD                                                                            | TAREA                                                                                                | UNIDAD MEDIDA     | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Atención al Público                                                                  | Atender Consultas en Plataforma de Atención                                                          | Consulta          | 1,798.00 | 1,507.00 | 1,799.00 | 1,919.00 | 2,023.00 | 1,723.00 | 1,749.00 | 1,852.00 | 1,950.00 | 1,889.00 | 1,532.00 | 1,402.00 | 20,922.00 |
|                                                                                      | Atender Consultas en Área Técnica                                                                    | Consulta          | 543.00   | 454.00   | 473.00   | 488.00   | 496.00   | 452.00   | 517.00   | 500.00   | 550.00   | 524.00   | 490.00   | 517.00   | 6,004.00  |
|                                                                                      | Atender Solicitudes de Acceso a la Información Virtual                                               | Consulta          | 15.00    | 14.00    | 18.00    | 19.00    | 18.00    | 20.00    | 19.00    | 24.00    | 32.00    | 19.18    | 18.00    | 14.00    | 230.18    |
|                                                                                      | Atender Llamadas Telefónicas                                                                         | Consulta          | 1,829.00 | 1,834.00 | 1,571.00 | 1,483.00 | 1,404.00 | 1,219.00 | 1,283.00 | 1,373.00 | 1,372.00 | 1,370.00 | 1,212.00 | 1,210.00 | 17,160.00 |
|                                                                                      | Atender Solicitudes de Revisión y Lectura de Expedientes                                             | Consulta          | 66.00    | 45.00    | 51.00    | 65.00    | 60.00    | 43.00    | 54.00    | 63.00    | 62.00    | 60.00    | 50.00    | 43.00    | 662.00    |
|                                                                                      | Atender Solicitudes del Sistema SAVE                                                                 | Consulta          | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 4.00     | 5.00     | 5.00     | 3.00     | 5.00     | 2.00     | 4.00     | 5.00     | 5.00     | 44.00     |
|                                                                                      | Atender Audiencias Vecinales                                                                         | Consulta          | 48.00    | 44.00    | 44.00    | 50.00    | 40.00    | 44.00    | 50.00    | 48.00    | 50.00    | 48.00    | 40.00    | 60.00    | 566.00    |
|                                                                                      | Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica                                | Consulta          | 72.00    | 56.00    | 63.00    | 68.00    | 64.00    | 63.00    | 68.00    | 68.00    | 63.00    | 72.00    | 55.00    | 53.00    | 765.00    |
|                                                                                      | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D y Anteproyectos                               | Inspección        | 41.00    | 52.00    | 43.00    | 50.00    | 51.00    | 51.00    | 46.00    | 44.00    | 53.00    | 51.00    | 44.00    | 46.00    | 572.00    |
|                                                                                      | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep | Informe           | 124.00   | 102.00   | 116.00   | 109.00   | 121.00   | 119.00   | 144.00   | 129.00   | 114.00   | 99.00    | 103.00   | 112.00   | 1,392.00  |
| Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad C y D        | Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C y D (Arquitectura y Especialidades)               | Documento Emitido | 94.00    | 97.00    | 116.00   | 102.00   | 165.00   | 131.00   | 171.00   | 152.00   | 136.00   | 112.00   | 122.00   | 112.00   | 1,510.00  |
|                                                                                      | Calificar Expedientes y Elaborar Actas de Anteproyectos Modalidad C y D                              | Documento Emitido | 53.00    | 53.00    | 32.00    | 43.00    | 48.00    | 40.00    | 50.00    | 49.00    | 51.00    | 40.00    | 58.00    | 53.00    | 570.00    |
|                                                                                      | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B y Anteproyectos                               | Inspección        | 44.00    | 40.00    | 46.00    | 49.00    | 42.00    | 26.00    | 34.00    | 46.00    | 38.00    | 45.00    | 47.00    | 40.00    | 497.00    |
|                                                                                      | Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B                               | Informe           | 63.00    | 47.00    | 32.00    | 60.00    | 58.00    | 61.00    | 54.00    | 60.00    | 43.00    | 57.00    | 54.00    | 42.00    | 631.00    |
| Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D                                               | Inspección        | 38.00    | 28.00    | 40.00    | 30.00    | 40.00    | 22.00    | 18.00    | 20.00    | 30.00    | 38.00    | 34.00    | 46.00    | 384.00    |
|                                                                                      | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D         | Informe           | 57.00    | 42.00    | 60.00    | 45.00    | 60.00    | 33.00    | 27.00    | 30.00    | 45.00    | 57.00    | 51.00    | 69.00    | 576.00    |
| Revisiones Técnicas Municipales para Conformidades de Obra Modalidad A y B           | Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B                                               | Inspección        | 26.00    | 22.00    | 38.00    | 16.00    | 14.00    | 12.00    | 20.00    | 16.00    | 24.00    | 16.00    | 20.00    | 28.00    | 252.00    |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                                                                                                             |                        |                                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b>     | <b>UNIDAD DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>CENTRO DE COSTO</b> | <b>1430007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales                                                                                          |                        |                                                                   |
| <b>OBJETIVO ESPECIFICO</b> | Autorizar y supervisar las edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores, implantadas por el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. |                        |                                                                   |

| ACTIVIDAD                                                           | TAREA                                                                                                | UNIDAD MEDIDA     | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Revisión Técnica Municipal para Conformidad de Obra Modalidad A y B | Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B         | Informe           | 39.00  | 33.00  | 57.00  | 24.00  | 21.00  | 18.00  | 30.00  | 24.00  | 36.00  | 24.00  | 30.00  | 42.00  | 378.00   |
| Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones   | Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios                                       | Certificado       | 115.00 | 130.00 | 128.00 | 137.00 | 138.00 | 107.00 | 130.00 | 110.00 | 133.00 | 121.00 | 127.00 | 123.00 | 1,499.00 |
|                                                                     | Emitir Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica                                 | Certificado       | 31.00  | 24.00  | 17.00  | 25.00  | 19.00  | 28.00  | 27.00  | 27.00  | 29.00  | 24.00  | 20.00  | 23.00  | 294.00   |
|                                                                     | Emitir Resoluciones de Licencias                                                                     | Resolución        | 54.00  | 54.00  | 47.00  | 52.00  | 55.00  | 52.00  | 48.00  | 50.00  | 54.00  | 55.00  | 48.00  | 48.00  | 617.00   |
|                                                                     | Emitir Resoluciones otras                                                                            | Resolución        | 9.00   | 3.00   | 3.00   | 10.00  | 9.00   | 6.00   | 4.00   | 10.00  | 14.00  | 2.00   | 1.00   | 5.00   | 76.00    |
| Seguimiento y Mantenimiento del Archivo Temporal                    | Evaluar y Emitir Resoluciones de Abandono                                                            | Resolución        | 21.00  | 20.00  | 27.00  | 19.00  | 17.00  | 11.00  | 21.00  | 22.00  | 25.00  | 24.00  | 21.00  | 16.00  | 244.00   |
|                                                                     | Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Expediente Catastro                                          | Expediente        | 192.00 | 199.00 | 194.00 | 199.00 | 295.00 | 298.00 | 291.00 | 297.00 | 299.00 | 224.00 | 220.00 | 180.00 | 2,888.00 |
|                                                                     | Mantenimiento de Inventario de expedientes en trámite                                                | Expediente        | 205.00 | 209.21 | 216.00 | 228.00 | 203.00 | 187.00 | 205.00 | 184.00 | 192.00 | 186.00 | 179.00 | 182.00 | 2,376.21 |
| Verificación Técnica (Control de Obra)                              | Contestar Cartas por Casetas Informativas y Emitir Autorización                                      | Documento Emitido | 1.00   | 2.00   | 7.00   | 10.00  | 7.00   | 7.00   | 7.00   | 4.00   | 9.00   | 8.00   | 7.00   | 8.00   | 77.00    |
|                                                                     | Visar Cronogramas de Obra de las Licencias Emitidas                                                  | Expediente        | 54.00  | 54.00  | 47.00  | 52.00  | 55.00  | 52.00  | 48.00  | 50.00  | 54.00  | 55.00  | 48.00  | 48.00  | 617.00   |
|                                                                     | Programar Verificación Técnica y Asignar Supervisor                                                  | Expediente        | 54.00  | 54.00  | 47.00  | 52.00  | 55.00  | 52.00  | 48.00  | 50.00  | 54.00  | 55.00  | 48.00  | 48.00  | 617.00   |
|                                                                     | Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra | Informe           | 325.00 | 288.00 | 228.00 | 280.00 | 284.00 | 299.00 | 319.00 | 325.00 | 292.00 | 256.00 | 216.00 | 195.00 | 3,307.00 |
|                                                                     | Evaluar Ampliación de Horario                                                                        | Informe           | 7.00   | 3.00   | 2.00   | 8.00   | 7.00   | 2.00   | 5.00   | 6.00   | 3.00   | 2.00   | 2.00   | 5.00   | 52.00    |
| Gestión de la Subgerencia                                           | Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión                                     | Documento Emitido | 8.00   | 6.00   | 5.00   | 7.00   | 6.00   | 3.00   | 6.00   | 3.00   | 5.00   | 4.00   | 5.00   | 5.00   | 63.00    |



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

AUTORIZACIÓN Y CONTROL

Controlar adecuadamente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

Planificar y supervisar las edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores, impulsadas por el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

CENTRO DE CONTROL 10240007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

| ACTIVIDAD                 | TAREA                           | UNIDAD MEDIDA      | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Oct   | Nov   | Dic   | Total  |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Gestión de la Subgerencia | Contestar Cartas Externas otros | Documentos Emitido | 47.00 | 52.00 | 54.00 | 45.00 | 42.00 | 41.00 | 47.00 | 36.00 | 45.00 | 34.00 | 34.00 | 26.00 | 503.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**RAQUEL ORE-CANELLO**

Subgerente de Edificaciones Privadas  
CAP: 4537

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**

Gerente de Planificación y Presupuesto

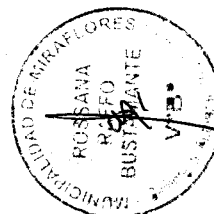
MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**Jorge Muñoz Wells**

Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                     |                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE                                                                                                  | CENTRO DE COSTO 70380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE |
| OBJETIVO GENERAL    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales. |                                                                         |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Planificar e impulsar el Desarrollo Urbano Medio Ambiental del Distrito de Miraflores protegiendo su identidad.                     |                                                                         |

| ACTIVIDAD                                                                          | TAREA                                                                                                   | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar       | Abr   | May   | Jun       | Jul    | Agc    | Sep       | Oct   | Nov   | Dic       | Total      |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-----------|-------|-------|-----------|--------|--------|-----------|-------|-------|-----------|------------|
| Formulación del Plan Urbano Distrital de Miraflores (PUD)                          | Elaboración de TR y bases para el proceso de contratación, coordinaciones y orientación técnica del PUD | Participante  | 2.00  | 1.00  | 1.00      | 2.00  | 1.00  | 1.00      | 2.00   | 1.00   | 1.00      | 1.00  | 2.00  | 1.00      | 16.00      |
| Formulación de normas y propuestas diversas de desarrollo urbano                   | Formulación y desarrollo del PUD                                                                        | Participante  | 2.00  | 1.00  | 1.00      | 2.00  | 1.00  | 1.00      | 2.00   | 1.00   | 1.00      | 1.00  | 2.00  | 1.00      | 16.00      |
|                                                                                    | Formulación de consultas vecinales, talleres, mesas de trabajo, exposiciones y edición final del PUD    | Participante  | .00   | .00   | 50.00     | .00   | .00   | 400.00    | 400.00 | 200.00 | .00       | .00   | .00   | 150.00    | 1,200.00   |
|                                                                                    | Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbanos                          | Documento     | .00   | .00   | 1.00      | .00   | 1.00  | 2.00      | 1.00   | 1.00   | 2.00      | 1.00  | 1.00  | .00       | 10.00      |
| Elaboración de anteproyectos y proyectos urbanísticos y arquitectónicos            | Elaboración de anteproyectos y proyectos urbanísticos y arquitectónicos                                 | Proyecto      | .00   | 1.00  | .00       | 1.00  | .00   | 1.00      | .00    | 1.00   | 1.00      | 1.00  | .00   | .00       | 6.00       |
|                                                                                    | Atención de expedientes de Cambio de Zonificación                                                       | Documento     | .00   | .00   | 5.00      | .00   | .00   | .00       | .00    | .00    | 5.00      | .00   | .00   | .00       | 10.00      |
| Programa de conservación de casonas                                                | Evaluación y actualización de áreas generadoras y ejes receptores de derecho edificatorio               | M2            | .00   | .00   | 70,000.00 | .00   | .00   | 70,000.00 | .00    | .00    | 70,000.00 | .00   | .00   | 70,000.00 | 280,000.00 |
|                                                                                    | Evaluación de expedientes de acogimiento                                                                | Documento     | .00   | 1.00  | 1.00      | 1.00  | 1.00  | 1.00      | 1.00   | 1.00   | 1.00      | 1.00  | 1.00  | .00       | 10.00      |
|                                                                                    | Verificación de la pauta de obligatorio cumplimiento de la puesta en valor de los inmuebles acogido     | Documento     | .00   | .00   | 1.00      | .00   | .00   | 1.00      | .00    | .00    | 1.00      | .00   | .00   | 1.00      | 4.00       |
|                                                                                    | Formulación y ejecución de estrategias comunicacionales                                                 | Documento     | .00   | .00   | 1.00      | .00   | .00   | 1.00      | .00    | .00    | 1.00      | .00   | .00   | 1.00      | 4.00       |
| Gestión administrativa                                                             | Elaboración de informes, memorandos, resoluciones, convenios, planes de inversión, certificados         | Documento     | 20.00 | 25.00 | 25.00     | 25.00 | 25.00 | 25.00     | 25.00  | 25.00  | 25.00     | 25.00 | 25.00 | 20.00     | 290.00     |
| Supervisión de las actividades de planificación urbana, catastral y medio ambiente | Reuniones de trabajo con personal y funcionarios de la gerencia y/o de las subgerencias                 | Documento     | 1.00  | 2.00  | 1.00      | 2.00  | 1.00  | 2.00      | 1.00   | 2.00   | 1.00      | 2.00  | 1.00  | 1.00      | 17.00      |

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ROXANA FERRARI ANAZGO  
Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CENTRO DE COSTO

10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener actualizado el catastro municipal

| ACTIVIDAD                                                         | TAREA                                                               | UNIDAD MEDIDA     | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ag        | Set       | Oct       | Nov       | Dic       | Total      |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Atender procedimientos administrativos                            | Atención de expedientes de suministro de numeración                 | Unidad Catastrada | 800.00    | 400.00    | 400.00    | 350.00    | 500.00    | 650.00    | 500.00    | 800.00    | 500.00    | 700.00    | 600.00    | 500.00    | 6,700.00   |
| Actualización y mantenimiento de las unidades catastrales         | Actualización y mantenimiento de las unidades catastrales           | Unidad Catastrada | 600.00    | 500.00    | 400.00    | 450.00    | 400.00    | 350.00    | 400.00    | 350.00    | 450.00    | 400.00    | 450.00    | 300.00    | 5,050.00   |
| Elaboración de documentos internos y externos                     | Emisión de documentos internos y externos                           | Documento         | 800.00    | 800.00    | 700.00    | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 700.00    | 800.00    | 700.00    | 700.00    | 700.00    | 600.00    | 9,500.00   |
| Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión | Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión   | Unidad            | 25,000.00 | 40,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 28,000.00 | 30,000.00 | 30,000.00 | 35,000.00 | 45,000.00 | 35,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 | 368,000.00 |
| Mantenimiento de la base de información catastral                 | Mantenimiento de la base de datos                                   | Unidad Catastrada | 1,500.00  | 1,000.00  | 800.00    | 800.00    | 900.00    | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,000.00  | 1,200.00  | 800.00    | 700.00    | 700.00    | 11,400.00  |
|                                                                   | Mantenimiento de la base gráfica                                    | Unidad Catastrada | 50.00     | 45.00     | 45.00     | 45.00     | 45.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 45.00     | 40.00     | 40.00     | 35.00     | 510.00     |
|                                                                   | Mantenimiento de la base fotográfica                                | Unidad Catastrada | 1,000.00  | 1,300.00  | 1,500.00  | 1,200.00  | 1,000.00  | 1,300.00  | 1,200.00  | 1,200.00  | 7,000.00  | 13,500.00 | 3,200.00  | 800.00    | 34,200.00  |
|                                                                   | Información a las diferentes áreas                                  | Unidad Catastrada | 100.00    | 130.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 150.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 2,180.00   |
| Plataforma de atención al contribuyente                           | Revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Tupa | Unidad            | 650.00    | 700.00    | 600.00    | 900.00    | 600.00    | 600.00    | 600.00    | 600.00    | 550.00    | 600.00    | 600.00    | 600.00    | 7,600.00   |
| Sanearamiento de la propiedad municipal                           | Realizar el saneamiento físico y legal de propiedades municipales   | Unidad            | .00       | .00       | 1.00      | .00       | 1.00      | .00       | 1.00      | .00       | 1.00      | .00       | 1.00      | .00       | 5.00       |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



DAVID FERNANDO ALBUJARMESA

Subgerente de Catastro

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA

Gerente de Planificación y Presupuestos

REVISADO POR

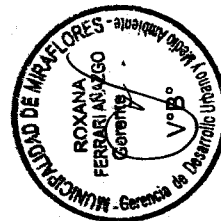
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells

Alcalde

APROBADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                        |                 |                                               |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | DESARROLLO HUMANO                                                                      | CENTRO DE COSTO | 10420003 - PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA) |
| OBJETIVO GENERAL    | Garantizar la accesibilidad e inclusión de la población más vulnerable de la comunidad |                 |                                               |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Atención a personas en estado de vulnerabilidad                                        |                 |                                               |

| ACTIVIDAD                                                                                                                       | ÁREA | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Atención a beneficiarios - Entrega de Canasta de Viveras a programa complementación pacientes ambulatorios -TBC alimentaria PCA |      | Racion        | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 8.00     | 96.00     |
| Atención a beneficiarios PVL                                                                                                    |      | Beneficiari   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 165.00   | 1,980.00  |
| Atención a beneficiarios 1ra Prioridad                                                                                          |      | Beneficiari   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 235.00   | 2,820.00  |
| Atención a beneficiarios 2da Prioridad                                                                                          |      | Racion        | 5,115.00 | 4,620.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 4,950.00 | 5,115.00 | 60,225.00 |
| Otorgar fórmula nutricional a 1ra Prioridad                                                                                     |      | Beneficiari   | 7,285.00 | 6,580.00 | 7,285.00 | 7,050.00 | 7,285.00 | 7,050.00 | 7,285.00 | 7,285.00 | 7,050.00 | 7,285.00 | 7,050.00 | 7,285.00 | 85,775.00 |
| Otorgar fórmula nutricional a 2da Prioridad                                                                                     |      | Documento     | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | .00      | .00      | .00      | .00      | 1.00     | 2.00      |
| Empadronamiento de beneficiarios                                                                                                |      | Documento     | .00      | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | 1.00     | .00      | .00      | 1.00     | .00      | .00      | 4.00      |
| Fortalecimiento de comités PVL                                                                                                  |      | Documento     | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 15.00    | 180.00    |
| Gestión administrativa PCA                                                                                                      |      | Documento     | 67.00    | 85.00    | 47.00    | 60.00    | 52.00    | 31.00    | 100.00   | 50.00    | 60.00    | 30.00    | 30.00    | 100.00   | 712.00    |
| Gestión administrativa PVL                                                                                                      |      | Documento     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carlos Enrique Contreras Rios*  
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS  
Gerente de Desarrollo Humano

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

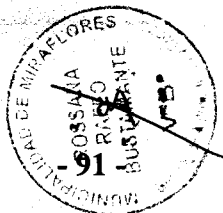
AUTORIZACIÓN Y CONTROL

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

Optimizar los procesos, procedimientos y actividades de autorizaciones comerciales.

CENTRO DE COSTO 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

| ACTIVIDAD                                                                            | TAREA                                                                                                            | UNIDAD MEDIDA     | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago      | Sep      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Atención en plataforma única. Orientación y asesoría personalizada al público        |                                                                                                                  | Consulta          | 2,476.00 | 2,356.00 | 2,280.00 | 2,628.00 | 2,708.00 | 2,610.00 | 2,378.00 | 2,345.00 | 2,298.00 | 2,415.00 | 2,296.00 | 1,845.00 | 28,635.00 |
| Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito. | Autorización de licencia de funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble exterior. | Resolución        | 274.00   | 263.00   | 250.00   | 251.00   | 308.00   | 325.00   | 283.00   | 258.00   | 252.00   | 241.00   | 258.00   | 225.00   | 3,188.00  |
|                                                                                      | Autorización de anuncio y publicidad exterior.                                                                   | Resolución        | 149.00   | 138.00   | 166.00   | 209.00   | 168.00   | 187.00   | 175.00   | 190.00   | 171.00   | 144.00   | 156.00   | 162.00   | 2,015.00  |
|                                                                                      | Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales.                                            | Resolución        | 18.00    | 10.00    | 19.00    | 10.00    | 9.00     | 12.00    | 10.00    | 7.00     | 13.00    | 13.00    | 14.00    | 9.00     | 144.00    |
|                                                                                      | Autorización de espectáculos públicos no deportivos.                                                             | Resolución        | 7.00     | 8.00     | 5.00     | 13.00    | 16.00    | 10.00    | 10.00    | 12.00    | 9.00     | 21.00    | 21.00    | 12.00    | 144.00    |
|                                                                                      | Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos.                                        | Eventos           | 63.00    | 65.00    | 75.00    | 85.00    | 98.00    | 75.00    | 68.00    | 72.00    | 94.00    | 91.00    | 79.00    | 33.00    | 898.00    |
|                                                                                      | Autorizaciones en la vía pública y mercado.                                                                      | Autorización      | 40.00    | 120.00   | 6.00     | 36.00    | 6.00     | 6.00     | 276.00   | 256.00   | 256.00   | 126.00   | 6.00     | 6.00     | 1,140.00  |
|                                                                                      | Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado.                                      | Acción            | 220.00   | 220.00   | 238.00   | 220.00   | 220.00   | 220.00   | 470.00   | 479.00   | 488.00   | 220.00   | 229.00   | 211.00   | 3,435.00  |
| Elaboración de documentos administrativos                                            | Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros.                                 | Documento Emitido | 1,155.00 | 942.00   | 962.00   | 981.00   | 1,120.00 | 1,049.00 | 948.00   | 982.00   | 1,302.00 | 1,093.00 | 1,170.00 | 964.00   | 12,668.00 |



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**ROSARIO ROSARIO ROSARIO ROSARIO ROSARIO**  
 Subgerente de Comercialización

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA**  
 Gerente de Planificación y Presupuesto

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**Jorge Muñoz Wells**  
 Alcalde  
 APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

CULTURA Y TURISMO

Promover la actividad cultural, artística y turística en el distrito

Desarrollar, implementar y fomentar programas, circuitos, talleres y actividades con la finalidad de acercar la cultura y el arte a los vecinos del distrito y público en general.

CENTRO DE COSTO 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

| ACTIVIDAD                                                         | TAREA                                                                          | UNIDAD MEDIDA   | Ene       | Feb       | Mar       | Abr       | May       | Jun       | Jul       | Ago       | Sep       | Oct       | Nov       | Dic       | Total      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Desarrollo de publicaciones                                       | Publicación de libro de Arte y Gastronomía de Miraflores.                      | Publicación     | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00       |
|                                                                   | Desarrollo y publicación de la Guía Turística Literaria de Julio Ramón Ribeyro | Publicación     | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00       |
| Diffusión de las artes escénicas en el distrito                   | Artes escénicas en el Centro Cultural Ricardo Palma                            | Evento Cultural | 30.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 40.00     | 35.00     | 465.00     |
|                                                                   | Promoción de las artes escénicas en espacios públicos                          | Evento Cultural | 35.00     | 45.00     | 50.00     | 45.00     | 48.00     | 45.00     | 45.00     | 45.00     | 45.00     | 45.00     | 35.00     | 35.00     | 518.00     |
|                                                                   | Promoción de festivales de artes escénicas                                     | Evento Cultural | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 1.00      | 2.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 2.00      | 3.00      | 1.00      | 13.00      |
|                                                                   | Charlas Miraflores                                                             | Eventos         | .00       | .00       | .00       | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | 1.00      | .00       | 8.00       |
| Diffusión de las artes visuales en el distrito                    | Exposiciones de artes visuales en salas                                        | Eventos         | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 3.00      | 36.00      |
|                                                                   | Actividades paralelas                                                          | Eventos         | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 6.00      | 72.00      |
|                                                                   | Promoción de festivales de artes visuales                                      | Eventos         | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 1.00      | .00       | 3.00       |
|                                                                   | Concursos de artes visuales                                                    | Eventos         | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 2.00       |
|                                                                   | Desarrollo de catálogos                                                        | Publicación     | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 1.00       |
| Diffusión del programa cultural                                   | Diffusión del material gráfico                                                 | Unidad          | 14,000.00 | 16,000.00 | 20,000.00 | 21,000.00 | 22,000.00 | 23,000.00 | 23,000.00 | 23,000.00 | 22,000.00 | 22,000.00 | 20,000.00 | 16,000.00 | 242,000.00 |
|                                                                   | Notas de prensa (notas publicadas)                                             | Unidad          | 40.00     | 50.00     | 70.00     | 75.00     | 90.00     | 100.00    | 100.00    | 100.00    | 90.00     | 90.00     | 90.00     | 50.00     | 940.00     |
|                                                                   | Redes sociales                                                                 | Persona         | 17,500.00 | 18,000.00 | 18,500.00 | 19,000.00 | 19,500.00 | 20,000.00 | 20,500.00 | 21,000.00 | 21,500.00 | 22,000.00 | 22,500.00 | 23,000.00 | 243,000.00 |
|                                                                   | Desarrollo y difusión del mapa turístico de Miraflores                         | Unidad          | 10,000.00 | .00       | .00       | 10,000.00 | .00       | .00       | 10,000.00 | .00       | .00       | 10,000.00 | .00       | .00       | 40,000.00  |
|                                                                   | Desarrollo y difusión del material promocional de bibliotecas y museos         | Unidad          | .00       | .00       | 10,000.00 | .00       | .00       | .00       | 10,000.00 | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 20,000.00  |
| Eventos emblemáticos                                              | XII Concurso Nacional de Marimera Northera "Ciudad de Miraflores"              | Eventos         | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | .00       | .00       | .00        |
|                                                                   | II Festival de Arte para Niños - FAN                                           | Eventos         | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | .00       | 1.00       |
|                                                                   | I Concurso de Creación Escénica en Espacios Públicos                           | Eventos         | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 1.00      | .00       | 1.00       |
| Fomento del acceso a la información, el conocimiento y la lectura | Servicios en bibliotecas                                                       | Persona         | 5,500.00  | 3,000.00  | 2,500.00  | 5,000.00  | 5,000.00  | 5,000.00  | 11,000.00 | 11,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 8,000.00  | 4,000.00  | 80,000.00  |
|                                                                   | Servicios de extensión                                                         | Persona         | 4,000.00  | 4,500.00  | 4,500.00  | 1,500.00  | 1,500.00  | 2,500.00  | 2,200.00  | 2,200.00  | 2,200.00  | 2,200.00  | 2,200.00  | 2,500.00  | 32,000.00  |
|                                                                   | Emisión de carné de biblioteca                                                 | Persona         | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | .00       | 30.00     | 30.00     | 30.00     | 30.00     | 30.00     | 20.00     | 170.00     |
|                                                                   | Adquisición de material bibliográfico                                          | Unidad          | 1,500.00  | 500.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 300.00    | 500.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 200.00    | 1,500.00  | 5,700.00   |

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

CULTURA Y TURISMO

CENTRO DE COSTO 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

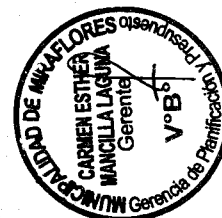
OBJETIVO GENERAL

Promover la actividad cultural, artística y turística en el distrito

OBJETIVO ESPECÍFICO

Desarrollar, implementar y fomentar programas, circuitos, talleres y actividades con la finalidad de acercar la cultura y el arte a los vecinos del distrito y público en general.

| ACTIVIDAD                                                         | TAREA                                                            | UNIDAD MEDIDA | Ene    | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul    | Ago    | Sep    | Oct    | Nov    | Dic    | Total    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Fomento del acceso a la información, el conocimiento y la lectura | Desarrollo de colecciones                                        | Registro      | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | 400.00 | .00    | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | 800.00 | .00    | 5,600.00 |
|                                                                   | Actividades extraordinarias                                      | Eventos       | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 2.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00   | 3.00   | 1.00   | 1.00   | 3.00   | .00    | 19.00    |
|                                                                   | Mantenimiento e inventario de las colecciones                    | Acción        | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 2.00   | 13.00    |
|                                                                   | Reubicación del material bibliográfico en Sala remodeladas       | Acción        | .00    | .00    | .00    | .00    | 1.00   | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 2.00     |
| Fomento del turismo                                               | Atención en museos                                               | Persona       | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 320.00 | 3,840.00 |
|                                                                   | Tours y circuitos peatonales                                     | Acción        | 6.00   | 6.00   | 7.00   | 8.00   | 8.00   | 8.00   | 7.00   | 8.00   | 8.00   | 8.00   | 8.00   | 5.00   | 87.00    |
|                                                                   | Calendario de actividades turísticas especiales                  | Eventos       | 3.00   | 1.00   | 2.00   | .00    | 3.00   | .00    | 2.00   | .00    | 3.00   | .00    | 1.00   | .00    | 15.00    |
|                                                                   | Inventario turístico                                             | Informe       | .00    | .00    | 2.00   | .00    | .00    | 2.00   | .00    | .00    | 2.00   | .00    | .00    | 2.00   | 8.00     |
|                                                                   | Capacitaciones y talleres                                        | Curso         | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 24.00    |
|                                                                   | COLOFAR-Miraflores                                               | Curso         | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 36.00    |
|                                                                   | Coro y orquesta del Núcleo Musical de Miraflores                 | Curso         | 8.00   | 8.00   | 8.00   | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 13.00  | 141.00   |
| Formación a través de las artes                                   | Expresate con Miraflores - talleres temporales                   | Curso         | 5.00   | 5.00   | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 11.00    |
|                                                                   | Expresate con Miraflores - talleres permanentes                  | Curso         | 2.00   | 2.00   | 3.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 3.00   | 3.00   | 2.00   | 57.00    |
|                                                                   | Expresate con Miraflores (Colegios)                              | Eventos       | .00    | .00    | .00    | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | 1.00   | .00    | .00    | 8.00     |
|                                                                   | Presentación de elencos                                          | Eventos       | .00    | .00    | 2.00   | 1.00   | 2.00   | 2.00   | 2.00   | 1.00   | 2.00   | 2.00   | .00    | 4.00   | 18.00    |
|                                                                   | Gestión administrativa                                           | Acción        | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 5.00   | 60.00    |
|                                                                   | Gestión del mantenimiento de los locales culturales              | Acción        | 3.00   | 8.00   | 8.00   | 8.00   | 7.00   | 4.00   | 4.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 3.00   | 57.00    |
|                                                                   | Inventario y preservación de las esculturas en espacios públicos | Acción        | .00    | .00    | .00    | 1.00   | 1.00   | 1.00   | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | 3.00     |



## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                                                                    |                 |          |                               |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZACIÓN | CULTURA Y TURISMO                                                                                                                                                                  | CENTRO DE COSTO | 10410001 | GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO |
| OBJETIVO GENERAL    | Promover la actividad cultural, artística y turística en el distrito                                                                                                               |                 |          |                               |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Desarrollar, implementar y fomentar programas, circuitos, talleres y actividades con la finalidad de acercar la cultura y el arte a los vecinos del distrito y público en general. |                 |          |                               |

| ACTIVIDAD                                                        | TAREA                                                | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May  | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Gestión administrativa de locales, bienes y servicios culturales | Señalética turística y cultural en espacios públicos | Acción        | .00 | .00 | .00 | .00 | 8.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 8.00  |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CRISTIA MALAGA NEWTON  
Gerente de Cultura y Turismo

ELABORADO POR



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

CULTURA Y TURISMO

CENTRO DE COSTO

10410002 HUACA PUCLLANA

Promover la actividad cultural, artística y turística en el distrito

Conservación, restauración, puesta en valor y promoción del Complejo Arqueológico Huaca Pucallana.

| ACTIVIDAD                                              | TAREA                                                 | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul       | Ago      | Set      | Oct      | Nov      | Dic      | Total     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Administración del Complejo Arqueológico               | Gestión administrativa                                | Acción        | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00      | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 4.00     | 48.00     |
|                                                        | Implementación y mantenimiento de ambientes           | Acción        | 1.00     | 2.00     | 1.00     | 4.00     | 2.00     | 3.00     | 2.00      | 2.00     | 1.00     | 2.00     | 2.00     | 2.00     | 24.00     |
|                                                        | Mantenimiento del Parque de Fauna Nativa              | Acción        | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00      | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00     |
|                                                        | Mantenimiento del Parque de Flora Nativa              | Acción        | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00      | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 12.00     |
|                                                        | Iluminación integral                                  | Acción        | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00      | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 4.00      |
| Atención, promoción y relacionamiento con la comunidad | Atención de visitantes                                | Persona       | 4,000.00 | 3,500.00 | 4,800.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 10,000.00 | 9,000.00 | 7,000.00 | 7,800.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 75,100.00 |
| Investigación y conservación arqueológica              | Actividades de promoción y relacionamiento            | Acción        | 2.00     | 2.00     | 1.00     | 6.00     | 6.00     | 5.00     | 5.00      | 6.00     | 5.00     | 5.00     | 6.00     | 1.00     | 50.00     |
|                                                        | Excavación arqueológica y análisis preliminar         | Acción        | 9.00     | 9.00     | 10.00    | 1.00     | 8.00     | 7.00     | 8.00      | 8.00     | 9.00     | 8.00     | 8.00     | 10.00    | 95.00     |
|                                                        | Inventario y embalaje de material cultural recuperado | Acción        | 1.00     | 2.00     | 2.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00      | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 1.00     | 6.00      |
|                                                        | Conservación de estructuras de barro                  | Acción        | 7.00     | 9.00     | 5.00     | 5.00     | 8.00     | 9.00     | 9.00      | 10.00    | 9.00     | 9.00     | 9.00     | 10.00    | 99.00     |
| Gestión de las colecciones del Museo de Sitio          |                                                       | Acción        | 7.00     | 7.00     | 12.00    | 27.00    | 20.00    | 24.00    | 20.00     | 20.00    | 22.00    | 20.00    | 20.00    | 23.00    | 222.00    |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELVIS MALAGA NEWTON  
Gerente de Cultura y Turismo

## PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA POR UNIDAD ORGANICA

### ▪ Subgerencia de Obras Públicas

- ✓ Creación e implementación de almacenes soterrados para casos de emergencias
- ✓ Mejoramiento de la infraestructura vial de la Av. José Larco
- ✓ Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura Vial de las calles pertenecientes a la Sub-zona 5 A
- ✓ Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de la Av. Ricardo Palma Cdra. 5 a la 16
- ✓ Creación e implementación de la casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz
- ✓ Rehabilitación de la infraestructura vial de las calles pertenecientes a la zona 7
- ✓ Creación e implementación de la casa del Adulto Mayor en la Urb. Armendáriz
- ✓ Ampliación del local de Seguridad Ciudadana en la Av. Arequipa
- ✓ Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de las calles de las sub-zonas 9A y 9B
- ✓ Mejoramiento de la infraestructura vial de la calle José Gálvez
- ✓ Estudio de Pre-inversión- Proyectos
- ✓ Mejoramiento del Puente Villena Rey
- ✓ Mejoramiento de los servicios de la bibliotecas municipales de la Municipalidad de Miraflores
- ✓ Ampliación y mejoramiento del servicio de almacenamiento público y reaprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.

### ▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana

- ✓ Estudio de Pre-inversión- Proyectos
- ✓ Implementación y equipamiento de almacenes de avanzada de Defensa Civil
- ✓ Mejoramiento e implementación de la Central Alerta Miraflores de Miraflores

### ▪ Gerencia de Cultura y Turismo

- ✓ Mejoramiento de los servicios de las bibliotecas municipales de la Municipalidad de Miraflores



**SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ALMACENES SOTERRADOS PARA CASOS DE EMERGENCIA**

Esta obra iniciará sus actividades en el mes de enero con el proceso de infraestructura teniendo una duración hasta el mes de marzo aproximadamente. Dicho proyecto es la construcción de almacenes soterrados para la conservación de productos de primeros auxilios, alimentos, herramientas y equipos para casos de emergencias, ubicados en puntos estratégicos del distrito, con enchape de cerámico en piso y pared, incluido el mejoramiento de parques y áreas vedes aledañas, debidamente equipados, sensibilización y difusión. Cuenta con un expediente técnico aprobado con código SNIP N°281976 teniendo los siguientes costos de acuerdo a sus componentes a ejecutar:

**Cuadro N° 52: Componentes del proyecto**  
**Creación e implementación de almacenes soterrados para casos de emergencias**

| Componentes                              | Costos              |
|------------------------------------------|---------------------|
| Expediente técnico                       | 0                   |
| Infraestructura                          | 2,231,193.78        |
| Gastos generales                         | 415,985.29          |
| Supervisión                              | 0.00                |
| Equipamiento                             | 700,000.00          |
| Capacitación, sensibilización y difusión | 35,000.00           |
| <b>Total del Proyecto</b>                | <b>3,382,179.07</b> |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA AVENIDA JOSÉ LARCO**

Esta obra de código SNIP N°83580 ha programado su culminación con la instalación del mobiliario que se encuentra pendiente. Además de la presentación de la liquidación del contrato de obra para el mes de Abril. Cabe mencionar que tiene pendiente el proceso de arbitraje no resuelto, el cual se sigue haciendo las coordinaciones respectivas del caso.

**REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LAS CALLES PERTENECIENTES A LA SUBZONA 5A.**

Se estima una programación para el mes de febrero efectuar la liquidación del contrato de obra. Teniendo en cuenta que para ello debe estar resuelto el proceso de arbitraje con la empresa contratista.

**REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA AV. RICARDO PALMA 5 A LA 16.**

Con Resolución N°017-2014-GOSP/MM se especificó que la finalización de la obra con código SNIP N°228204, estaría para el 06 de enero y la liquidación de ejecución y supervisión de obra se programó para el mes de marzo 2015.

**CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR EN LA URBANIZACIÓN SANTA CRUZ.**

aprueba la construcción del 3er. Nivel del local de la Av. Arequipa para la Central de Alerta. Además se efectuará la adecuación de ambientes de local de la Av. Arequipa para la Subgerencia de Movilidad Urbana y se realizará la construcción del 4to, nivel del local de la Av. Arequipa para el área de operaciones, para ello se tuvo en consideración los siguientes costos de acuerdo a sus componentes a ejecutar:

**Cuadro N° 55: Componentes del proyecto**  
**Ampliación del local de seguridad ciudadana en la Av. Arequipa**

| Componentes                                                            | Costos              |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Expediente técnico                                                     | 32,600              |
| Construcción del 3er nivel del local Av. Arequipa                      | 1,862,844.46        |
| Adquisición de equipamiento y mobiliario para la central de alerta     | 0.00                |
| Adecuación de ambientes para la Subgerencia de Mov Urbana              | 1,955.41            |
| Construcción del 3er nivel del local Av. Arequipa- Área de Operaciones | 753,583.10          |
| Construcción del 4to nivel del local Av. Arequipa- Área de Operaciones | 0.00                |
| Adquisición de equipamiento y mobiliario para el área de operaciones   | 0.00                |
| <b>Total del Proyecto</b>                                              | <b>2,650,982.97</b> |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LAS CALLES DE LAS SUBZONAS 9A Y 9B.**

La empresa Consorcio Energía es la responsable de la ejecución de la obra con código SNIP N°241575 por medio del contrato N°138-2014, dicha obra fue priorizada en el presupuesto participativo del año 2013. El proyecto viene ejecutándose desde el año pasado y culminará la obra aproximadamente en febrero del 2015. Referente a la supervisión se realizará por un inspector de obra y se culminará con la liquidación en el mes de abril. A continuación se presenta el siguiente costo de acuerdo a sus componentes a ejecutar:

**Cuadro N° 56: Componentes del proyecto**  
**Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de las calles de las sub zonas 9 A y 9 B**

| Componentes                  | Costos              |
|------------------------------|---------------------|
| Expediente técnico           | 0.00                |
| Trabajos previsionales       | 22,400.45           |
| Trabajos preliminares        | 95,088.65           |
| Rehabilitación de calzada    | 1,549,898.73        |
| Rehabilitación de veredas    | 78,186.52           |
| Mejoramiento de martillos    | 127,686.22          |
| Mejoramiento de señalización | 42,926.69           |
| Muro de contención           | 227,223.36          |
| Gastos generales             | 428,682.12          |
| Supervisión                  | 0.00                |
| <b>Total del Proyecto</b>    | <b>2,572,092.74</b> |

Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA CALLE JOSÉ GALVEZ**

Este proyecto forma parte de los proyectos priorizados en el presupuesto participativo del año 2014. Para este año, se ha formulado la elaboración del expediente técnico.

**ESTUDIOS DE PREINVERSION – PROYECTOS**

Los estudios comprometidos para este año son: Mejoramiento del parque Salazar y Mejoramiento de las veredas de la zona 10, proyectos priorizados en el presupuesto participativo del año 2014.

**MEJORAMIENTO DEL PUENTE VILLENA REY**

Con código SNIP N°282659 el proyecto ha sido declarado viable y con contrato N°137-2014, se adjudicó la obra al Consorcio Villena (Construcciones y promociones Balzola SA sucursal Perú y constructora Duran SA), cuyo monto del contrato es por S/ 17, 949,066.63, del total de 21, 024,130.32 nuevos soles. Esta obra tiene programado su culminación para el mes de julio y la liquidación para el mes de setiembre. A continuación se presenta el siguiente costo de acuerdo a sus componentes a ejecutar:

**Cuadro N° 57: Componentes del proyecto  
Mejoramiento del puente Villena Rey**

| Componentes                   | Costos               |
|-------------------------------|----------------------|
| Expediente técnico            | 0.00                 |
| Costo de reforzamiento        | 0.00                 |
| Costo de nuevo puente         | 16,239,028.02        |
| Costo de accesos peatonales   | 614,413.92           |
| Costo de la supervisión       | 800,000.00           |
| Gastos generales y utilidades | 3,370,688.38         |
| <b>Total del Proyecto</b>     | <b>21,024,130.32</b> |

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Proyecto con código SNIP N° 250877, cuenta con expediente técnico aprobado; se encuentra en proceso de ejecución de obra y tiene fecha propuesta de culminación el mes de febrero. La supervisión se efectuará con personal de planta y la liquidación está programada para el mes de marzo. A continuación se presenta el siguiente costo de acuerdo a sus componentes a ejecutar:

**Cuadro N° 58: Componentes del proyecto  
Mejoramiento del puente Villena Rey**

| Componentes                                                           | Costos              |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Expediente técnico                                                    | 51,000.00           |
| Costo de reorganización del espacio físico                            | 839,339.65          |
| Costo de adquisición de materiales equipos y colección bibliograficas | 474,696.11          |
| Costo de servicio de digitalización                                   | 0.00                |
| Costos de adquisición de equipos y materiales bibliograficos          | 22,327.37           |
| Costos de medidas de mitigación                                       | 0.00                |
| Costo de supervisión                                                  | 0.00                |
| Costos de gastos generales                                            | 87,834.71           |
| Costos de utilidades                                                  | 76,855.37           |
| <b>Total del Proyecto</b>                                             | <b>1,552,053.21</b> |

**AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO PÚBLICO Y REAPROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS.**

El presente proyecto tiene código SNIP N° 243968, se encuentra en levantamiento de observación el expediente técnico. Se programa su inicio para el mes de marzo y su culminación en el mes de abril. Para el tema de la supervisión de la obra estará a cargo de un personal de planta. La liquidación se programa para el mes de junio. A continuación se presenta el siguiente costo de acuerdo a sus componentes a ejecutar:

**Cuadro N° 59: Componentes del proyecto**  
**Ampliación y mejoramiento del servicio de almacenamiento público y reaprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios**

| Componentes                                        | Costos              |
|----------------------------------------------------|---------------------|
| Expediente técnico                                 | 10,697.55           |
| Adquisición de 14 plataformas hidráulicas de 2 CTN | 895,892.24          |
| Adquisición de 1 camión recolector                 | 173,862.81          |
| Supervisión                                        | 10,697.55           |
| Gastos generales                                   | 0.00                |
| Utilidades                                         | 0.00                |
| <b>Total del Proyecto</b>                          | <b>1,091,150.15</b> |

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana prevé realizar el estudio: Implementación y equipamiento de almacenes de avanzada de defensa civil, en el mes de enero del 2015.

**IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ALMACENES DE AVANZADA DE DEFENSA CIVIL**

El presente proyecto busca fortalecer las capacidades de la población, mejorando los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en casos de desastres, identificando la mejor solución para que el distrito se encuentre preparado con materiales y útiles necesarios para brindar ayuda inmediata y directa a los damnificados, contribuyendo con la rehabilitación de la población afectada dentro de un marco de seguridad. En la actualidad solo cuenta con el Informe Técnico y estima en el mes de marzo la presentación de su expediente técnico.

**MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES**

El proyecto tiene como objetivo "Adecuar condiciones para la prestación del servicio de seguridad ciudadana en la Central Alerta Miraflores" y cuenta con los siguientes componentes: Suficiente equipamiento informático, adecuado equipamiento mobiliario, adecuado acondicionamiento de espacio, adecuado equipamiento de seguridad interna.

**Cuadro N° 60: Componentes del proyecto  
Mejoramiento e implementación de la central alerta Miraflores**

| PROYECTO                                                                                     | TRABAJOS                                          | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | Modificación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                              |                                                   |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Mejoramiento e implementación de la central alerta Miraflores, distrito de Miraflores - Lima | Expediente técnico                                | Documento        | 1          |                      |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                              | Adquisición de equipos informáticos               | Unidad           | 338        |                      |     |     |     |     |     |     | 338 |     |     |     |     |
|                                                                                              | Adquisición de mobiliario                         | Unidad           | 210        |                      |     |     |     |     |     |     | 210 |     |     |     |     |
|                                                                                              | Acondicionamiento de espacios                     | servicio         | 12         |                      |     |     |     |     |     |     | 12  |     |     |     |     |
|                                                                                              | Adquisición e implementación de seguridad interna | Unidad           | 7          |                      |     |     |     |     |     |     | 7   |     |     |     |     |
|                                                                                              | Supervisión de compra                             | Supervisión      | 1          |                      |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |
|                                                                                              | Liquidación de compra                             | Documento        | 1          |                      |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |

**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

La Gerencia de Cultura y Turismo es responsable en la ejecución de este proyecto de código SNIP N° 250877, en lo referente a la adquisición de materiales, equipos y recursos para los servicios de bibliotecas desde el mes de enero hasta su estimada culminación en el mes de abril.

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                     |                                                                                                                                    |                 |                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA     | OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS                                                                                                         | CENTRO DE COSTO | 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS |
| OBJETIVO GENERAL    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales |                 |                                        |
| OBJETIVO ESPECIFICO | Adecuadas condiciones de respuesta ante la ocurrencia de emergencia por desastre natural en el distrito de Miraflores.             |                 |                                        |

| PROYECTO                                                                                                        | TRABAJOS    | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb  | Mar  | Abr | May  | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|------|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Creación e implementación de Infraestructura<br>almacenes soterrados para<br>casos de emergencia-<br>Miraflores |             | Obra          | 1.00 | 1.00 | 1.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 3.00  |
|                                                                                                                 | Liquidación | Documento     | .00  | .00  | .00  | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

*[Firma]*  
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
*[Firma]*  
CARMEN ESTHER MANCILLA AGUINA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
*[Firma]*  
Jorge Muñoz Weis  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

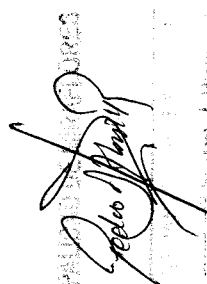
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

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

Adecuada circulación vehicular y peatonal en la Avenida José Larco

| PROYECTO                                                         | TRABAJOS          | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar   | Abr  | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Mejoramiento de la infraestructura vial de la Avenida José Larco | Mobiliario urbano | Unidad        | .00 | .00 | 33.00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 33.00 |
|                                                                  | Liquidación       | Documento     | .00 | .00 | .00   | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



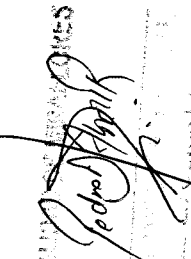
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                    |                        |                                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>                                                                                                  | <b>CENTRO DE COSTO</b> | <b>10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales |                        |                                               |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Eficientes condiciones para la transitabilidad vehicular y peatonal de las calles de la Subzona 5A                                 |                        |                                               |

| PROYECTO                                                                                                       | TRABAJOS | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb  | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Rehabilitación y mejoramiento Liquidación de la infraestructura vial de las calles pertenecientes a subzona 5A |          | Documento     | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

  
**ELABORADO POR**  
  
 PEDRO PIZARRO  
 Gerente de Planificación y Presupuesto

  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 CARMEN ESTHER MANCILLALAGUNA  
 Gerente de Planificación y Presupuesto

  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 Jorge Muñoz Wells  
 Alcalde

**APROBADO POR**

**REVISADO POR**



# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CENTRO DE COSTO

10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECIFICO

Eficientes condiciones para la transitabilidad vehicular y peatonal de la Avenida Ricardo Palma

| PROYECTO                                                                                                 | TRABAJOS | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb | Mar  | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|----------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|
| Rehabilitación y mejoramiento Calzada de la Infraestructura vial de la Av. Ricardo Palma cdra. 5 a la 16 |          | M2            | 4,797.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 4,797.00 |
| Veredas                                                                                                  |          | M2            | 256.00   | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 256.00   |
| Martillos                                                                                                |          | M2            | 263.00   | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 263.00   |
| Bermas                                                                                                   |          | M2            | 515.00   | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 515.00   |
| Señalización                                                                                             |          | Metro         | 3,172.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 3,172.00 |
| Supervisión                                                                                              |          | Supervisor    | 1.00     | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00     |
| Liquidación                                                                                              |          | Documento     | .00      | .00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00     |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Samuel*  
GARMEN ESTHER MANCILLABUENA  
Gerente de Planificación y Presupuesto



*Pedro*  
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Blanco Wells  
Alcalde

REVISADO POR

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRA Y SERVICIOS PUBLICOS

CENTRO DE COSTO

10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Adecuada prestación de servicios para el Adulto Mayor en el Distrito de Miraflores

| PROYECTO                                                                                                | TRABAJOS | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar    | Abr  | May  | Jun | Jul | Ago  | Sep | Oct | Nov | Dic | Total    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|----------|----------|--------|------|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|----------|
| Creación e implementación de Construcción de edificación la casa del adulto mayor en la Urb. Santa Cruz |          | M2            | 1,536.00 | 1,536.00 | 512.00 | .00  | .00  | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | 3,584.00 |
| Supervisión                                                                                             |          | Supervisor    | 1.00     | 1.00     | 1.00   | 1.00 | 1.00 | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | 5.00     |
| Liquidación                                                                                             |          | Documento     | .00      | .00      | .00    | .00  | .00  | .00 | .00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2.00     |

*Pedro P. Pizarro*  
Pedro P. Pizarro  
Gerente de Planeación y Presupuesto

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
*Laura L. R.*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planeación y Presupuesto

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO

10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Efficientes condiciones para la transitableidad vehicular y peatonal de las calles de la zona 7.

| PROYECTO                                                                           | TRABAJO      | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb      | Mar      | Abr      | May      | Jun      | Jul      | Ago | Sep  | Oct | Nov | Dic | Total     |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|------|-----|-----|-----|-----------|
| Rehabilitación de la infraestructura vial de las calles pertenecientes a la zona 7 | Pistas       | M2            | .00 | 1,476.00 | 1,476.00 | 5,906.00 | 2,953.00 | 2,953.00 | .00      | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 14,764.00 |
|                                                                                    | Veredas      | M2            | .00 | 1,054.00 | 132.00   | 1,449.00 | .00      | .00      | .00      | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 2,635.00  |
| Bermas                                                                             |              | M2            | .00 | 321.00   | 321.00   | 1,283.00 | 642.00   | 642.00   | .00      | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 3,209.00  |
|                                                                                    | Señalización | M2            | .00 | .00      | .00      | .00      | .00      | 3,827.00 | 9,567.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 13,394.00 |
| Liquidación                                                                        |              | Documento     | .00 | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00      | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00      |

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA AGUIA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

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

Adecuada prestación de servicios para el adulto mayor en la Urb. Armendáriz

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

| PROYECTO                                                                                | TRABAJO | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Creación e implementación de Liquidación la casa del adulto mayor en la Urb. Armendáriz |         | Documento     | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

*[Firma]*

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANGUILLANA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO

10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Adecuadas condiciones de operación del servicio de Seguridad Ciudadana del distrito de Miraflores

| PROYECTO                                                       | TRABAJOS                              | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb    | Mar    | Abr    | May    | Jun    | Jul | Ago | Set  | Oct | Nov | Dic | Total  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|-----|-----|------|-----|-----|-----|--------|
| Ampliación del local de Seguridad Ciudadana en la Av. Arequipa | Reforzamiento del 1er nivel           | M2            | .00 | 243.00 | .00    | .00    | .00    | .00    | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 243.00 |
|                                                                | construcción del 2do nivel            | M2            | .00 | .00    | 243.00 | .00    | .00    | .00    | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 243.00 |
|                                                                | construcción del 3er nivel            | M2            | .00 | .00    | .00    | 243.00 | .00    | .00    | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 243.00 |
|                                                                | construcción del 4to nivel            | M2            | .00 | .00    | .00    | .00    | 243.00 | .00    | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 243.00 |
|                                                                | Construcción del 5to nivel y ascensor | M2            | .00 | .00    | .00    | .00    | .00    | 152.00 | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 152.00 |
|                                                                | Liquidación                           | Documento     | .00 | .00    | .00    | .00    | .00    | .00    | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00   |

*[Firma]*

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRA Y SERVICIOS PUBLICOS

CENTRO DE COSTO

10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECIFICO

Eficientes condiciones para la transitabilidad vehicular y peatonal de las calles de las subzonas 9A y 9B.

| PROYECTO                                                                                               | TRABAJOS           | UNIDAD MEDIDA | Ene      | Feb      | Mar | Abr  | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|----------|----------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| Rehabilitación y mejoramiento Calzada de la infraestructura vial de las calles de las subzonas 9A y 9B |                    | M2            | 4,410.00 | 5,880.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 10,290.00 |
|                                                                                                        | Veredas            | M2            | 92.00    | 124.00   | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 216.00    |
|                                                                                                        | Martillos          | M2            | 324.00   | 433.00   | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 757.00    |
|                                                                                                        | Muro de contención | M3            | 97.00    | .00      | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 97.00     |
|                                                                                                        | Señalización       | M2            | 1,000.00 | 1,198.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 2,198.00  |
|                                                                                                        | Liquidación        | Documento     | .00      | .00      | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00      |

*Edgar Horta*  
ELABORADO POR

MIRAFLORES  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto  
REVISADO POR

MIRAFLORES  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde  
APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

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

Adecuadas condiciones de transitabilidad vehicular y peatonal en la calle José Galvez

| PROYECTO                                                                                            | TRABAJO | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun  | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Mejoramiento y Rehabilitación Expediente Técnico de la infraestructura vial de la calle José Galvez |         | Estudio       | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

*[Firma]*  
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Firma]*  
CARMEN ESTHER MANGELLATAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Firma]*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Firma]*  
APROBADO POR

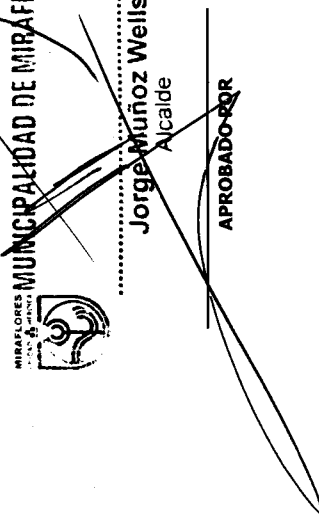
## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                    |                        |                                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>                                                                                                  | <b>CENTRO DE COSTO</b> | <b>10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales |                        |                                               |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Contar con estudios que permitan la elaboración de proyectos                                                                       |                        |                                               |

| PROYECTO                           | TRABAJO                                                                     | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr  | May | Jun  | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Estudios de Preinversión-Proyectos | elaboración de estudios para el proy. Mejoramiento del parque Salazar       | Estudio       | .00 | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |
|                                    | Elaboración de estudios para el proy. Mejoramiento de veredas de la zona 10 | Estudio       | .00 | .00 | .00 | .00  | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |
|                                    |                                                                             |               |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |       |

  
**ELABORADO POR**  
  
**CARLOS VARGAS**  
 Gerente de Planificación y Presupuesto

  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**CARMEN ESTHER MANGUEA BACUNA**  
 Gerente de Planificación y Presupuesto

  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**Jorge Muñoz Wells**  
 Alcalde  
**APROBADO POR**  




## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS

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

Eficientes condiciones para el tránsito vehicular y peatonal entre el Malecón Cisneros y el Malecón de la Reserva en el Distrito de Miraflores

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

| PROYECTO                            | TRABAJOS                    | UNIDAD MEDIDA | Ene   | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun   | Jul   | Ago | Sep  | Oct | Nov | Dic | Total    |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|------|-----|-----|-----|----------|
| Mejoramiento del Puente Villena Rey | Acceso vehicular y peatonal | M2            | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 1,227.00 |
|                                     | Construcción de puente      | M2            | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | 14.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 98.00    |
|                                     | Supervisión                 | Supervisor    | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | 1.00  | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 7.00     |
|                                     | Liquidación                 | Documento     | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00   | .00 | 2.00 | .00 | .00 | .00 | 2.00     |

*[Firma]*  
ELABORADO POR

MIRAFLORES  
CARMEN ESTHER MANGILLATAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuestación

MIRAFLORES  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

REVISADO POR

APROBADO POR

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

|                            |                                                                                                                                    |                        |                                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>     | <b>OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>                                                                                                  | <b>CENTRO DE COSTO</b> | <b>10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales |                        |                                               |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> | Adecuada prestación de servicios en las bibliotecas municipales del distrito de Miraflores                                         |                        |                                               |

| PROYECTO                                                                                                | TRABAJO      | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb  | Mar    | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  | Total  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|------|------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|
| Mejoramiento de los servicios Infraestructura de las bibliotecas municipales del Distrito de Miraflores | Obras        | Obra          | 1.00 | 1.00 | 1.00   | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 3.00   |
|                                                                                                         | Equipamiento | Unidad        | 0.00 | 0.00 | 373.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 373.00 |
|                                                                                                         | Liquidación  | Documento     | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00   |

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
CARMEN ESTHER MANCILLA AGUINA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

REVISADO POR

APROBADO POR

ELABORADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Adecuado servicio de almacenamiento público y reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales del Distrito de Miraflores.

| PROYECTO                                                                                                 | TRABAJOS                                   | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar  | Abr  | May | Jun  | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Ampliación y mejoramiento del servicio de almacenamiento público y reaprovechamiento de residuos sólidos | Construcción e instalación de contenedores | Unidad        | .00 | .00 | 7.00 | 7.00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 14.00 |
|                                                                                                          | Liquidación                                | Documento     | .00 | .00 | .00  | .00  | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

*[Firma]*  
ELABORADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

SEGURIDAD CIUDADANA

CENTRO DE COSTO: 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

Consolidar las políticas de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fomentar y fortalecer la política de "Miraflores 360°" con todos los actores de la seguridad ciudadana.

| PROYECTO                                 | TRABAJO                                                                                         | UNIDAD MEDIDA           | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Elaboración de estudios de pre-inversión | Implementación y equipamiento de almacenes de avanzada de defensa civil, distrito de Miraflores | Estudio De Preinversión | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00  |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**AUGUSTA BULLA VEGA GARCIA**  
Gerente de Seguridad Ciudadana

**GARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

**Jorge Muñoz Wells**  
Alcalde

REVISADO POR

APROBADO POR

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGÁNICA

SEGURIDAD CIUDADANA

CENTRO DE COSTO

10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales

OBJETIVO ESPECÍFICO

Abastecer de insumos, equipos y herramientas para atender a la población ante cualquier situación de desastres y/o emergencias.

| PROYECTO                                                                                        | TRABAJO                        | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar  | Abr    | May  | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-----|-----|------|--------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| Implementación y equipamiento de almacenes de avanzada de defensa civil, distrito de Miraflores | Expediente técnico             | Estudio       | .00 | .00 | 1.00 | .00    | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00   |
|                                                                                                 | Adquisición de módulo almacén  | Unidad        | .00 | .00 | .00  | 6.00   | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 6.00   |
|                                                                                                 | Equipamiento de módulo almacén | Unidad        | .00 | .00 | .00  | 168.00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 168.00 |
|                                                                                                 | Supervisión                    | Supervisor    | .00 | .00 | .00  | 1.00   | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00   |
|                                                                                                 | Liquidación                    | Documento     | .00 | .00 | .00  | .00    | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 1.00   |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Alberto Uribe Vega Garcia*  
ALBERTO URIBE VEGA GARCIA  
Gerente de Seguridad Ciudadana

# Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGANIZA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

SEGURIDAD CIUDADANA

CENTRO DE COSTO

10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Consolidar las políticas de seguridad ciudadana.

Adecuada condiciones para la prestación del servicio de seguridad ciudadana de la central alerta Miraflores

| PROYECTO                                                                                   | TRABAJOS                                          | UNIDAD MEDIDA | Ene | Feb | Mar  | Abr | May | Jun | Jul | Ago    | Set  | Oct | Nov | Dic | Total  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| Mejoramiento e implementación de la central alerta miraflores, distrito de Miraflores-Lima | Expediente documento                              | Documento     | .00 | .00 | 1.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00    | .00  | .00 | .00 | .00 | 1.00   |
|                                                                                            | Adquisición de equipos informáticos               | Unidad        | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | 338.00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 338.00 |
|                                                                                            | Adquisición de mobiliario                         | Unidad        | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | 210.00 | .00  | .00 | .00 | .00 | 210.00 |
|                                                                                            | Acondicionamiento de espacios                     | Servicio      | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | 12.00  | .00  | .00 | .00 | .00 | 12.00  |
|                                                                                            | Adquisición e implementación de seguridad interna | Unidad        | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | 7.00   | .00  | .00 | .00 | .00 | 7.00   |
|                                                                                            | Supervisión de compra                             | Supervisor    | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00    | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00   |
|                                                                                            | Liquidación de compra                             | Documento     | .00 | .00 | .00  | .00 | .00 | .00 | .00 | .00    | 1.00 | .00 | .00 | .00 | 1.00   |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Carmen Esther Mancilla Laguna*  
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Jorge Muñoz Wells*  
Jorge MUÑOZ WELLS  
Alcalde

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



*Augusto Amillo Vega Garcia*  
AUGUSTO AMILLO VEGA GARCIA  
Gerente de Seguridad Ciudadana

## Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015

UNIDAD ORGANICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

CULTURA Y TURISMO

Promover la actividad cultural, artística y turística en el distrito

Desarrollar, implementar y fomentar programas, circuitos, talleres y actividades con la finalidad de acercar la cultura y el arte a los vecinos del distrito y público en general.

CENTRO DE COSTO

10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

| PROYECTO                                                                                | TRABAJO                                                                         | UNIDAD MEDIDA | Ene  | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Mejoramiento de los servicios de las bibliotecas municipales del distrito de Miraflores | Adquisición de materiales, equipos y recursos para los servicios de bibliotecas | Unidad        | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | 20.00 |

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



CARMEN ESTHER MANCILLATAGUNA  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

APROBADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR

CRISTINA MALAGA NEWTON  
Gerente de Cultura y Turismo

**mira**  
**flores**  
en tu corazón