

# EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL *PRIMER TRIMESTRE 2016*



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y**  
**ARCHIVO**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

Ésta oficina se encuentra en un estado aceptable, sin embargo, se requiere la modernización del mobiliario y equipos de trabajo para alcanzar el óptimo rendimiento que la institución requiere.

» **Actividad: administración documentaria**

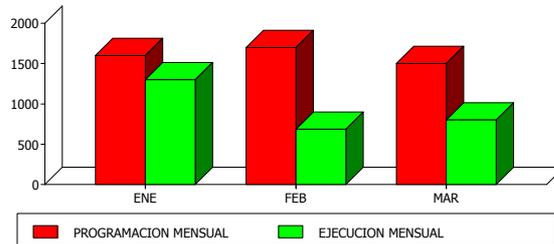
✓ **Tarea : recepción, clasificación y distribución de documentos externos**

Ésta tarea consiste en la recepción de documentos que ingresan por la Mesa de Partes (Expedientes, Solicitudes, Cartas Externas y Notificaciones Judiciales). Se lleva el registro en el Sistema de Gestión Urbana-SGU y en un cuadro Excel. Tiene un indicador de eficacia de 92% lo que nos indica que éste primer trimestre la recepción de documentos y trámites se mantuvo en promedio, de acuerdo a lo programado.



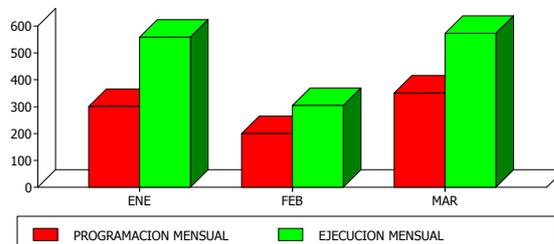
✓ **Tarea : recepción, clasificación y distribución de documentos internos a notificar**

Esta tarea refiere al envío de documentos internos de las diferentes unidades orgánicas para notificar al administrado, ya sea por una empresa que nos brinda el servicio de mensajería o por el personal de administración documentaria destinado para ése trabajo. El indicador de eficacia de ésta tarea es de 58%, debido a que ésta oficina queda a la espera de la demanda que haya por parte de las diferentes áreas para notificar, por otro lado, se debe tener en cuenta que Fiscalización y Control ya no envía sus documentos a ésta mensajería.



✓ **Tarea : documentos autenticados**

La autenticación de documentos lo realiza el personal de Archivo y Administración Documentaria, para facilitar al administrado la autenticación de documentos con la finalidad de gestionar trámites dentro de la Institución. Cada fedatario lleva el control de documentos autenticados en un libro de actas. Ésta tarea tiene un indicador de eficacia de 1.69%, lo que indica que hemos superado lo programado debido a la demanda que hubo por parte del personal de serenazgo a ser contratados.

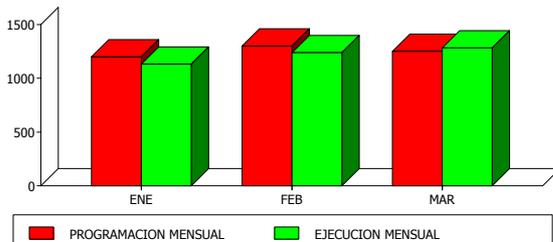


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y**  
**ARCHIVO**

» **Actividad: administración documentaria**

✓ **Tarea : elaboración de documentos administrativos**

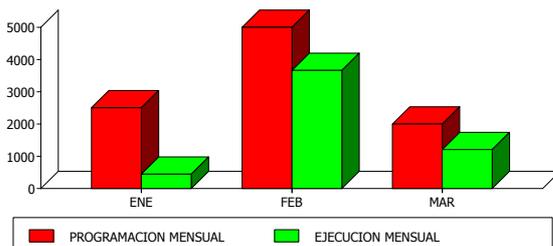
Consiste en la creación de documentos internos, tales como: informes, memos, requerimientos, pecosas, hojas de referencia, proveídos, actas de atención, constancias de tomos, constancias de rectificación, constancias de desglose y cartas internas para llevar a cabo el desarrollo de las tareas. Ésta tarea tiene un indicador de eficacia de 97%, lo que indica que durante este primer trimestre se mantuvo en promedio a lo programado.



» **Actividad: archivo central**

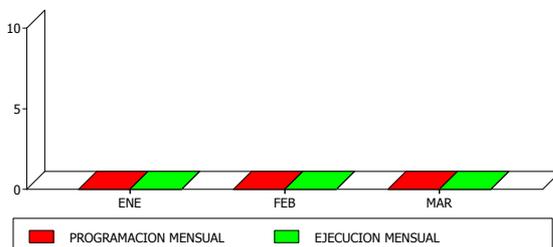
✓ **Tarea : recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión**

Aquí se incluyen 2 tareas que están unificadas pero se calcula en cantidades por separados. Consiste en la recepción de expedientes de las diferentes áreas para archivar y en la remisión de expedientes a solicitud de las diferentes áreas. Ésta tarea tiene un indicador de eficacia de 56% durante el primer trimestre, por lo tanto, podemos ver que hubo una significativa variación, debido a que durante los meses de enero y marzo no se recibió con normalidad, ya que esta oficina no cuenta con el espacio necesario para guardar la documentación requerida por las diferentes áreas.



✓ **Tarea : depuración de documentos administrativos**

Se realiza una vez al año de acuerdo a los dispositivos legales que establece el Archivo General de la Nación (AGN). Se eliminan aquellos documentos que son innecesarios por haber cumplido su tiempo de Ley, éstos son enviados a la AGN de acuerdo al proceso de eliminación, previa conformidad de las áreas generadoras. Este trimestre el indicador de eficacia es del 0%, ya que durante este periodo no se ha programado la ejecución de ésta tarea, su programación está para el mes de octubre.

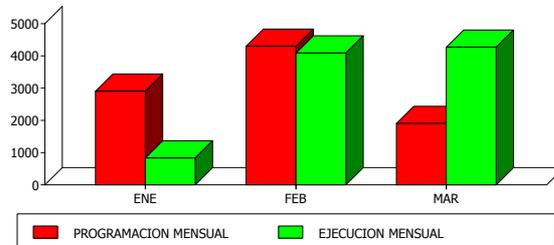


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y  
ARCHIVO**

» **Actividad: archivo central**

✓ **Tarea : servicio de búsqueda y copia de documentos**

El servicio de búsqueda y copia de documentos se refiere a aquellas solicitudes y/o cartas externas que ingresan por la mesa de partes para la búsqueda por dirección o por número de expedientes para su posterior revisión o copia. Ésta tarea tiene un indicador de eficacia de 1.01% lo que indica que durante este trimestre se mantuvo en promedio a lo programado.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se continua con la atención eficaz a los administrados, habiéndose ampliado el horario una vez al mes.

El archivo central se encuentra en acondicionamiento los espacios adicionales para la conservación del acervo documental de la institución.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

No contar con sistema (SGU, atención rápida) durante un día para recibir documentos y tramitarlos.

No contar con el espacio suficiente para la custodia y conservación de documentos.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se ingresaron los documentos con sello de recepción provisional para posteriormente regularizar por sistema.

Se viene coordinando la habilitación del espacio necesario para el archivo de documentos.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016 ALCALDIA

### 1. ESTADO SITUACIONAL

En este primer trimestre la oficina de la Alcaldía mediante la dirección y supervisión del Señor Alcalde ha podido cumplir con la ejecución total de las actividades programadas para este año, permitiendo lograr el Desarrollo de proyectos programados en el trimestre anterior, todo este trabajo ha sido posible gracias al apoyo de sus funcionarios y colaboradores de la Municipalidad.

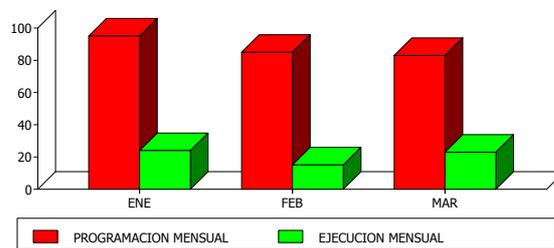
Esta situación favorable que atraviesa la oficina de la Alcaldía permite a su vez impulsar el Desarrollo del Distrito en el plano cultural, social, vecinal, de seguridad, deportivo etc, construyendo una comunidad mas segura y ordenada.

#### »Actividad: documentos administrativos

##### ✓ Tarea : oficios, esquelas, cartas, invitaciones, memorandums

Durante el primer trimestre, del año 2016 el Señor Alcalde ha recibido mediante la oficina de la Alcaldía un total de 62 documentos entre oficios, invitaciones, cartas, esquelas y memorandun, los cuales se han respondido en su debida oportunidad y derivado a las diferentes gerencias de la municipalidad, como tambien a las entidades Públicas y Privadas del País, respondiendo a todas sus solicitudes requeridas.

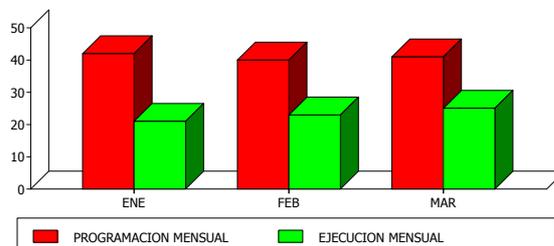
En este trimestre el Señor Alcalde tambien a enviado saludos protocolares mediante esquelas a difrentes instituciones como embajadas, Ministerios, Municipalidades, etc por sus aniversarios y fechas conmemorativas.



#### »Actividad: participación en eventos

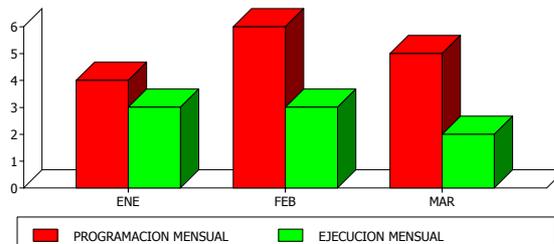
##### ✓ Tarea : participación en eventos oficiales

en el primer trimestre del año 2016 el Señor Alcalde ha participado en 69 invitaciones recibidas por diferentes instituciones Públicas y privadas del País como Embajadas, Ministerios, Municipios entre otros, asistiendo a estas invitaciones como primera autoridad del Distrito



##### ✓ Tarea : participación en almuerzos de trabajo

en este trimestre el Señor Alcalde ha participado en 8 reuniones de trabajo con diferentes empresas públicas y privadas del País, con el firme proposito de que puedan invertir en futuros proyectos para el mejoramiento de Miraflores y los habitantes que visitan el Distrito

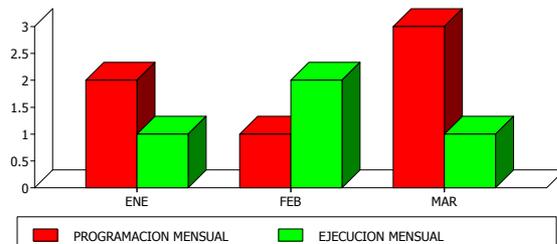


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**ALCALDIA**

» **Actividad: participación en eventos**

✓ **Tarea : participación en seminarios, talleres y exposiciones**

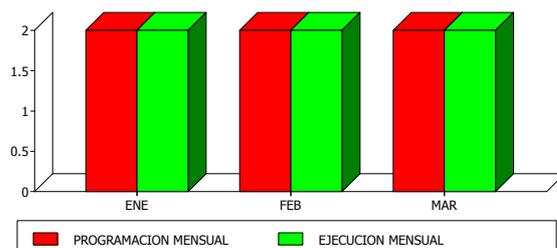
El Señor Alcalde ha participado en diferentes seminarios a las cuales ha sido invitado por instituciones Publicas y Privadas del País con la finalidad de poder capacitarse en diferentes temas que son de interes público para el Distrito de Miraflores, así tambien ha realizado exposiciones, sobre temas Culturales, Seguridad Ciudadna, Deportivos, etc con la finalidad de dar a conocer los trabajos que esta realizando el Municipio Mirafloirino a favor de los vecinos del Distrito



» **Actividad: participación en sesiones de concejo**

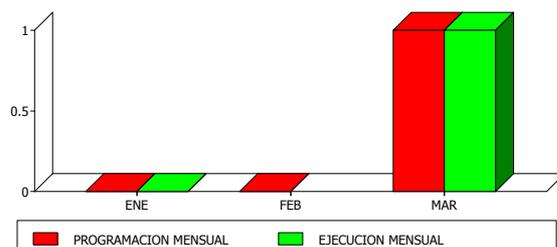
✓ **Tarea : sesiones de concejo ordinarias**

Las sesiones de Concejo Municipal Ordinaria, son sesiones convocadas por la Secretaría Genral y presididas por el Señor Alcalde, en la cual se debaten y se adoptan acuerdos sobre los asuntos y proyectos que se someten a consideración en aplicación a las normas procesales reglamentarias. En estas sesión participan la Secre3taria Genral, Teniente Alcalde y los regidores electos para el periodo Municipal.



✓ **Tarea : sesiones de concejo extraordinarias**

Las sesiones de Concejo Municipal extraordinaria, son presididas por el Señor Alcalde y solo se trata de asuntos prefijados en la agenda y tienen lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del numero legal de sus miembros

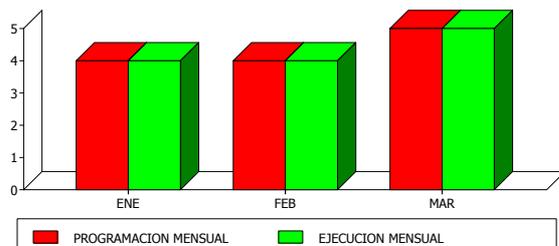


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**ALCALDIA**

» **Actividad: reuniones diversas**

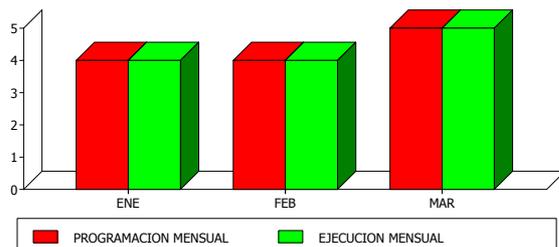
✓ **Tarea : audiencias con los vecinos**

en el primer trimestre del año 2016 el Señor Alcalde se ha reunido personalmente en 13 oportunidades atendiendo a un total de 456 vecinos solucionando sus reclamos, sugerencias e intercambiando opiniones sobre sus inquietudes. Estas reuniones se realizan todos los miercoles sin la necesidad de seaparar citas, simplemente acercandose al Palacio Municipal., cabe señalar que en estas reuniones estan presentes todos los funcionarios de la Municipalidad y ademas mencionar que todas las atenciones son transmitidas en tiempo real.



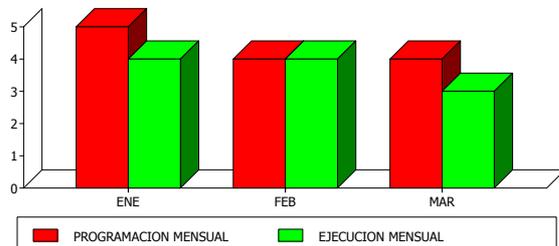
✓ **Tarea : reuniones con funcionarios**

en el primer trimestre del año 2016 el Señor Alcalde se ha reunido e 13 oportunidades en el Salón de actos del Palcio Municipal con los Gerentes y SubGerentes de la Municipalidad, estas euniones tienen como finalidad enfocar los problemas que se suscitan en los servicios que la Institución brinda a los vecinos del Distrito y darle las soluciones correspondientes, así tambien como recabar toda la información que cada Gerencia pueda aportar referente a los Estados Financieros Presupuestales, Proyectos de Inversión, Adquisición y Contrataciones, Información del Personal y los planes y politicas a seguir en beneficio del Distrito de Miraflores



✓ **Tarea : reuniones con el comite de seguridad ciudadana**

en el primer trimestre del año 2016 el Señor Alcalde se ha reunido en 11 oportunidades con el Comite Distrital de Seguridad Ciudadana, conformados por la Gobernadora del Distrito, los Comisarios de la Policia Nacional de Miraflores, la Jueza de paz, el Gerente de Seguridad Ciudadana, un representante vecinal y el Jefe de la Policía de Bomberos, con el objetivo de mejorar la vigilancia en el Distrito con un plan de fortalecimiento elaborado de acuerdo a las demandas vecinales como son fortalecer la seguridad en los colegios, en los supermercados, en los parques, en los paraderos, en las iglesias etc así tambien como brindar seguridad a los turistas que vicitan nuestra Distrito.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**ALCALDIA**

» **Actividad: reuniones diversas**

✓ **Tarea : participación programa renuevate con miraflores y un día con el alcalde**

en esta tarea el señor alcalde realiza dos participaciones, la primera con el programa "renuevate con Miraflores" y la segunda "un día con el alcalde, a continuación detallaremos en consisten estas tareas.

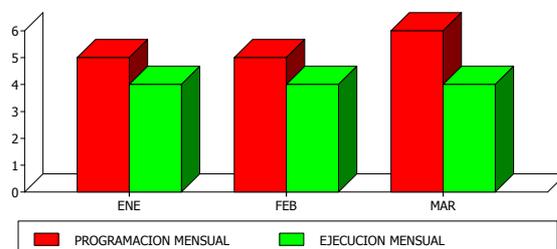
**RENEUVATE CON MIRAFLORES.** es un conjunto de actividades deportivas y recreacionales acta para todas las edades, como son Voley, patinaje, trote, futbol net, badminton, tenis y otros organizados por la municipalidad de Miraflores, todos los domingos en el parque Kennedy de 8.00 Am. a 1.00 Pm, con la finalidad de incentivar a los vecinos y familias del Distrito que puedan aprovechar estos espacios gratuitos y mediante estas disciplinas puedan tener una mejor calidad de vida mas saludable y mas activa

cabe señalar que en esta actividad el Señor Alcalde ademas de participar activamente supervisa que todas las disciplinas deportivas brinden la total seguridad para todos los participantes.

**UN DIA CON EL ALCALDE.** la Municipalidad de Miraflores con el proposito de motivar el ejercicio Ciudadano de los alumnos Mirafloresinos realiza el programa "UN DIA CON EL ALCALDE" el cual consiste que cada mes del año un alumno de un colegio Mirafloresino acompañara durante todo el Día al Señor Alcalde en su jornada de trabajo.

El objetivo de este programa es involucrar al alumno Mirafloresino en la gestión pública Municipal, fomentando su derecho a la participación, el valor de la entrega al servicio público y la Ciudadanía activa.

Cabe resaltar que en el año 2012 el programa un día con el Alcalde fue certificado por "ciudadanos al día" como una buena practica en gestión pública.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Al haberse cumplido todas las actividades asignadas a la oficina de la Alcaldía durante este trimestre y tambien en trimestres anteriores ha permitido que el Señor Alcalde pueda desarrollar una gestión mas productiva y lograr las metas propuestas para este periodo en favor del Distrito de Miraflores:

Veamos algunos logros alcanzados

- \* En el tema de seguridad Ciudadana se ha reducido la delincuencia hasta en un 54% en comparación con años anteriores, ademas de la implementación de la primera Fiscalía Distrital de Miraflores.
- \* La culminación del puente mellizo, una de las obras mas importantes de los ultimos 50 años
- \* Se ha renovado la biblioteca Municipal con espacios mas grandes y mejor iluminación
- \* Nuestro liderasgo en Gobierno Electronico, posesionando a Miraflores como el primer Distrito en poner sus datos al servicio del público a tarves de la creación del portal de datos abiertos.
- \* Las actividades culturales, las acciones de inclusión social, asi como el trabajo con niños juvenes y adulto mayor

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

A pesar de los logros alcanzados hasta el presente trimestre la oficina de la Alaldía, presnta algunas dificultades que todavía faltan corregir.

- \* Mayor capacitación a nivel administrativo para el personal de la Oficina
- \* las constantes llamadas de los vecinos del Distrito a la Oficina de la Alcaldía para tratar de resolver sus quejas directamente con el Señor Alcalde y no con las áreas correspondientes
- \* Simplificar los tramites para adquirir un bien o un servicio solicitado, el tiempo que tardan para brindar estos pedidos o servicios son demasiados largos
- \* interrupciones frecuentes e inprevistas en los servicios de red lo cual produceNn en los trabajos programados hasta el momento se ubiesen trabajado

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

considerando las dificultades vistas en el parrafo No 3 se ha tomado la desición de realizar una serie de coordinaciones con diferentes Gerencias y Subgerencias y corregir las dificultades mencionadas

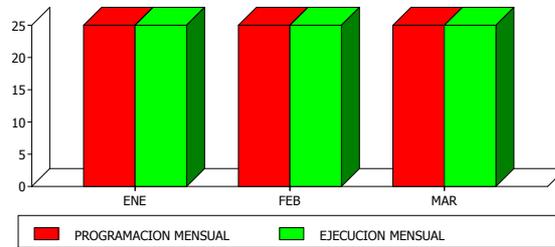
- \* cordinación con la SubGerencia de Recursos Humanos para poder capacitarnos en temas administrativos
- \* coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, para que las llamadas de los vecinos que usualmente son quejas, sean canalizadas atraves de esta Gerencia y no del de la Oficina de la Alcaldía
- \* coordinación con la SubGerencia de Logistica y Control Patrimonial para que los servicios o bienes solicitados sean atendidos en el menor tiempo posible
- \* Cordinación con la Gerencia de Sistemas para subsanar los cortes en los servicios de red, y avanzar los trabajo programados

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GABINETE**

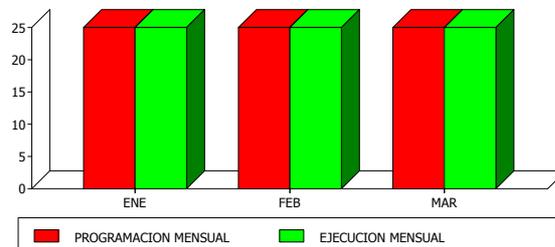
**1. ESTADO SITUACIONAL**

» **Actividad: conducir el uso de las redes sociales como mecanismo de información de la gestión municipal**

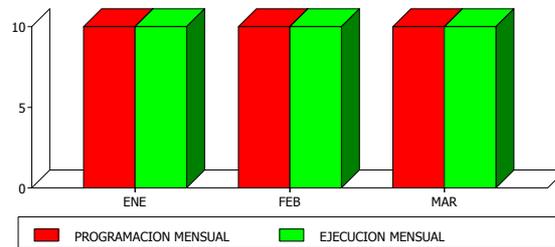
✓ **Tarea : administrar la cuenta de facebook "municipalidad de miraflores"**



✓ **Tarea : administrar la cuenta de twitter "munimiraflores"**

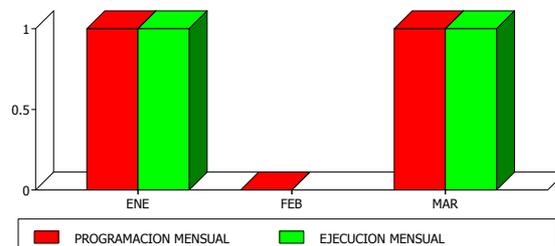


✓ **Tarea : administrar el blog "larco 400"**



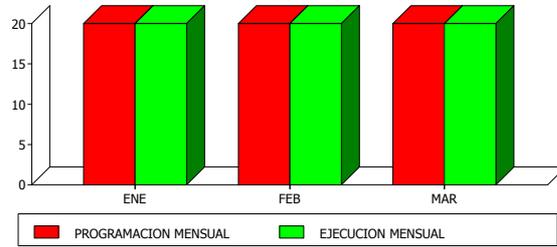
» **Actividad: coordinar y proponer la implementación de mejoras insitucionales**

✓ **Tarea : elaborar y presentar documentos internos con propuestas de mejora en los procesos**

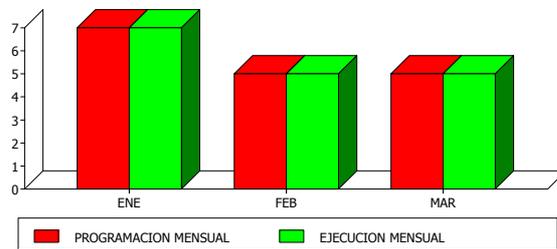


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GABINETE**

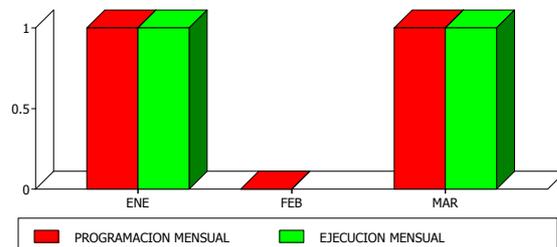
» **Actividad: planificar y supervisar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo en diversos eventos**  
✓ **Tarea : organizar y coordinar los eventos de la institución**



✓ **Tarea : asistencia en eventos protocolares y de representación fuera de la institución**



» **Actividad: proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas**  
✓ **Tarea : coordinar, evaluar y presentar propuestas de alianzas estratégicas con instituciones públicas y priv**



**2. LOGROS ALCANZADOS**

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**TRIBUTARIA**

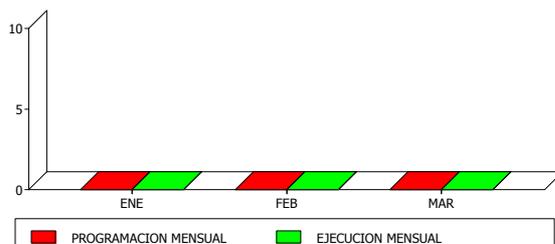
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Gerencia de Administración Tributaria (GAT), para el desarrollo de I trimestre 2016, muestra un resultado óptimo al haber ejecutado la totalidad de las tareas programadas, por tanto todas sus actividades han sido cumplidas, según se puede visualizar en el Anexo 001 - Informe de Evaluación del Plan Operativo I trimestre 2016.

» **Actividad: elaborar documentos administrativos**

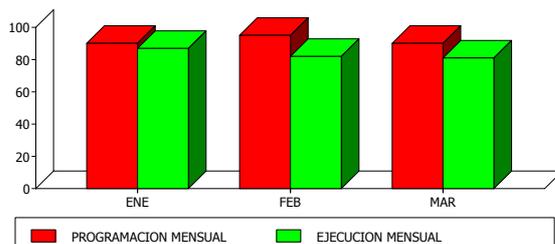
✓ **Tarea : elaboración de documentos normativos**

No se ha programado la elaboración de algún documento normativo para el I trimestre, por ello no se muestra nivel de eficiencia.



✓ **Tarea : elaboración de documentos de coordinación y cruce de información**

Para el I Trimestre, la Gerencia de Administración Tributaria ha obtenido 0.91 como Indicador de Eficacia al haberse emitido un total de 250 documentos respecto de los 275 programados. Estos documentos están referidos a Memorandums, Informes, Oficios y Cartas que sirven para desarrollar las labores de la Gerencia; asimismo, la información se obtuvo de reportes extraídos del Módulo Sistema de Administración Municipal - SAM.



✓ **Tarea : remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas**

La ejecución de la presente tarea, durante el I Trimestre, registra un cumplimiento de 1.00 según resultado obtenido en el Indicador de Eficacia, siendo que la Gerencia informa de manera mensual a la Alta Dirección los análisis de los niveles de recaudación. Al respecto se detallan los informes remitidos: Informe N° 0140-2016-GAT/MM (Marzo 2016), Informe N° 0095-2016-GAT/MM (Febrero 2016) e Informe N° 0057-2 016-GAT/MM (Enero 2016).

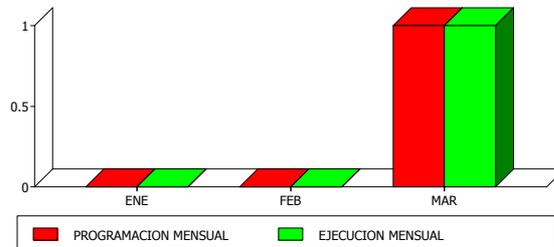


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**TRIBUTARIA**

» **Actividad: mejorar el clima laboral**

✓ **Tarea : reconocer el desempeño del personal**

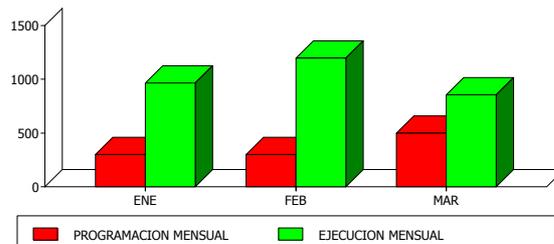
Para el mes de Marzo, se ha llevado a cabo el reconocimiento del personal de la Gerencia de Administración Tributaria, al haberse logrado un nivel de recaudación satisfactorio durante la Campaña Tributaria Febrero 2016. Ver Anexo 02 - Informe de Evaluación del Plan Operativo I trimestre 2016.



» **Actividad: proceso de cobranza coactiva**

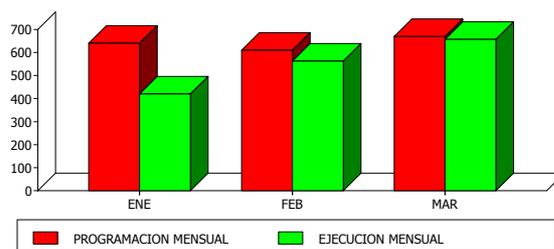
✓ **Tarea : elaborar resoluciones de ejecución coactiva**

Para el I trimestre, se ha dado como resultado un Indicador de Eficacia de 2.74 superando a lo formulado en el Plan Operativo, ello debido a que se han incrementado los valores tributarios remitidos por la Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización y Control. Informe N° 0219-EC-GAT/MM.



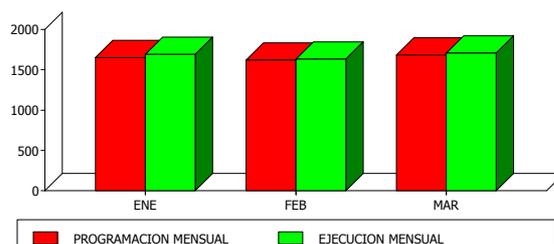
✓ **Tarea : elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares**

Para el I trimestre 2016, se ha obtenido un Indicador de Eficacia de 0.85 ello debido a que nuestros documentos de Resoluciones de Medida Cautelar ejecutadas han sido 1640 en relación a las formuladas que ascienden a 1920 documentos, los mismos que están sustentados en los Informes de Gestión remitidos a la GAT mediante: Informe 084-2016-EC-GAT/MM(enero), Informe 0148-2016-EC-GAT/MM(febrero) e Informe 199-2016-EC-GAT/MM(marzo).



✓ **Tarea : elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspens**

Para la presente tarea se ha cumplido con lo formulado obteniéndose un Indicador de Eficacia de 1.01, cuyos datos se han reflejado en el Informe N°219-2016-EC-GAT/MM (Informe de Evaluación del POI de Ejecutoría Coactiva I trimestre 2016).

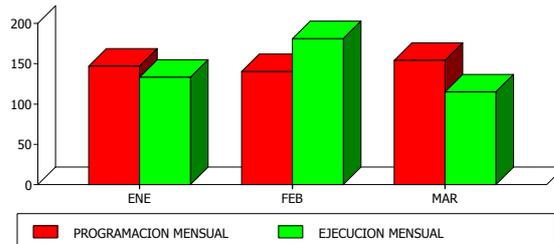


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**TRIBUTARIA**

» **Actividad: proceso de cobranza coactiva**

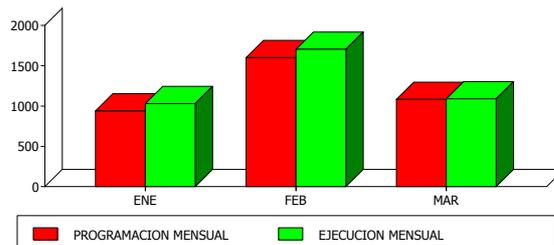
✓ **Tarea : elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva**

La presente tarea está constituida por los siguientes documentos: Informes, son los documentos que atienden solicitudes de información de la Gerencia, Cartas, buscan atender documentos presentados por contribuyentes que solicitan información de expedientes cancelados, devoluciones de documentos y Oficios generados por ejecutoria coactiva presentados ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Al respecto se ha ejecutado 429 documentos de los 441 formulados obteniéndose un Indicador de Eficacia de 0.97, el cual se indica en el Informe N° 0219-2016-EC-GAT/MM (Informe de ejecutoria Coactiva - Evaluación de la Ejecución del POI I trimestre 2016)



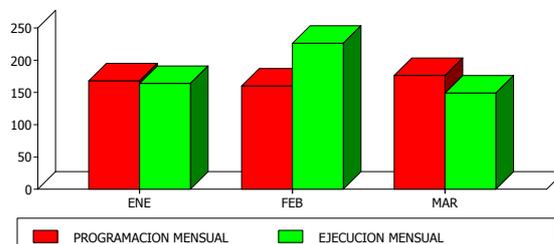
✓ **Tarea : gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)**

Para el I trimestre 2016, las gestiones de cobranza telefónica y domiciliaria han obtenido un Indicador de Eficacia de 1.06, habiéndose ejecutado 3822 documentos respecto de los 3620 formulados, ello se evidencia en el Informe N° 21-2016-EC-GAT/MM (Informe de Ejecutoria Coactiva).



✓ **Tarea : atender las cartas externas**

En el siguiente cuadro se aprecian el total de las atenciones de cartas externas realizadas por parte de esta Ejecutoria durante el primer trimestre del año 2016, las mismas que están asociadas a solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, devoluciones de resoluciones de ejecución coactiva y requerimientos de cobranza coactiva, etc., los cuales deben atenderlos en el plazo de ley de ocho (8) días hábiles (Expedientes No Tributarios) o quince (15) días hábiles (Expedientes Tributarios), en caso se trate de solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. Se ha obtenido un indicador de Eficacia de 1.07, cuyos datos son evidenciados en el Informe N° 219-2016EC-GA T/MM (Informe de Ejecutoria Coactiva)

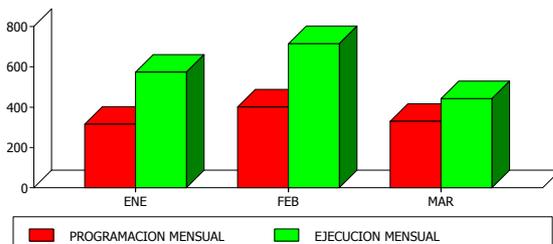


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**TRIBUTARIA**

» **Actividad: proceso de cobranza coactiva**

✓ **Tarea : atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva**

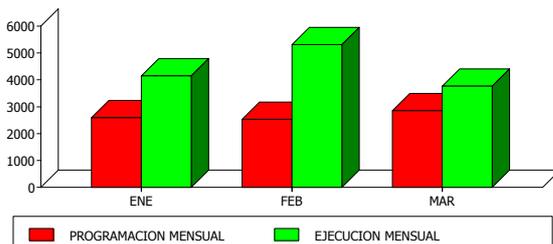
La atención en la plataforma tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria, el terminalista cumple con indicarle al contribuyente los plazos para el pago y el Procedimiento de Ejecución Coactiva. Para la presente tarea se ha tenido un Indicador de Eficacia de 1.66, ello debido a que se ha brindado atención a 1730 contribuyentes de los 1045 formulados para el I trimestre 2016, los datos han sido presentado en el Informe N° 219-2016-EC-GAT/MM (informe de Ejecutoría Coactiva)



» **Actividad: proceso de notificación de documentos**

✓ **Tarea : notificar documentos coactivos (res.ejec.coactiva, requerimientos de pago, otros)**

Los documentos emitidos por Ejecutoría Coactiva, entre los documentos que se tienen son: las resoluciones de ejecución coactiva, y requerimientos de pago emitidos a un universo de contribuyentes con procedimiento coactivo. Es menester señalar que las cantidades de cartas de requerimiento de pago tienen como finalidad notificar al contribuyente de las acciones de cobranza que recaen contra ellos, e incrementar los pagos. Para el I trimestre se ha obtenido un Índice de eficacia de 1.66 habiendose ejecutado 13217 documentos de los 7973 formulados. Datos reflejados en el Informe N° 219-2016-EC-GAT/MM (Informe de Ejecutoría Coactiva).



✓ **Tarea : publicar avisos de remate**

En el mes de Marzo se publicó en el diario el Peruano y en el diario la Razón, la Primera Convocatoria a Remate Público de cinco vehículos, estos estaban con medida cautelar de secuestro ordenado por esta ejecutoria. De estos vehículos materia de ejecución de Remate, se declaró la adjudicación de tres de ellos. Quedando desierto la convocatoria a remate sobre el vehículo de PLACA DE RODAJE BOU316 al no haber postores sobre el precio base, y en el caso del vehículo de PLACA DE RODAJE TQ7431, el adjudicatario incumplió con el pago total de la postura, en ese sentido de declaro la Nulidad del remate, de conformidad con lo prescrito por Ley. Este sustento se encuentra en el Informe N°199-2016-EC-GAT/MM (Informe de Gestión Marzo 2016 - Ejecutoría Coactiva)

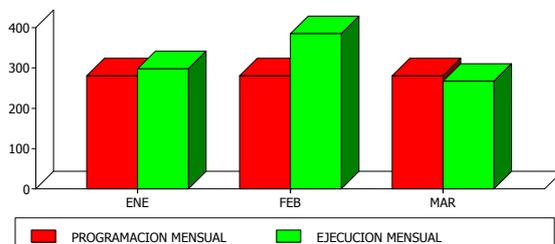


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**TRIBUTARIA**

» **Actividad: resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria**

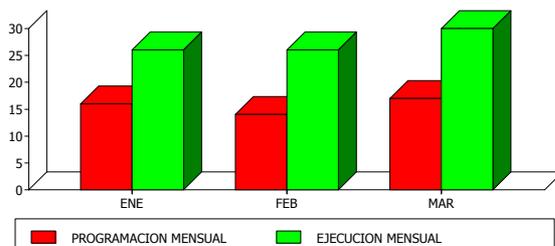
✓ **Tarea : emitir resoluciones gerenciales**

Se ha logrado el cumplimiento de esta tarea para el I Trimestre, obteniéndose 950 Resoluciones Gerenciales respecto de las 840 formuladas, obteniéndose un Indicador de Eficacia de 1.13. Los resultados han sido obtenidos del Sistema Administrativo Municipal.



✓ **Tarea : atender proveidos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos**

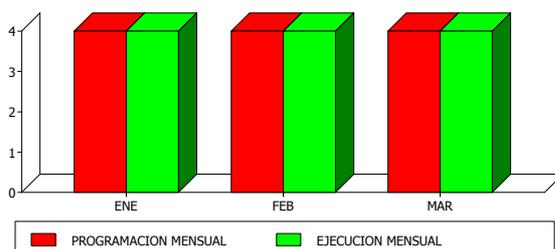
El cumplimiento de esta tarea ha significado la emisión de un total de 82 documentos frente a 47 formulados, cuyo Indicador de Eficacia está dado por 1.74, siendo que estos documentos representan atención a requerimientos de otras instituciones. La información ha sido obtenida del Sistema Administrativo Tributario (SAM) correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo.



» **Actividad: dirigir las unidades orgánicas a su cargo**

✓ **Tarea : supervisar las actividades de sus subgerencias y ejecutoría coactiva**

Para el I Trimestre se han recepcionado 04 informes de gestión mensuales emitidos por las subgerencias a cargo, habiéndose alcanzado 1.0 como indicador de eficacia, cada área ha cumplido con informar sobre el avance de sus labores mensuales cuyo control y seguimiento es realizado por esta Gerencia. Marzo (Inf 1378-2016-SGROT-GAT, Inf 20-SGFT-GAT-2016-GAT, Inf 48-2016-SGR-GAT, Inf 99-2016-EC-GAT), Febrero( Inf 990-2016-SGROT-GAT, Inf 17-2016-SGFT-GAT, Inf 36-2016-SGR-GAT, Inf 148-EC-GAT) y Enero (Inf 462-2016-SGROT-GAT, Inf 8-2016-SGFT, Inf 21-2016-SGR-GAT e Inf 84-2016-EC-GAT).



**2. LOGROS ALCANZADOS**

La GAT como unidad orgánica recaudadora ha obtenido, para el I trimestre 2016, una recaudación superior al 5% respecto del 2015, ello como resultado de las actividades coordinadas entre sus Subgerencias y Ejecutoría Coactiva. Informe N° 0048-2016-SGR-GAT/MM (Informe de Resultado de Gestión al 31/03/2016).

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Se ha presentado la renuncia de un personal como Resolutor Coactivo.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Para el 08/04/2016 se ha colgado en la página web el Proceso CAS 004-2016 cuya contratación del personal dará inicio a partir del 01/05/2016.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y**  
**FINANZAS**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

De la autoevaluación realizada al POI al primer trimestre del presente año, podemos expresar que el Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas ha desarrollado eficientemente sus actividades y tareas.

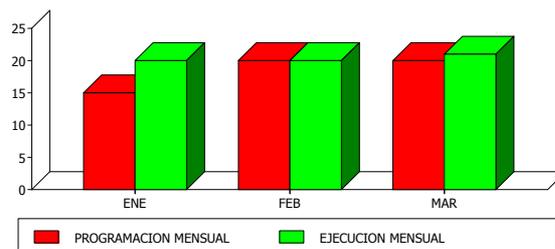
» **Actividad: supervisar y administ. los recursos humanos, logist, financ y cautelar la ejecución d ingresos y gts**

✓ **Tarea : supervisión y monitoreo de recursos humanos, financ, logist y ejecución pptal de ingresos y gastos**

En el diario accionar del Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas, se desarrollaron acciones de supervisión y monitoreo que tienen carácter de permanentes, sobre las procesos y operaciones que realizan las 3 Subgerencias conformantes de la Gerencia de Administración y Finanzas: Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos, así como a los Áreas de Control Patrimonial y Contabilidad, incluyendo asimismo, los locales periféricos, como son las Cajas Periféricas, Archivo, Almacén, Talleres, etc., haciendo un total de 60 a más supervisiones por trimestre aproximadamente, con la finalidad de evaluar y adoptar las acciones que fueran necesarias para asegurar resultados óptimos

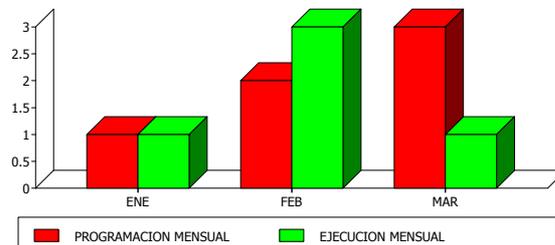
Como resultado de esta supervisión se impartieron instrucciones, a las subgerencias conformantes de la GAF, a través de Memorándums, correos electrónicos, comunicaciones telefónicas, etc además de coordinar con otras unidades orgánicas, cuya documentación se señala: (cuadro)

También, como parte de la supervisión señalada, se valida y da el VºBº a los documentos que emiten las Subgerencias conformantes de la Gerencia de Administración y Finanzas y que son derivados a otras Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Miraflores, así como a entidades externas, como los movimientos de fondos a través de cartas-ordenes con un mínimo de 10 diarias, 5 0 semanal haciendo más de 200 al mes. Esta supervisión también se efectúa a la ejecución presupuestaria y los saldos bancarios, a través de la Posición de Caja, a fin de realizar la mejor toma de decisiones respecto a los recursos financieros de la Municipalidad de Miraflores, realizando las transferencias bancarias, entre cuentas y a favor de proveedores, contratistas y otros, firmas de cheques, firma de requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia y Subgerencias de la GAF, firma por la cancelación de órdenes de compra o de servicios, planillas, valorizaciones de obras y otros, de acuerdo a los criterios de ejecución, coordinando con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las acciones a seguir.



✓ **Tarea : seguimiento e implementación de recomendaciones del oci y de las soas**

La Gerencia de Administración y Finanzas, en la función de cautelar una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, con legalidad y eficiencia en los actos y operaciones que ejecutan las áreas conformantes de éste Órgano, para el cumplimiento de los objetivos determinados en el Primer Trimestre, coordinando y reiterado en algunos casos, mediante documentos, las recomendaciones recibidas del Órgano de Control Interno, así como solicitudes de información y del resultado de los exámenes anuales realizados por las Sociedades de Auditoría, designadas por la Contraloría General a fin de que se cumpla con la implementación de dichas recomendaciones y se establezcan las medidas correctivas para el logro óptimo de resultados y mejoras de la gestión, cuyo detalle se muestra en el cuadro adjunto.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

» **Actividad: supervisar y administ. los recursos humanos, logist, financ y cautelar la ejecución d ingresos y gts**

✓ **Tarea : monitoreo y supervis. de la implementación del sistema de control interno a través del subcomite gaf**

Se han reforzado las acciones de implementación del Control Interno, a través del Sub Comité de Control Interno de la Gerencia de Administración y Finanzas, por tratarse de una herramienta diseñada para enfrentar riesgos y para asegurar que se alcancen los objetivos a nivel de la Gerencia y de sus Subgerencias que la conforman, verificando, evaluando y promoviendo que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente.

Es necesario recalcar que para el ejercicio 2016, la Ley de Presupuesto ha dispuesto la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis meses.

En ese esfuerzo, la Gerencia de Administración y Finanzas, supervisa el control Interno de las operaciones de las Subgerencias en donde se han detectado más riesgos durante el proceso de elaboración de la ejecución del Plan de Trabajo del 4to trimestre 2015, encontrándose en la difusión de lineamientos para la ejecución a nivel de procesos, tal como lo dispone el MEF y la Contraloría General de la Republica.

Asimismo, en reunión de Trabajo con las tres Subgerencias se suscribieron actas, y memorándums para mejorar la ejecución del IV trimestre, según Acta de Acuerdos e instrucciones emitidas con Memorándum las mismas que se detallan: (cuadros)



» **Actividad: brindar servicios de seguridad interna**

✓ **Tarea : brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales perifericos**

El Servicio de Seguridad Interna que se brinda a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se constituye en un elemento importante para mitigar los riesgos potenciales que se presentan en la custodia de las instalaciones de los locales municipales, como del patrimonio municipal, compuesto por los equipos, mobiliario, enseres, etc., así como la prevención de eventos internos derivados del consumo energía eléctrica, agua, desagüe, etc. que se ocasionan eventualmente en las horas no laborables, contando con este para dar seguridad y resolver situaciones imprevistas, con este personal.

Se realizan constantes reuniones durante el trimestre dando instrucciones sobre relevos, medidas de austeridad y racionalidad. Prohibición de uso de auriculares y celulares, importancia de anotar el traslado de bienes, reportar novedades, la presentación de agentes, controlar el ingreso de ex colaboradores, la SGRH informará sobre la relación de personal que no cuenten con contrato vigente, formular informes legibles, precisos y coherentes, rotación del personal, por tiempo de servicio en la unidad, etc.

Se efectuó dos reuniones de coordinación con todo el personal de Seguridad Interna. En la Reunión de 15 y 16 de Enero 2016, se trataron los siguientes puntos:

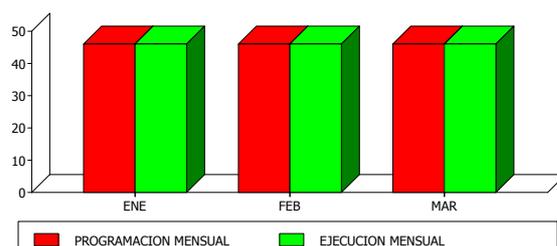
-Se deben cumplir las funciones asignadas y las hacemos cumplir, no dependemos pero sí, coordinamos con la Administración de los locales periféricos.

Los Agentes de Seguridad Interna deben tener capacidad para para dirigir, organizar, sugerir medidas de seguridad y realizar la labor con dedicación y desempeño en busca del progreso, en procura del cumplimiento de los objetivos planteados por la GAF.

Cada Agente asignado a un puesto fijo (en su experiencia laboral y profesional) deberá elaborar un mapa de riesgos, funciones y/o procedimientos, para ello una vez que ya se tiene identificado qué es lo prioritario dentro de la UUPP, conviene hacer un análisis de riesgos y vulnerabilidades para establecer de forma clara cuáles son las amenazas. (Rejas de seguridad en puerta principal Aljovín).

En la reunión del 1 y 2 de Abril se hicieron las siguientes recomendaciones a los Agentes de Seguridad Interna Se está tramitando la confección de un terno, dos camisas, una corbata, un pullover y un par de zapatos, para uso del personal de servicio de vigilancia para otorgarle mejores condiciones de trabajo.

Controlar el ingreso y salida de los colaboradores en horario laboral como apoyo a la SGRH.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y**  
**FINANZAS**

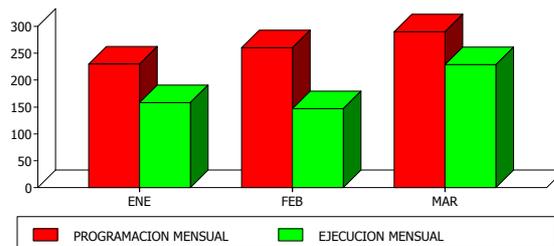
» **Actividad: generar documentos administrativos**

✓ **Tarea : elaborar informes, memos, cartas, oficios, resoluciones, actas, revision y suscripc de contratos,etc**

El Servicio de Seguridad Interna que se brinda a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituye un elemento importante para mitigar los riesgos potenciales que se presentan, como el de custodiar las instalaciones de los locales municipales (patrimonio municipal), compuesto por mobiliarios, equipos, enseres, etc., así como la prevención de sucesos internos derivados del consumo de energía eléctrica, agua, desagüe, y otros, a producirse eventualmente en horas no laborables, contando con este para dar seguridad y resolver situaciones imprevistas.

Se han realizado constantes reuniones durante el trimestre dando instrucciones sobre relevos, medidas de austeridad, racionalidad, prohibición de uso de auriculares y celulares personales, la importancia de anotar el traslado de bienes, informar novedades, control de ingresos y salidas de colaboradores en horas de labores. Entre otras recomendaciones, se reiteró el cumplimiento de las funciones asignadas, revisar periódicamente los ambientes de trabajo, los equipos eléctricos, para detectar posibles actuaciones que puedan generar riesgos. Cada Agente asignado a un puesto fijo, deberá elaborar un mapa de riesgos, funciones y/o procedimientos, una vez identificado el problema, conviene hacer un análisis de riesgos y vulnerabilidades para establecer de forma clara cuáles son las amenazas. (Rejas de seguridad en puerta principal Aljovín); No deberá permitir el ingreso a personas ajenas a la entidad después de los horarios establecidos y en días no laborables, y comunicar al Supervisor y peor aún, si la visitante, es menor de edad)

Deberán solicitar cordialmente la inspección sin excepción, de bolsos, paquetes, maletas, mochilas etc.; En el CCRP que cuenta con casilleros, solo es para los visitantes que asisten a la Biblioteca. El ingreso y/o acceso de los colaboradores a los centros de labores en los fines de semana, deberá ser mediante autorización del jefe de manera oportuna. En Base Luna no se cuenta con mecánicos, los días domingos ni feriados; por lo tanto, no ingresan unidades durante ambos turnos. Por ningún motivo el agente abandonará su puesto de servicio (comprar alimentos u otros), para lo cual deberá tomar las previsiones necesarias a fin de no incurrir en esta falta. Se ha entregado a cada Agente de Seguridad Interna el MANUAL DE OPERACIONES DE SEGURIDAD INTERNA, que deberán cumplir con su aplicación, la misma que será evaluada de forma inopinada.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y**  
**FINANZAS**

» **Actividad: presidir y/o integrar comisiones de trabajo**

✓ **Tarea : reunión y coord. de trabajo en comisiones de presidente o miembro con funcionario gaf y otras áreas**

La Gerencia de Administración y Finanzas, como parte de la gestión y supervisión que le corresponde, imparte instrucciones sobre mejoramiento de los procesos y procedimientos, en base a la problemática que se encuentra en el diario accionar de las Subgerencias a su cargo, monitoreando asimismo, las acciones preventivas oportunas que aseguren un correcto procesamiento de las operaciones asignadas según su competencia. En tal sentido, se han emitido en el Primer Trimestre 2016, documentos, y reiterativos, incluyéndose en éstos, oficios, informes, memorándums, cartas, actas, entre otros. Asimismo, emite Resoluciones de Gerencia, para la aprobación de expedientes de Contratación derivados de procesos de selección, como ampliaciones y adicionales; Resoluciones de Gerencia para agotar la vía administrativa en segunda instancia por Recursos de apelación de Resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, otorgamiento de encargos y viáticos, devolución de dinero por procedimientos TUSNE, Alta y Baja de Bienes, reconocimientos de adeudos de años anteriores, entre otros, tal como se presenta en el cuadro adjunto.\*



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- Se ha efectuado el inventario y el reconocimiento de adeudos del año 2015 a favor de proveedores y contratistas
- Se viene trabajando en la implementación a nivel de procesos en el Sistema de Control Interno, definiendo los procesos y procedimientos en cada dependencia de la GAF.
- Se presentó los Estados Financieros y el Inventario Físico de Bienes dentro del plazo otorgado por Ley.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- Por la entrada en vigencia de la Nueva Ley de Contrataciones y su Reglamento, se han presentado ciertas demoras por la adaptación de los procedimientos a la nueva normativa.
- Persiste la demora en los recuperos de subsidios por parte de Essalud que los declara improcedentes y no resuelven dentro de los plazos previstos.
- Se ha observado una disminución en la tarea "Elaboración de Documentos", la misma que por disposición del gobierno central Decreto Legislativo N°1032, la policía ya no viene brindando apoyo a las municipalidades para Seguridad Ciudadana, esto ha dado como resultado que ya no se contrata a policías, consecuentemente ya no se revisan ni se suscriben los contratos.
- Problemática continua del proceso sistematizado de operaciones por parte de la Gerencia de Sistemas y tecnologías en todas las áreas de la GAF.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Los especialistas en contrataciones, lograron inscribirse en un Curso que brindó el OSCE, a efectos de conocer los cambios en la Normativa.

Se coordinó nuevas estrategias para agilizar los trámites, coordinado con funcionarios de Essalud y determinar los procedimientos para la atención de los Subsidios no recuperados.

Se comunicará a La Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de que haga las reducciones correspondientes en el número de documento proyectado en la Actividad 3 en la tarea referente a revisión y suscripción de contratos, ya que cuando se hizo la proyección aún no se retiraba el apoyo policial a las Municipalidades.

Por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas se remitió el Informe N° 027-C-SGCF-GAF/MM, a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, mediante el cual se le requiere el ingreso de recibos de servicios públicos en el sistema SAM. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitió el informe 020-2016-sglcp-gaf/mm del 14.01.2016, requiriéndole la implementación del SAM, modulo activos fijo información para conciliación según recomendación del Órgano de Control Interno.

Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos, se ha solicitado adecuaciones al Sistema Recursos Humanos para la Generación de Planillas, el módulo de Judiciales, calculo Quinta Categoría, Neteo quincenas empleados fin de mes, etc.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

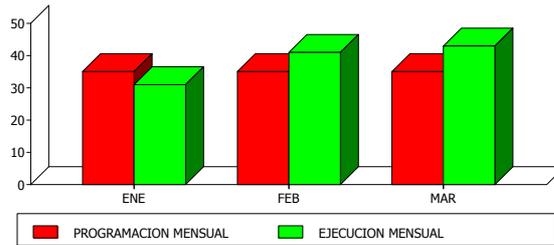
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Revisadas cada una de las actividades y tareas previstas para el primer trimestre en el POI 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica se advierte que en la mayoría de los casos se superó las proyecciones, siendo que en algunos no se alcanzaron las metas pero existen avances positivos respecto al cumplimiento de las mismas.

» **Actividad: analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas.**

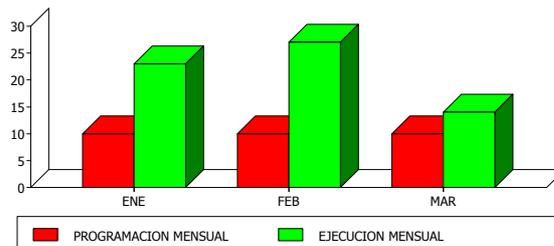
✓ **Tarea : emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos.**

En el mes que no se superó la meta física prevista fue en Enero, siendo la única explicación que las distintas unidades orgánicas no tuvieron mayores problemas en resolver los asuntos de su competencia y por ende no implicó que existiera la necesidad de hacer mayor cantidad de consultas a la Gerencia de Asesoría Jurídica.



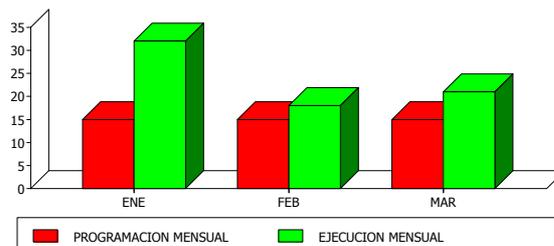
✓ **Tarea : absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.**

Ha existido mayor demanda de consultas por estos medios.



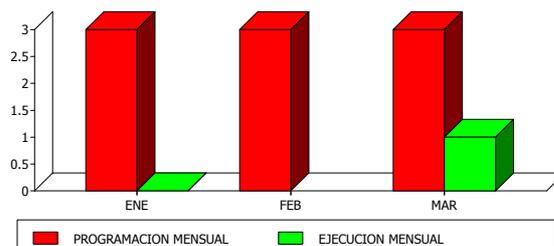
✓ **Tarea : participar en diferentes reuniones de trabajo.**

Se superó la meta señalada ya que hubieron mas reuniones de las previstas



✓ **Tarea : atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a ley.**

En este trimestre no se logró cumplir las metas previstas dado que las solicitudes que se presentaron en esos meses no involucraban documentación o información que estuviera a cargo de esta gerencia.

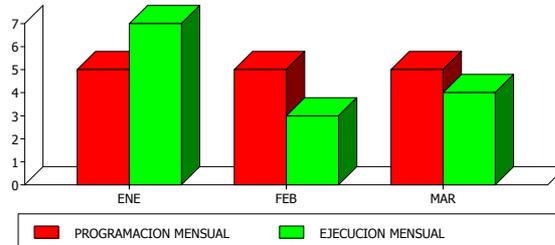


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

» **Actividad: analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas.**

✓ **Tarea : elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.**

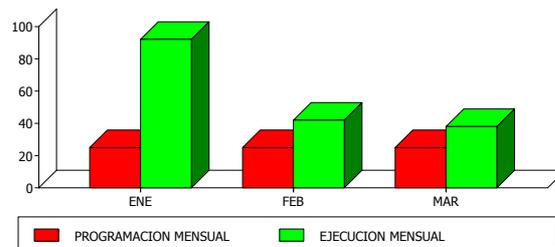
No se logró alcanzar las metas previstas para los meses de febrero y marzo, en lo que corresponde a la emisión de documentos administrativos relacionados a la marcha interna de la gerencia, por la única razón que no se generaron más situaciones que implicaran la emisión de mayor número de dichos documentos.



» **Actividad: difusión de normas y comunicados de interés.**

✓ **Tarea : informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo.**

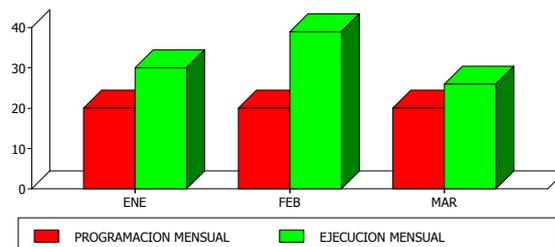
Se superó las metas previstas en el trimestre dado que se publicaron mayor cantidad de normas de aplicación e interés para la Entidad.



» **Actividad: revisión y visto bueno de dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud.**

✓ **Tarea : revisión y visto bueno de resoluciones alcaldía a solicitud.**

Se superaron las metas previstas para el primer trimestre dado que hubo mayor demanda del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.

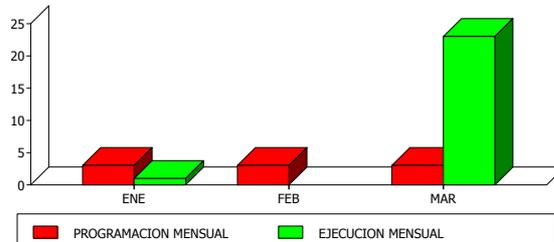


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

» **Actividad: revisión y visto bueno de dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud.**

✓ **Tarea : revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal, a solicitud.**

No se alcanzaron las metas en los meses de enero y febrero por la única razón que la alta dirección o las unidades orgánicas que así lo requieran no solicitaron más visaciones.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Luego de evaluar el desempeño de la gerencia se advierte que independientemente de las metas físicas que no fueron alcanzadas en un ciento por ciento por factores externos o ajenos a nuestra voluntad, el despacho durante el primer trimestre se ha mantenido al día, contando a la fecha, únicamente con informes pendientes de remitir respecto a consultas del mes de abril las mismas que se atienden conforme al orden de su ingreso.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Debemos indicar que en nuestro caso al depender nuestra producción de consultas externas, no podríamos medir dificultades relacionadas al cumplimiento de las metas físicas. Sin perjuicio de ello se debe comentar que consideramos que las mayores dificultades en el desempeño de nuestras funciones y que se presentan de manera recurrente, son la falta precisión en las consultas, el envío incompleto de los antecedentes, las opiniones técnicas escuetas de algunas unidades orgánicas lo que implica no contar con mayores elementos de juicio para emitir la opinión legal, así como, que realizan las consultas en el último momento, prácticamente cuando los plazos para la institución están por vencer, no impide realizar un análisis más profundo.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Teniendo en cuenta que nuestra producción depende de factores externos, no habría medidas correctivas a adoptar para efectos de generar mayor número de consultas; sin embargo, en lo que respecta a la posibilidad de desarrollar nuestras labores con más facilidad, se han venido llevando a cabo coordinaciones entre la gerencia y las demás unidades orgánicas no solo a través de memorándums circulares, sino a través del correo corporativo y de la absolucón de consultas por vía telefónica a efectos de orientar mejor a dichas áreas.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL**

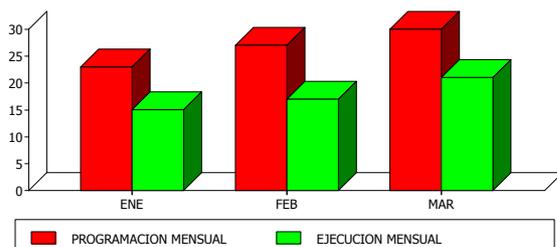
**1. ESTADO SITUACIONAL**

De las cuatro actividades aprobadas para la Gerencia de Autorización y Control, se ha reportado un déficit moderado en las actividades de gestión administrativa y resolución de recursos administrativos. Las demás actividades registran rendimientos dentro de los proyectado. Se ha ponderado para el primer trimestre la atención de casos de manera presencial. A fin de continuar generando impactos positivos en los administrados, en el segundo trimestre debe reducirse la carga documental.

» **Actividad: absolución de consultas diversas**

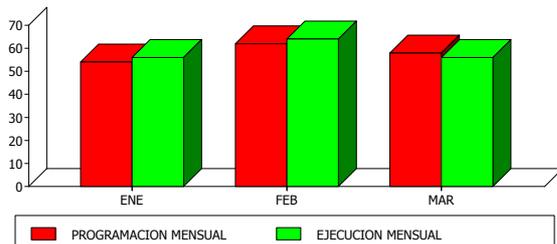
✓ **Tarea : respuesta de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico**

Las consultas que se han recibido para atención en el presente trimestre han sido menos de las esperadas, abarcando el mayor número aquellas que requieren de atención presencial. De apreciarse el mismo comportamiento en el siguiente trimestre, se procederá a priorizar la atención por correo electrónico y a través de la emisión de cartas.



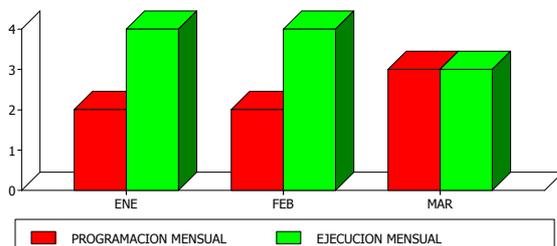
✓ **Tarea : atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la gerencia**

El número de atenciones informado refleja la proyección inicialmente realizada para el primer trimestre de este ejercicio, la que comprende orientación a los ciudadanos sobre los procedimientos administrativos de nuestra competencia, recomendaciones que puedan resolver los problemas o denuncias que se ponen en conocimiento, así como también la atención de casos derivados de las audiencias vecinales de los días miércoles.



✓ **Tarea : inspecciones oculares a obras**

El mayor número de inspecciones realizadas ha obedecido a la necesidad de evaluar el impacto del Programa de Buenas Prácticas en las Obras de Construcción, y a la intervención en los casos de daños generados a predios colindantes a obras de construcción.

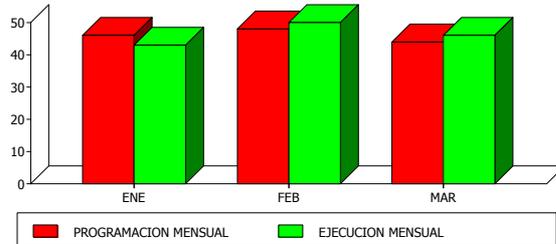


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL**

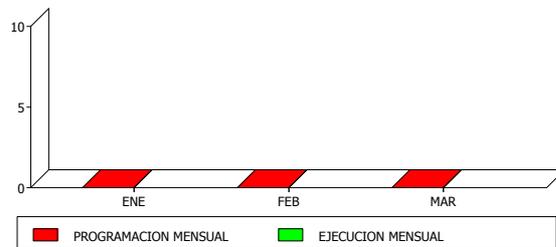
» **Actividad: gestión administrativa**

✓ **Tarea : emisión de documentos administrativos y atención de correos electrónicos**

En el primer trimestre se ha utilizado una mayor cantidad de mensajes por correo electrónico dentro de la misma gerencia, para una coordinación más inmediata, dada la naturaleza de los casos derivados para atención. Sin perjuicio de ello, la utilización de memorandos e informes, también ha sido requerida para el cumplimiento de procedimientos más formales, que necesariamente deben sustentarse en una base documental.

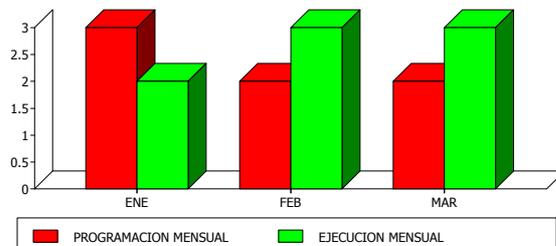


✓ **Tarea : elaboración de proyectos para el funcionamiento sostenible de la ciudad**



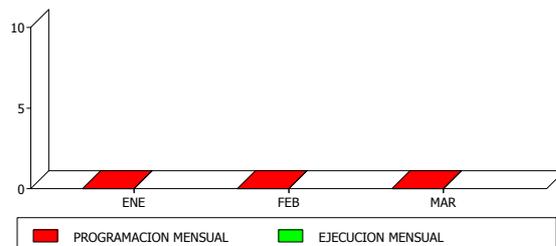
✓ **Tarea : preparación de información especializada para actividades de imagen institucional**

Los casos por daños a predios afectados por obras de construcción, así como la exposición de información estadística sobre proyectos inmobiliarios en el distrito, han motivado la mayor cantidad de información reportada al Área de Prensa en este primer trimestre.



» **Actividad: mejora de procesos internos de la gerencia**

✓ **Tarea : supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos**

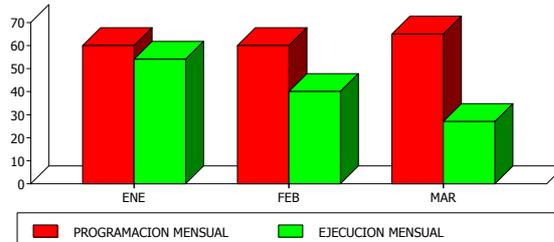


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE AUTORIZACION Y**  
**CONTROL**

» **Actividad: resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisiones de oficio**

✓ **Tarea : emisión de resoluciones**

El seguimiento de acciones de control sobre procesos de promoción de inversión privada y de casos de control de daños por obras de construcción, han obstaculizado la ejecución del 100% de las resoluciones programadas. No obstante ello, el número de resoluciones emitidas, resulta siendo mayor al registrado en el primer trimestre del ejercicio anterior. Se está tomando las medidas correctivas pertinentes para equilibrar el número proyecto en los siguientes trimestres.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Casos de severos daños ocasionados a predios colindantes a obras de construcción, han sido exitosamente resueltos con la intervención directa de la Gerencia de Autorización y Control, mereciendo uno de ellos el reconocimiento en televisión nacional.

Se culminó exitosamente la primera etapa de pre certificación del Programa de Buenas Prácticas en las Obras de Construcción 2015, con empresas constructoras que serán reconocidas por la calidad de sus procesos constructivos.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Durante más de un mes, la impresora de la oficina estuvo fuera de funcionamiento.

Se realizaron acciones de control y se presentaron casos de daños por obras de construcción, cuya dedicación exigió más tiempo del previsto para otras actividades previamente programadas.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se logró adquirir una impresora multifuncional para el siguiente trimestre.

Se están reprogramando las horas/hombre dedicadas a las actividades que resultaron con rendimientos deficitarios en el primer trimestre, para un mejor equilibrio de los rendimientos en el segundo trimestre.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE COMUNICACIONES E**  
**IMAGEN INSTITUCIONAL**

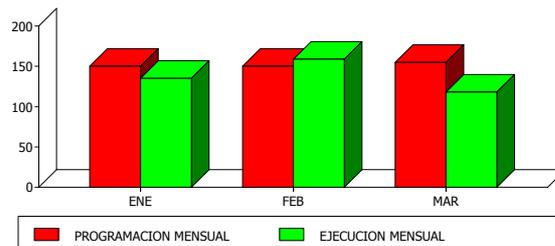
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Durante este trimestre la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional cumplió con la cobertura de las actividades de la Municipalidad de Miraflores a través de sus distintas áreas: Comunicación Externa; Comunicación Interna; MiraTV; Diseño Institucional; y Portal Web.

Estas comunicaciones se enfocan en la difusión de los programas y/o servicios que brinda la Comuna, y en el posicionamiento de la gestión municipal en los principales medios de comunicación, así como informar oportunamente a los vecinos y visitantes del distrito sobre las actividades, obras y eventos que se realizan en Miraflores.

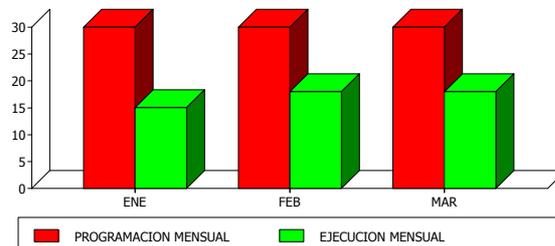
» **Actividad: mira tv**

✓ **Tarea : registros fílmicos y fotográficos**



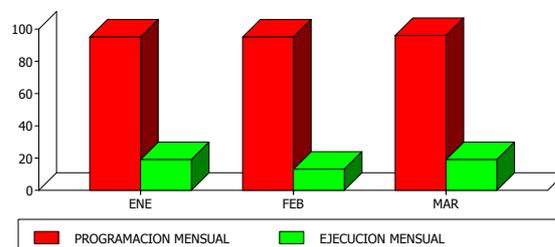
✓ **Tarea : renovación de material en pantallas informativas**

Durante el periodo se cumplió con la difusión de las actividades y programas de la Municipalidad de Miraflores en las pantallas informativas que son consultadas por los vecinos. En estas pantallas se proyectan los vídeos elaborados por el área sobre avance de obras en el distrito, actividades culturales y de desarrollo humano, entre otros. El número de proyecciones en estas pantallas varía de acuerdo a las solicitudes de las Gerencias, y la cantidad de actividades por difundir.



✓ **Tarea : ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios**

Entre enero y marzo se editaron menor cantidad de vídeos debido a la propia demanada de las unidades orgánicas que solicitan la difusión de sus vídeos. Asimismo, se enviaron menos vídeos a medios de comunicación, puesto que ellos mismos cubrieron las actividades de la Municipalidad.



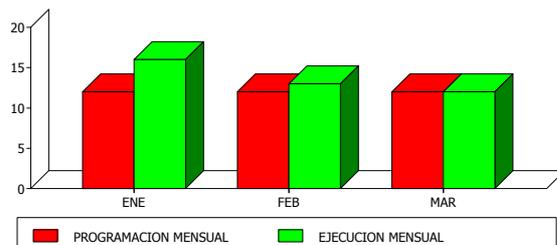
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE COMUNICACIONES E  
IMAGEN INSTITUCIONAL**

» **Actividad: mira tv**

✓ **Tarea : transmisión en vivo**

En el presente periodo de evaluación se cumplió con la transmisión de las actividades oficiales donde participa el alcalde Jorge Muños Wells, las sesiones del Concejo, las audiencias vecinales, y las reuniones del Comité de Seguridad Ciudadana (CODISEC).

Asimismo, se observa un incremento en esta tarea producto de la transmisión de eventos extraordinarios como la inauguración del Puente Mellizo del Villena Rey, la Sesión Solemne por el Aniversario del distrito, premiación a mujeres destacadas, y la premiación del Vecino Puntual Miraflorentino (VPM).



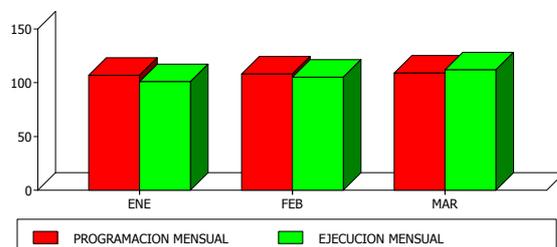
» **Actividad: portal web**

✓ **Tarea : actualizaciones en página web y portal de transparencia**

Durante el periodo enero - marzo, se ha cumplido con la actualización constante del portal web institucional, a través de la publicación de noticias, banners de eventos, e información de las áreas usuarias.

De igual manera se cumplió con actualización de la data para el portal Transparencia Estándar.

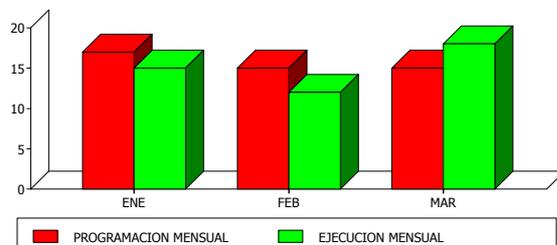
Asimismo, en el mismo lapso de tiempo se lanzó oficialmente el nuevo diseño de la página web de la Municipalidad de Miraflores, bajo un esquema responsive para ser visualizado desde cualquier dispositivo (PC, laptop, móvil o tablet)



✓ **Tarea : apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros**

Entre enero y marzo se mantiene un rendimiento promedio de la tarea redacción de documentos de gestión, informes y otros, que incluyen la redacción de notas para la web institucional, el boletín virtual de vecinos y comunicados externos.

Asimismo, se redactaron artículos para la revista institucional Miraflores en tu corazón, próxima a lanzarse.



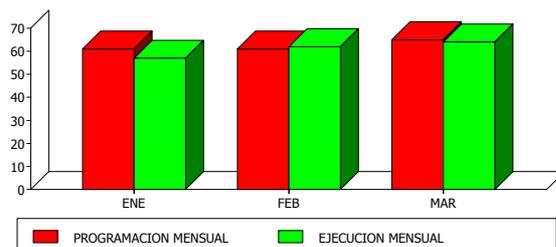
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE COMUNICACIONES E**  
**IMAGEN INSTITUCIONAL**

» **Actividad: comunicación externa**

✓ **Tarea : notas de prensa para medios, notas para prensa, convocatoria a medios, comunicados**

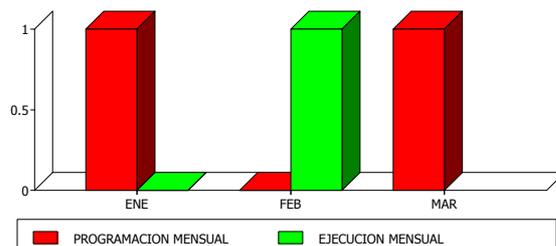
En el primer trimestre del año se cumplió con las metas proyectadas para la actividad Comunicación Externa, sobre todo en la tarea notas de prensa, convocatoria a medios y comunicados, como producto del continuo posicionamiento de la Municipalidad de Miraflores en los principales medios de comunicación, a través de temas de gran impacto como:

- Inauguración del Puente Mellizo del Villena Rey
- Nueva iluminación de la Huaca Pucllana
- Seguridad en playas
- Rutas turísticas en Miraflores, entre otros



✓ **Tarea : revista institucional**

En relación a la revista institucional, Miraflores en tu corazón, en febrero se distribuyó la publicación correspondiente a la rendición de cuentas 2015, razón por la cual la siguiente edición de la revista está programada para lanzarse en abril.



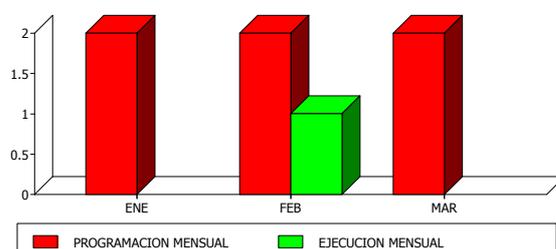
✓ **Tarea : boletín virtual a vecinos**

En este periodo se emitió un boletín de vecinos, puesto que se desarrollaron a manera de comunicados los siguientes temas:

Enero:  
Cierre de calles en Juan Fanning  
Nueva página web  
Servicio de atención nocturna

Febrero:  
Vencimiento de arbitrios  
Nueva modalidad de robo

Marzo:  
Concurso de dibujo  
Concurso de fotos históricas del distrito  
La Hora del Planeta  
Ecoreto 2016  
Servicio de atención nocturna

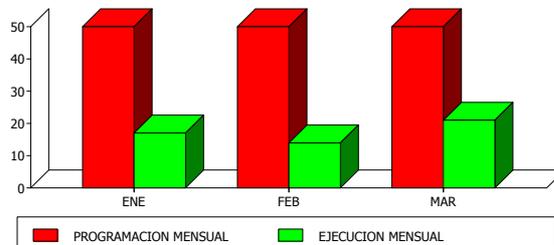


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE COMUNICACIONES E**  
**IMAGEN INSTITUCIONAL**

» **Actividad: comunicación externa**

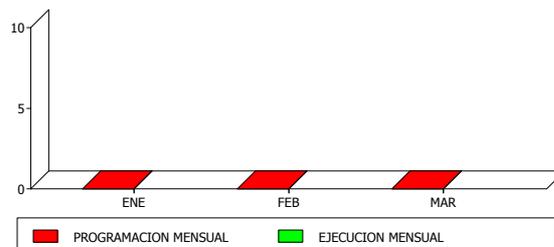
✓ **Tarea : cobertura de actividades municipales**

Entre enero y marzo se aprecia una disminución en la presente tarea debido a la menor programación de actividades por parte de las diferentes unidades orgánicas.



✓ **Tarea : publireportajes**

En el primer trimestre del año no se utilizó la tarea Publireportajes, debido a que en su totalidad los impactos en medios fueron generados desde la propia Gerencia, a manera de publicity.



» **Actividad: comunicación interna**

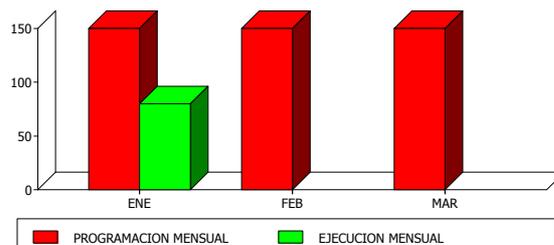
✓ **Tarea : periódicos murales**

En el primer trimestre del año se continuó con la publicación de los periódicos murales, denominados "Soy Miraflores", los cuales se ubican en los siguientes locales: Palacio Municipal (frente al reloj de marcación); Diez Canseco (al costado del reloj de marcación); Seguridad Ciudadana (frente al auditorio); Base Luna (al costado del reloj de marcación); Centro Comunal Santa Cruz (hall del segundo piso); Centro Promotor de Tenis (entrada del comedor); Estadio Manuel Bonilla (SS.HH. de Serenazgo y segundo piso de Deporte).

Los temas que se abordaron fueron la inauguración de la Biblioteca Ricardo Palma, Puente Mellizo, Tulipán de Oro, reciclaje creativo, entre otros.

El objetivo es mantener actualizados, a todos los colaboradores municipales sobre las actividades que nos involucran como la cultura institucional, noticias positivas, beneficios de bienestar social, capacitación profesional y otros.

Asimismo, de manera complementaria se emitieron 74 comunicados dirigidos a los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores, identificados bajo el nombre de "Entre nosotros". En estas comunicaciones se informa sobre procesos administrativos, descuentos y promociones en materia educativa, y de entretenimiento familiar, así como los onomásticos de los colaboradores, entre otros temas de interés municipal.

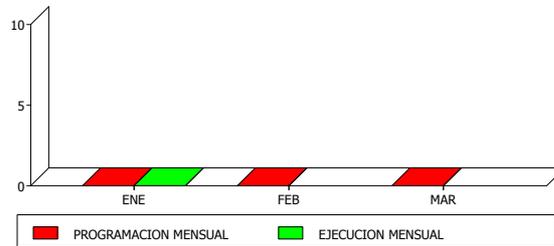


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE COMUNICACIONES E**  
**IMAGEN INSTITUCIONAL**

» **Actividad: comunicación interna**

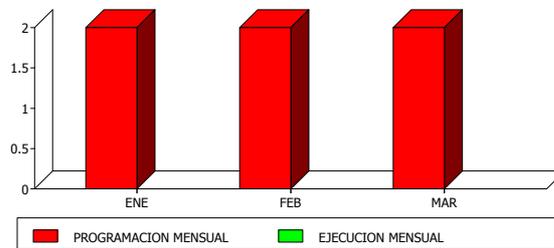
✓ **Tarea : boletín impreso para trabajadores**

El lanzamiento de los boletines impresos se reprogramará debido a temas de presupuesto.



✓ **Tarea : boletín digital mensual a trabajadores**

El lanzamiento de los boletines digitales se reprogramará debido a temas de presupuesto.

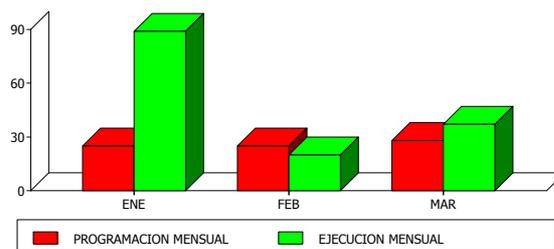


» **Actividad: marca institucional**

✓ **Tarea : diseños institucionales, merchandising**

Al primer trimestre del año, se observa que los diseños institucionales diversos y merchandising creados desde la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional superaron la meta propuesta para este periodo, debido a las solicitudes presentadas por otras Gerencias.

En su mayoría se diseñan banners, posteras, dípticos informativos, flyers, logotipos, entre otros. Las Gerencias de Desarrollo Humano, Desarrollo Urbano, Obras, y Seguridad Ciudadana, generaron mayor cantidad de solicitudes para esta actividad.

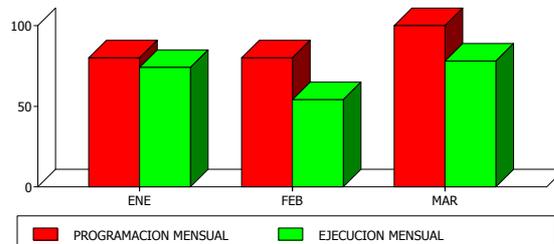


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE COMUNICACIONES E  
IMAGEN INSTITUCIONAL**

» **Actividad: gestión administrativa**

✓ **Tarea : elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información**

Durante el primer trimestre de 2016 se gestionaron informes, memorándums, así como requerimientos y liquidaciones. Del mismo modo, se atendieron documentos y se brindó atención mediante el portal de solicitud de acceso a la información.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

En el primer trimestre del año, la Municipalidad de Miraflores mantiene su presencia en medios internacionales. En ese sentido, la ruta Mario Vargas Llosa, y la nueva iluminación de la Huaca Pucllana fueron actividades cubiertas por Televisa, y la agencia AP.

Del mismo modo, se ha mantenido la presencia en medios especializados de turismo como revistas y blogs digitales, como producto de la difusión de las rutas peatonales turísticas e inclusivas.

En el mismo periodo se lanzó oficialmente el nuevo diseño de la página web institucional, con un esquema responsive para ser visualizado en PC, laptop, smartphones, y tablets.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Se presentaron inconvenientes en la organización de algunas actividades programadas por otras Gerencias.

Falta de equipos especializados para edición de video en el área de MIRA TV.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se mantienen reuniones directas con los gerentes de cada área, para mejorar el flujo de información y facilitar la coordinación previa a las actividades, y así realizar la difusión en diferentes plataformas (medios de comunicación, página web, boletín virtual de vecinos, comunicados externos y para colaboradores, periódicos murales, revista institucional, banner, entre otros).

Se realizan reuniones de coordinación semanales con los integrantes del equipo de la Gerencia para atender las actividades de la Municipalidad. En estas reuniones también se proponen temas de interés para difusión.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

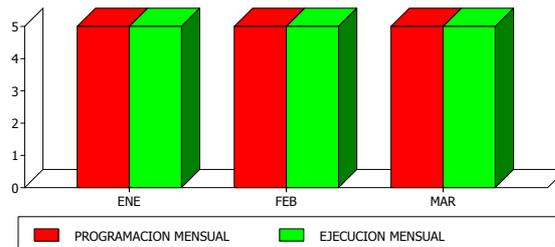
**1. ESTADO SITUACIONAL**

El siguiente Cuadro de Evaluación presenta los resultados de los programas y actividades de la Gerencia de Cultura y Turismo. Como se puede comprobar en la evaluación realizada, se ha cumplido las metas trazadas en la mayoría de items. Se presenta de igual manera, un análisis de logros y dificultades afrontadas.

» **Actividad: gestión administrativa de locales, bienes y servicios culturales**

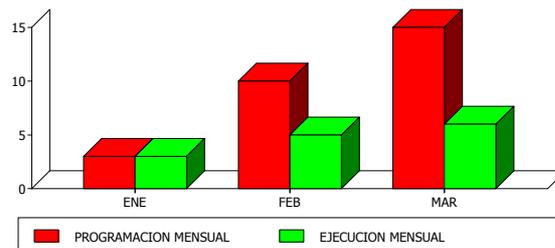
✓ **Tarea : gestión administrativa**

En esta tarea se cumplió lo programado en las 5 acciones propuestas: recepcion de documentos, emision de documentos, despacho, coordinaci3n con jefaturas de la Gerencia y coordinaci3n con otras dependencias y/o instituciones.



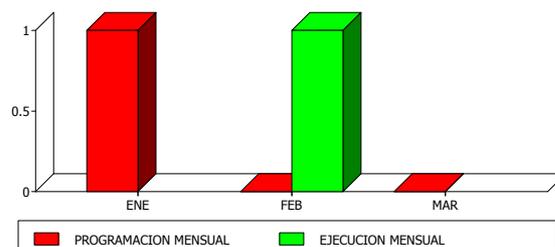
✓ **Tarea : gestión del mantenimiento de los locales culturales**

En esta tarea no se llegó a cumplir la totalidad de trabajos programados, debido a retrasos por parte de la Gerencia de Obras Públicas, al no contar con el personal o materiales necesarios para poder realizar los mantenimientos y reparaciones requeridas.



✓ **Tarea : inventario y preservaci3n de esculturas en espacios p3blicos**

Se realizo la restauraci3n de la escultura "Amarre" de la artista Sonia Prager, ubicada en el puente Villena. El trabajo se realiz3 en el mes de Febrero.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción de las artes visuales en el distrito**

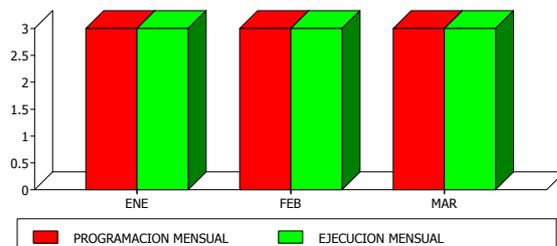
✓ **Tarea : exposiciones de arte visuales en salas**

Durante el I Trimestre, tuvieron lugar 9 Exposiciones de Arte en las tres Galerías Municipales. Se detallan:

Enero: Hawapi 2015: Huepetuhe, 365 Dias de Origami y Treguas de vidrio.

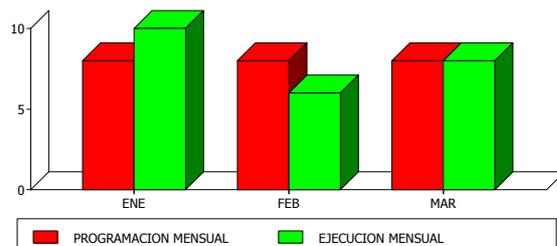
Febrero: Fracaso Mejor, Vintash y Equipaje Acompañado

Marzo: Contracorriente. Grandes artistas desde el grabado, Darsan y Evangelio Andino.

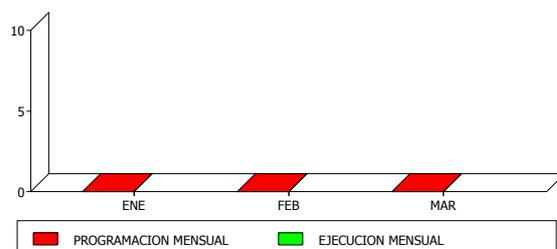


✓ **Tarea : actividades paralelas de arte**

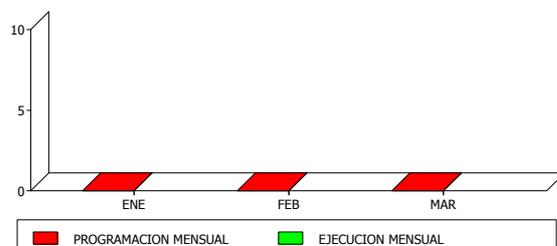
Durante el I Trimestre, se realizaron 24 actividades que tuvieron lugar también al interior de las Galerías Municipales: visitas guiadas, conversatorios, presentación de largometrajes, documentales, libros y talleres vinculados a las muestra.



✓ **Tarea : programa de artes visuales en espacios publicos**



✓ **Tarea : concursos de artes visuales**

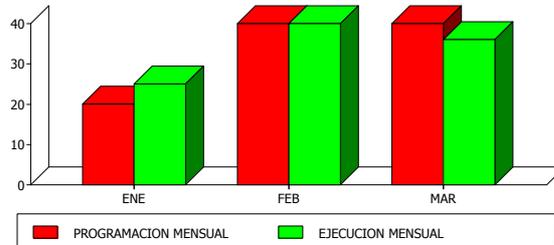


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción de las artes escénicas en el distrito**

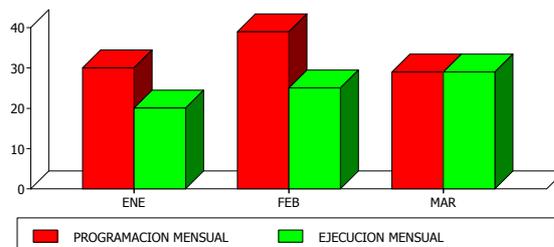
✓ **Tarea : actividades artísticas y culturales en el auditorio del ccrp**

Durante el I Trimestre, la GCT ofreció una programación de 101 actividades a las que asistieron 10,466 participantes. En el mes de Marzo, se redujeron las actividades programadas debido a los ensayos de las temporadas de teatro para adultos y para niños.

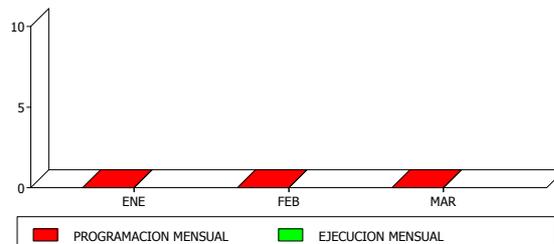


✓ **Tarea : programa de artes escénicas en espacios públicos**

Durante el I trimestre, la GCT ofreció una programación de 74 actividades a las que asistieron 13,704 participantes. En los meses de Enero y Febrero no se cumplió la programación planificada debido a la falta de un Técnico Sonidista en el Anfiteatro Chabuca Granda. Se realizaron menos ediciones de los programas "Vitrina Amateur" y "Música Bailable".



✓ **Tarea : concurso de artes escénicas**



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

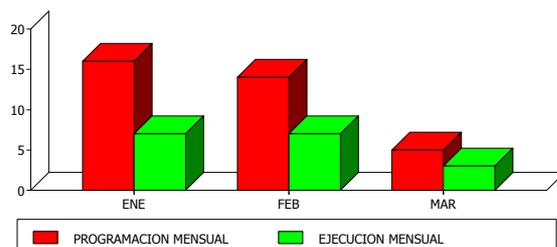
» **Actividad: formación a través de las artes**

✓ **Tarea : talleres temporales**

Durante el I Trimestre, no se realizaron talleres en las las Galerías Municipales, por encontrarse el Programa Educativo de Artes Visuales en etapa de diseño y prueba. En Artes Escénicas, Lectura y Turismo, sí se llevaron a cabo los talleres programados, contando con una buena acogida entre los participantes. Estos fueron:

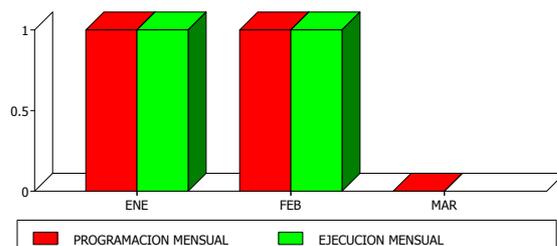
- Artes Escénicas: Taller de Teatro para Niños, para Chicos, para Adolescentes. Taller Andamios y Taller de Plantas.
- Lectura: Talleres de Manualidades
- Turismo: Taller de Pequeños Turistas

Teniendo en cuenta que en el ultimo mes (marzo) solo se dieron dos talleres de artes escenicadas (taller de andamios y taller de plantas) y uno de lectura (taller de manualidades).



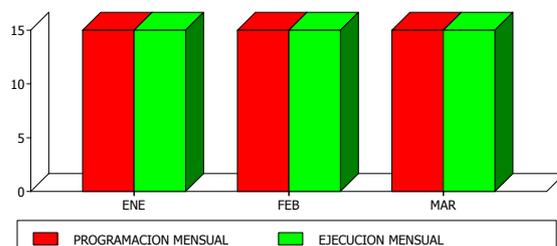
✓ **Tarea : talleres permanentes**

En Enero y Febrero se llevó a cabo el programa "Escuela de Espectadores", que promueve la formación de públicos.



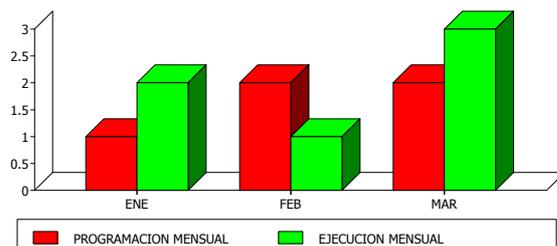
✓ **Tarea : proyectos de formación artística**

Se realizaron 13 talleres de diferentes disciplinas musicales correspondientes al Nucleo Miraflores de Sifonia por el Peru, además de 2 talleres correspondientes al Pre Ensamble y Ensamble de Percusion.



✓ **Tarea : presentación de elencos**

Se realizaron 6 presentaciones del Nucleo de Miraflores en Malecones del distrito, que contaron con 790 asistentes.

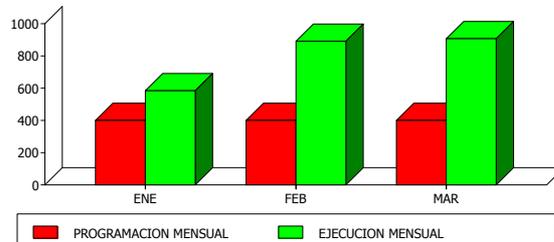


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción del turismo y el patrimonio**

✓ **Tarea : atención en museos**

En el I Trimestre, tanto la Casa Museo Ricardo Palma como el Museo Andrés Avelino Cáceres superaron sus expectativas de visitas, recibiendo un total de 2,383 usuarios.



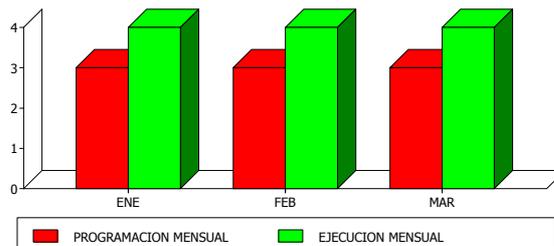
✓ **Tarea : tours/tours inclusivos**

Durante el I trimestre se llegó a cumplir con 4 actividades por cada mes realizando la cantidad de tres (03) tours y un (01) tours inclusivos por cada mes: enero, febrero y marzo.

Enero: Tour al centro histórico de Lima, Bicitour y full day Lunahuana - Tour Inclusivo (Conociendo Miraflores)

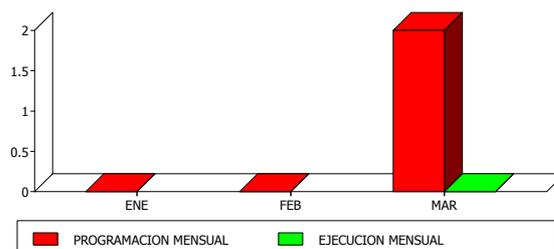
Febrero: tour del amor y de la amistad, bicitour y full day Paracas - Tour Inclusivo (Conociendo Miraflores).

Marzo: Tour de la confraternidad y de la amistad, tour ecológico - Visita a la Atarjea, full day Lunahuana y Cerro Azul - Tour Inclusivo (Conociendo Miraflores).



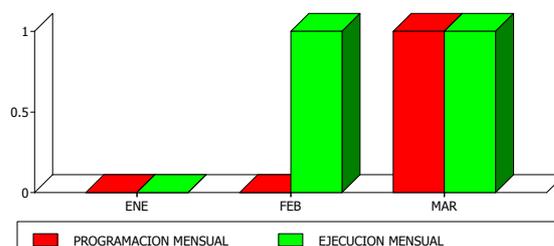
✓ **Tarea : inventario turístico**

Durante el I Trimestre, no se pudo concretar la aprobación del Inventario Turístico por parte del Mincetur, entidad que se encarga de verificar y aprobar los recursos turísticos declarados como tales.



✓ **Tarea : capacitaciones**

Durante el I Trimestre, se realizaron las siguientes capacitaciones dirigidas a actores/operadores/empresas del sector turismo: ESNNA Explotación sobre niños, niñas y adolescentes

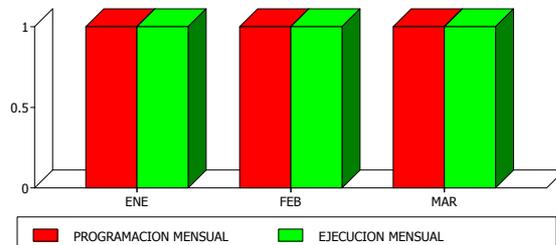


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción del turismo y el patrimonio**

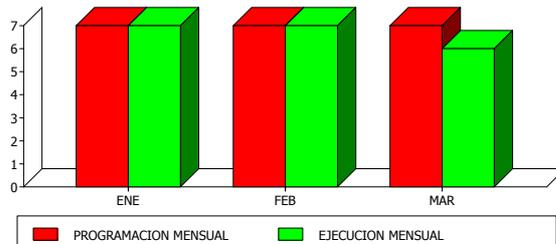
✓ **Tarea : colofar- miraflores/taller un día con mi amigo artesano**

Durante el I Trimestre se realizó una edición del programa al mes: Tablas de Sarhua (Enero), Chocolatería (Febrero) y Retablos Ayacuchanos (Marzo)



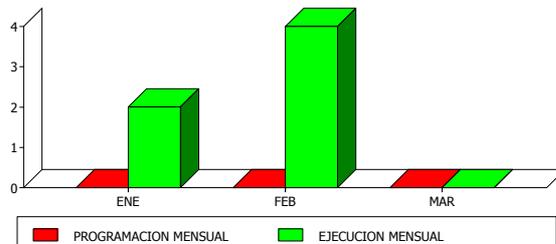
✓ **Tarea : camina miraflores/inclusivo**

La Oficina de Turismo llegó a realizar 7 Circuitos Peatonales en Enero y Febrero, y 6 en Marzo. Con respecto a los Circuitos Peatonales Inclusivos, no se realizaron debido a que las instituciones aliadas, especializadas en la atención a personas con discapacidad, estuvieron de vacaciones durante los meses de verano.



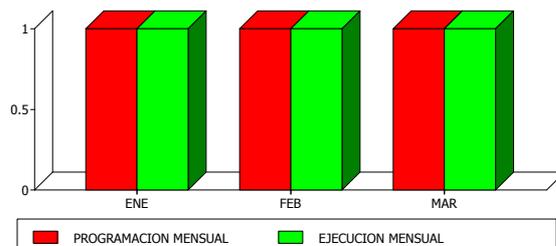
✓ **Tarea : tours y circuitos peatonales /atención a grupos**

La Oficina de Turismo realizó 6 recorridos turísticos con grupos: colegios, empresas y universidades , entre otros.



✓ **Tarea : colofar- miraflores/capacitaciones para artesanos**

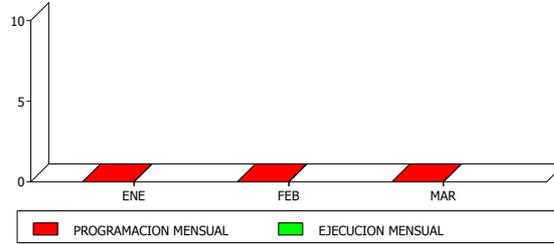
Durante el I Trimestre, se realizaron las siguientes capacitaciones dirigidas a artesanos: Buenas Prácticas de Turismo, Atención al Turista y Protección del Patrimonio y Taller de Imagen y Marca.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

»Actividad: promoción del turismo y el patrimonio

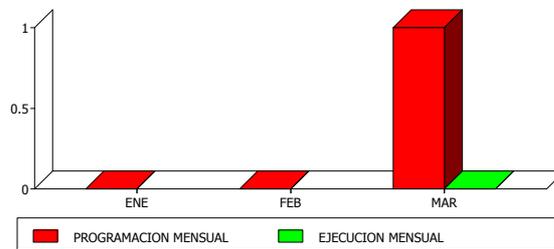
✓ Tarea : colofar- miraflores/mapa artesanal



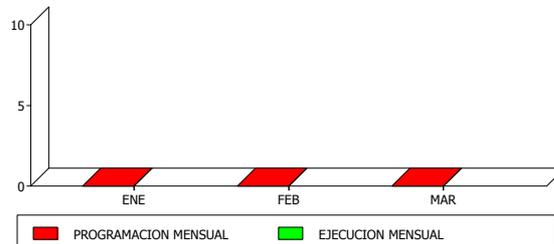
»Actividad: promoción de festivales y eventos emblemáticos

✓ Tarea : festival de magia

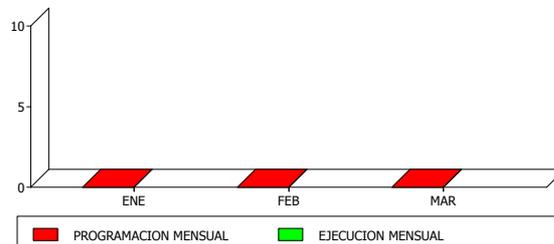
El Festival de Magia estaba programado para Marzo, pero se ha trasladado al mes de Setiembre.



✓ Tarea : festival de poesía y narración



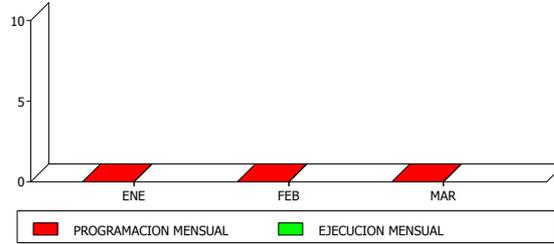
✓ Tarea : ii festival de arte y gastronomía



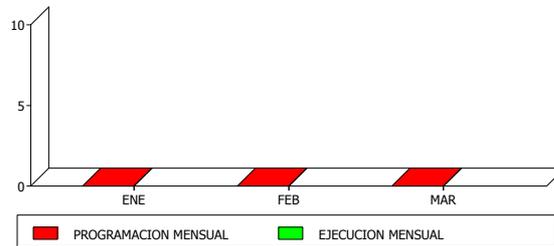
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

»Actividad: promoción de festivales y eventos emblemáticos

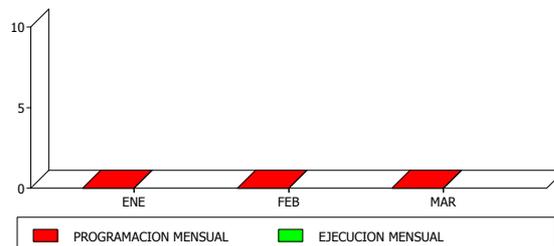
✓ Tarea : festival de cine al este de lima



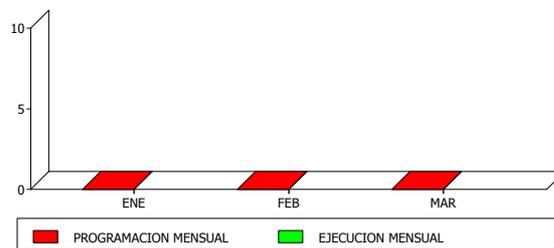
✓ Tarea : fiesta de la música alianza francesa



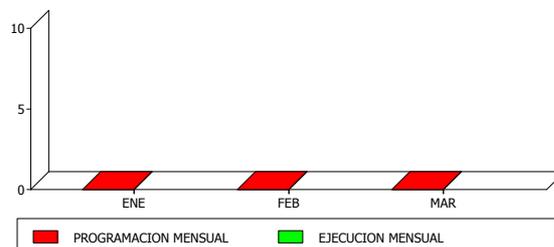
✓ Tarea : festival internacional del libro



✓ Tarea : festival miraflores criollo



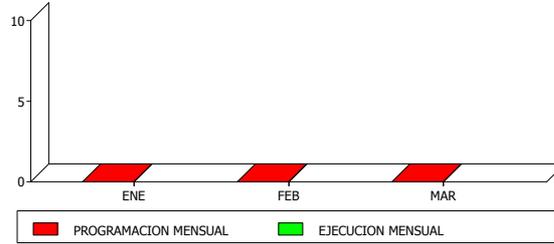
✓ Tarea : festival de cine de lima



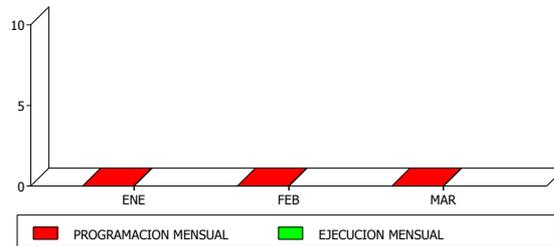
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

»Actividad: promoción de festivales y eventos emblemáticos

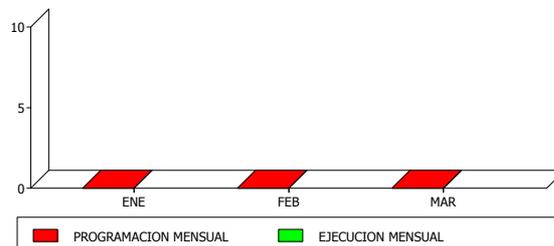
✓ Tarea : xiii concurso nacional de marinera norteña "ciudad de miraflores"



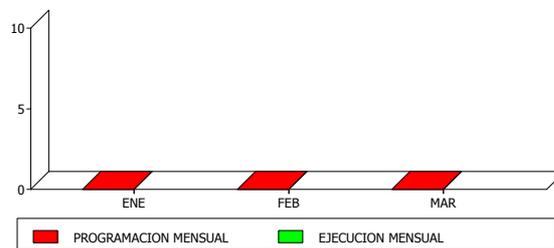
✓ Tarea : festival internacional de diseño / mirafau



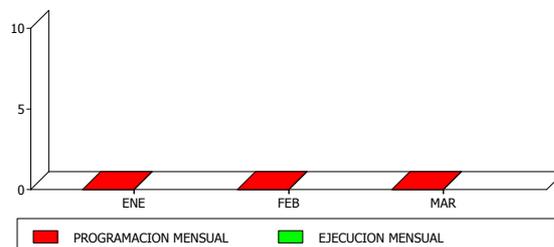
✓ Tarea : festival de teatro y dramaturgia - sala de parto



✓ Tarea : i festival de arte para niños - fan



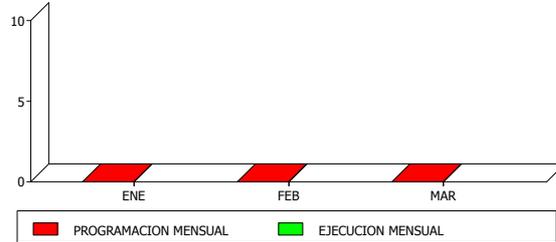
✓ Tarea : festival de cine lima independiente



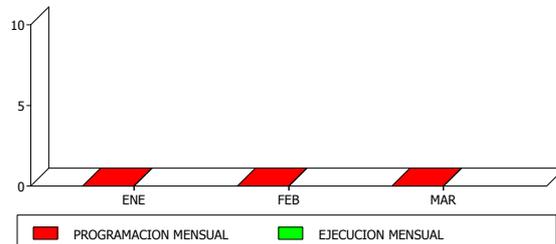
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

»Actividad: promoción de festivales y eventos emblemáticos

✓ Tarea : xxxvii feria del libro ricardo palma



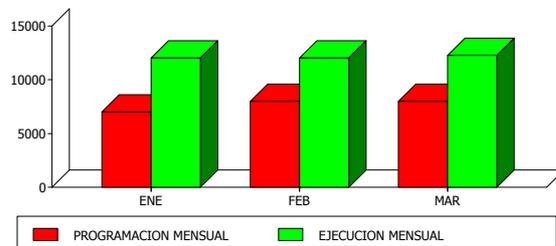
✓ Tarea : festival de coros de miraflores



»Actividad: difusión del programa cultural

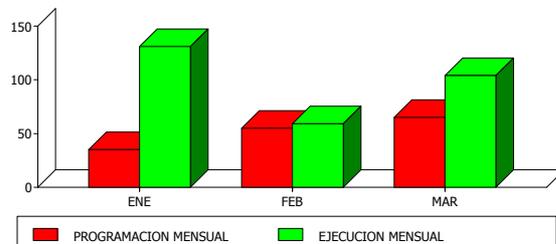
✓ Tarea : difusión de material gráfico

Como parte de la difusión de actividades culturales, se realizaron el diseño e impresión de banners, afiches e invitaciones.



✓ Tarea : difusión de material gráfico digital

Durante el I Trimestre, se realizaron un total de 294 difusiones de material gráfico digital, a través de redes sociales (Facebook).

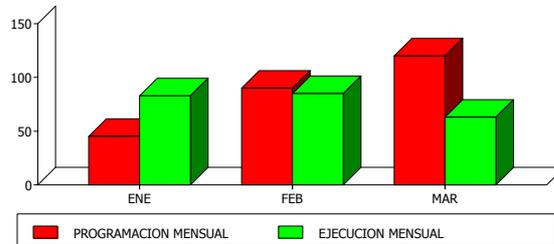


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: difusión del programa cultural**

✓ **Tarea : notas de prensa**

Durante el I Trimestre, se llegó a un total de 231 impactos en medios de prensa (Diario El Comercio, La República, Correo, Perú, radio, TV y web)



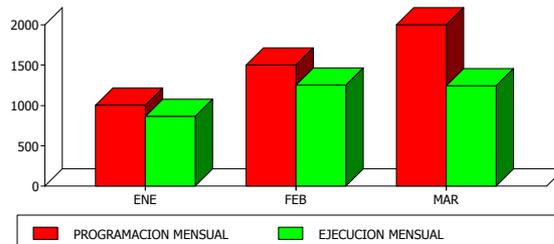
✓ **Tarea : redes sociales**

Se llegó a 28,857 usuarios del FB y Twitter



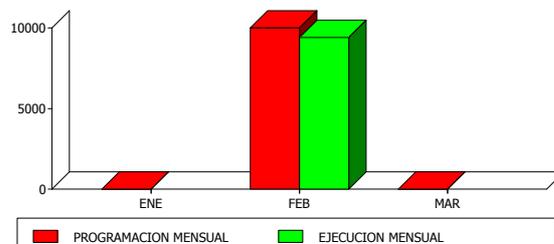
✓ **Tarea : app vive miraflores**

Mediante esta aplicación se realiza la difusión de los diferentes eventos de cada actividad (área), obteniendo un total de 3,360 descargas por parte de los usuarios.



✓ **Tarea : desarrollo y difusión de mapa turístico de miraflores**

Durante el I Trimestre, se distribuyó un total de 9,400 mapas turísticos, los cuales fueron dispuestos en las Casetas Turísticas

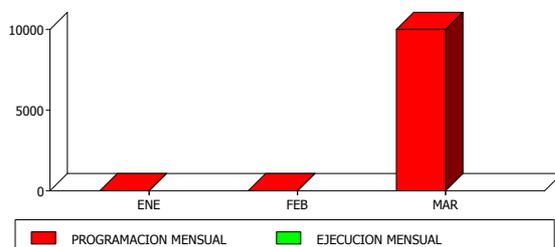


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: difusión del programa cultural**

✓ **Tarea : desarrollo y difusión de material promocional de bibliotecas y museos municipales**

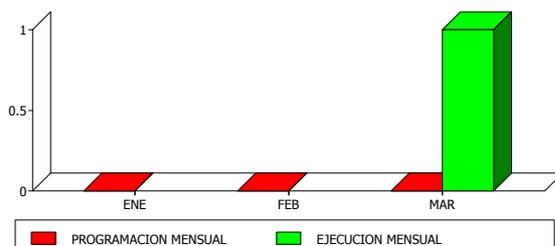
No se pudo realizar la impresión y difusión de dípticos, que se encuentran en etapa de diseño



» **Actividad: promoción del libro y la lectura**

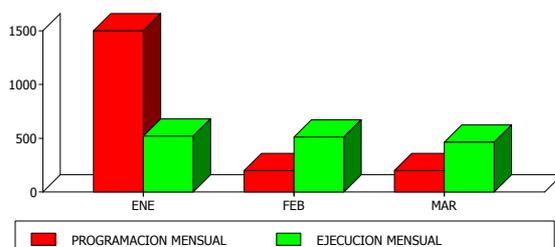
✓ **Tarea : fortalecimiento de bibliotecas**

El personal de Biblioteca participó en el Seminario-Taller organizado por el Centro Cultural de España: "¿Qué cabe en las bibliotecas: Repensando los servicios bibliotecarios en el siglo XXI" Se realizó del 14 al 18 de marzo del 2016.



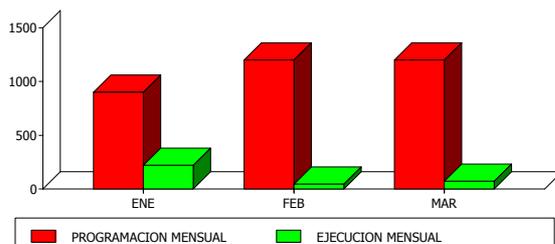
✓ **Tarea : gestión del material- selección**

En el I Trimestre, la Biblioteca adquirió un total de 1,494 libros, los mismos que fueron recibidos en calidad de donación. Cabe resaltar que dichas donaciones fueron otorgadas por diferentes instituciones y benefactores del distrito de Miraflores.



✓ **Tarea : gestión del material- procesamiento técnico**

Esta tarea implica la clasificación, catalogación e ingreso de títulos a la base de datos del Sistema Aleph. En este caso no se llegó a lo programado debido a que el personal se encuentra abocado a otras tareas, entre ellas el Plan del Libro y la Lectura, que se encuentra en etapa de implemetación.

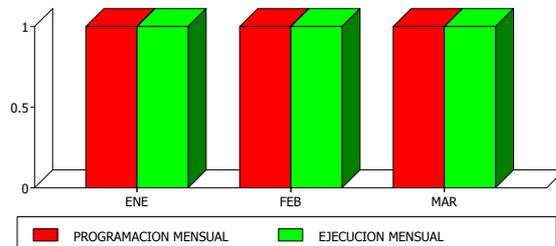


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción del libro y la lectura**

✓ **Tarea : gestión del material- mantenimiento e inventario**

En el I Trimestre, se cumplió con realizar el mantenimiento ininterrumpido de las colecciones bibliográficas.



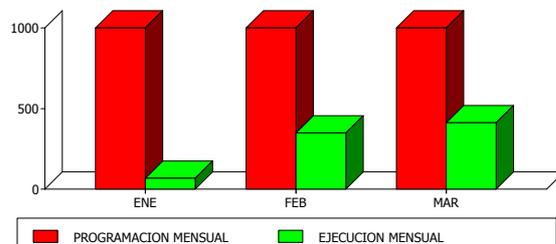
✓ **Tarea : promoción lectora-servicios en bibliotecas**

En el I Trimestre, se atendió a un total de 12,639 personas, a quienes se prestó la cantidad de 13,790 libros.



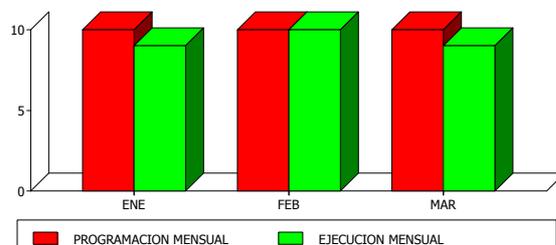
✓ **Tarea : promoción lectora-servicios de extensión - miraflores lee**

En el I Trimestre, se realizó el servicio "Miraflores Lee en Playas", durante los tres meses (En la playa La Estrella). En el mes de Marzo se dio inicio a los servicios en: Iglesias, Mercados, Policlínico, Casas del Adulto Mayor y Vaso de Leche



✓ **Tarea : promoción lectora-servicios para personas con discapacidad**

En el I Trimestre, se atendió a un total de 28 usuarios con discapacidad visual.

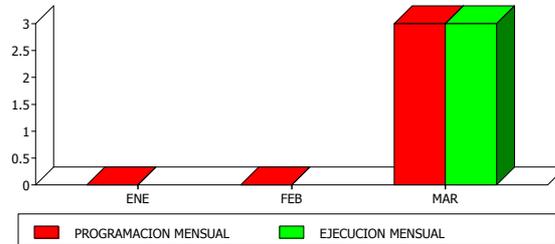


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción del libro y la lectura**

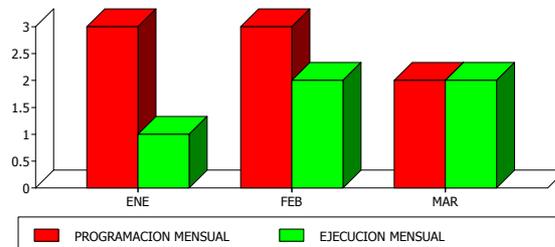
✓ **Tarea : articulación**

Se realizaron 3 reuniones con actores de la cadena del libro, representantes de librerías, editoriales y docentes de colegios de Miraflores. Con ellos se planificó y coordinó la programación de actividades por el "Mes de las Letras" (Abril).



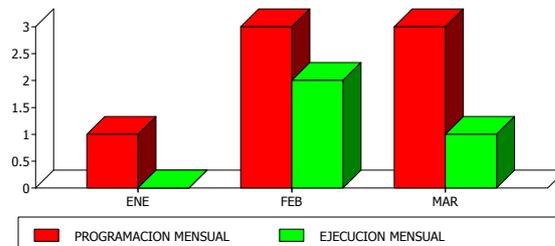
✓ **Tarea : difusión**

Se realizaron publicaciones en diferentes medios de comunicación de la Municipalidad, sobre la programación de actividades de promoción del libro y la lectura.



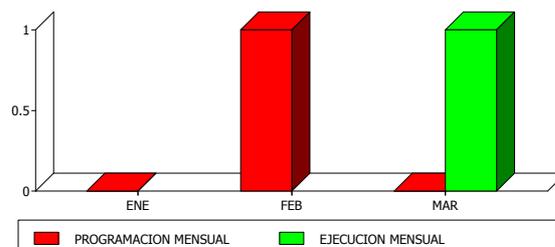
✓ **Tarea : promoción lectora-actividades dirigidas a grupos vulnerables**

Tanto en los meses de Febrero y Marzo, se programó "Cine Inclusivo" para personas con discapacidad visual. Además, en Febrero se realizó un recital a cargo de artistas ciegos.



✓ **Tarea : promoción lectora-actividades por fechas emblemáticas**

En Marzo tuvo lugar la celebración del VIII Aniversario del Casero del Libro (se trasladó a este mes para contar con la presencia del Alcalde).



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO**

» **Actividad: promoción interna de los destinos turísticos**

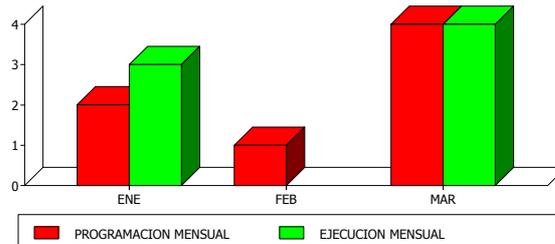
✓ **Tarea : actividades de promoción turística**

Se realizó en el mes de enero:

El Aniversario de Miraflores, con dos actividades en Enero (c circuito nocturno a la Huaca Pucllana y Circuito de la Marinera). La 1era edición del año de la "Noche de los Museos"

Se realizó en febrero:

El Día del Artesano con tres actividades: Tour Nocturno a la Huaca Pucllana, exposición vivencial, ceremonia de conmemoración del día del artesano y circuito de danzas en el boulevard de artesanías



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- En el I Trimestre, el Área de Artes Visuales lanzó su "Programa Educativo" con el objetivo de fortalecer el vínculo con el público que visita las Galerías Municipales. Esto se lograría a través de una serie de recursos de interpretación que facilitan el acceso y la comprensión de las obras en display.
- El Núcleo Miraflores "Sinfonía Por el Perú" realizó una serie de presentaciones en los malecones del distrito, que permitieron mostrar a los vecinos y público en general, los resultados de este proyecto. Además esta iniciativa reforzó el programa de "Cultura en Espacios Públicos", contando además con una gran convocatoria.
- Se ha logrado consolidar el Programa de Talleres de Artes Escénicas para Niños, contando con una mayor participación de alumnos que la registrada en años anteriores.
- En el Área de Bibliotecas, en 2015 se ha iniciado la ejecución del Plan del Libro y la Lectura 2016- 2021 (aprobado en 2015). Es así que en el I Trimestre de 2016 han tenido lugar diversos encuentros, presentaciones de libros, seminarios y talleres vinculados al libro y la lectura, que además se han desarrollado en alianza con escritores, editoriales, y otros importantes actores.
- A través del convenio firmado con "Un Millón de Niños Lectores" se ha logrado la implementación de Salas de Lectura en cinco escuelas públicas del distrito, con espacios confortables y dotados de una colección especialmente pensada para motivar el hábito lector entre los estudiantes.
- Desde el Área de Turismo, se ha consolidado el programa de Tours Inclusivos, permitiendo el acceso de personas con discapacidad visual, auditiva e intelectual a los circuitos turísticos organizados por la Gerencia.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- Las Galerías Municipales y el Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma presentan serias deficiencias en su infraestructura y equipamiento. Requieren de nuevos sistema de iluminación y climatización, así como la adquisición de nuevos materiales y herramientas necesarias para los montajes.
- Se presentan demoras en la atención de requerimientos vinculados al mantenimiento de todos los locales culturales.
- Es necesario reforzar la comunicación de los programas culturales, sobre todo a través del App "Vive Miraflores", que todavía registra muy pocos usuarios.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

- Se ha venido realizando compras para la mejora de la infraestructura y equipamiento de los locales referidos.
- Se vienen sosteniendo reuniones periódicas con la Subgerencia de Obras Públicas, para la atención de los requerimientos pendientes.
- Se ha solicitado a la Gerencia de Comunicaciones, un mayor apoyo para la difusión de la programación cultural, entre los vecinos, en medios, en redes sociales y a través del App "Vive Miraflores".

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

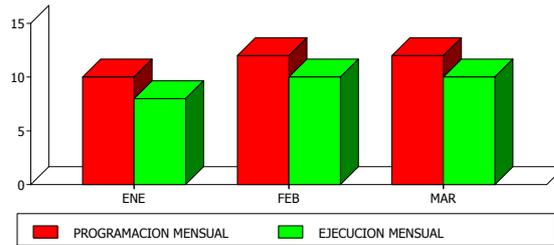
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Se ha ejecutado las operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano, la promoción social y servicios educativos, bienestar y deportivos en el Distrito. .

» **Actividad: gestion administrativa**

✓ **Tarea : emisión documentos administrativos y fotocopiados**

ENERO, FEBRERO Y MARZO: SE PROCESARON EL 82% DE TIPOS DE DOCUMENTOS-ADJUNTO CUADRO DETALLADO  
EN EL MES DE MARZO SE DIO ENFASIS AL USO DE FORMATOS VIRTUALES Y FLUJO POR MEDIOS DE LA RED -SGU (GOBIERNO ELECTRONICO)



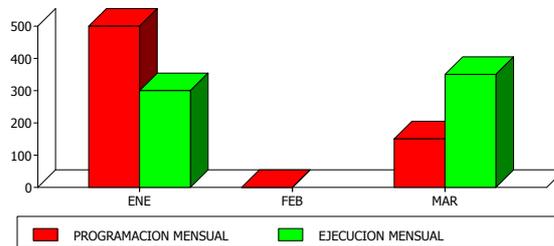
» **Actividad: calendario comunal**

✓ **Tarea : eventos y actividades para la comunidad**

Enero: Se realizaron actividades y Talleres a la Comunidad, donde se tuvo una buena acogida y afluencia de usuarios al 100%. Adj. fotos

Febrero: No se programó.

Marzo: Se celebró el Día de la Mujer Destacada Mirafloresina, en el que participaron masivamente invitados y vecinas de la Comunidad; superándose la meta prevista. Adj. fotos



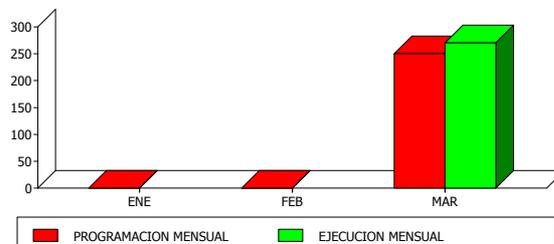
» **Actividad: fortalecimiento de capacidades**

✓ **Tarea : servicios educativos iei municipal**

En Marzo superó la meta prevista

Ingresaron en el IEI Municipal 270 niños/as del distrito.

La comunidad educativa se propuso que los niños y niñas de la Institución Educativa Inicial Santa Cruz, mejoren sus aprendizajes lo cual se logros gracias al desarrollo de diversas estrategias y la participación de aliados para atender los aspectos nutricionales, didáctica, etc (Niños mas de 1 año a 5 de edad)



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

» **Actividad: fortalecimiento de capacidades**

✓ **Tarea : promoción de ciudadanía y apoyo a la calidad educativa**

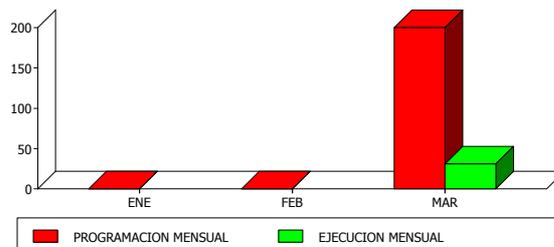
Superará la meta prevista.

Se desarrollaron talleres y actividades educativas en coordinación con Instituciones Educativas para favorecer el buen uso del tiempo libre y creatividad niño/as y adolescentes de la Comuna.



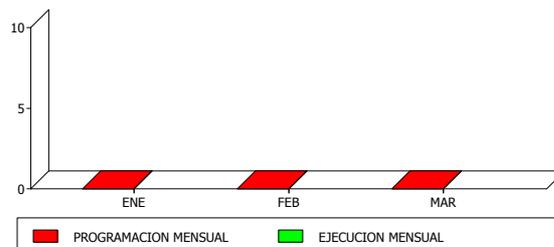
✓ **Tarea : promoción de habilidades emprendedoras**

ENE Y FEB: NO SE PROGRAMARON INCIO DE TALLERES LAS AULAS ESTAN ACONDICIONADAS Y PROGRAMADAS PARA 2 MESES (MAR/ABR)  
MARZO: SE CUMPLIO AL 16 % DEBIDO A QUE LAS EMPRESAS PRIVADAS NO PROGRAMARON INCIO DE TALLERES LAS AULAS ESTAN ACONDICIONADAS Y PROGRAMADAS PARA 2 MESES (MAR/ABR)



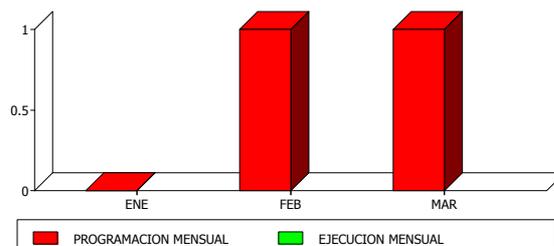
✓ **Tarea : servicios educativos cetpro**

No se programó en el I Trimestre por apertura del CETPRO en Abril Talleres Productivos a la Comunidad



» **Actividad: creación e implementación de la casa del adulto mayor en la urb. santa cruz**

✓ **Tarea : equipamiento y mobiliario**



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

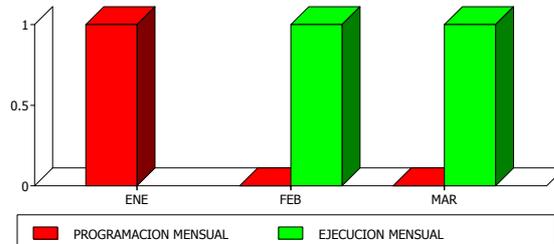
» **Actividad: creación e implementación de la casa del adulto mayor en la urb. santa cruz**

✓ **Tarea : elaboración de expediente**

Enero: No se ejecutó ningún proceso por no contar con ppto destinado y estar en apertura del SAM 2016

Febrero: Se generó REQ 470 Exp-Tec: Diseño Especialidad Escénica Auditorio Casa AM Sta Cruz (O/S 00494 Servicio culminado en Marzo)

Marzo: Se generó REQ 1166 Exp.Tec: Diseño de Oficinas Casa Sta Cruz (O/S 00706 en proceso de conformidad..)

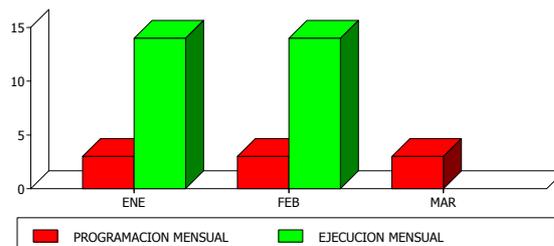


» **Actividad: atención a beneficiarios pension 65**

✓ **Tarea : verificar el estado de supervivencia de personas adultas mayores de 65 años beneficiarios.**

Superó la meta prevista

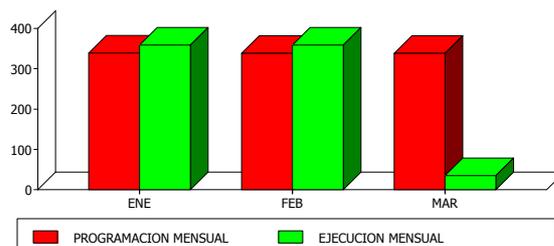
Enero y Febrero: Se atendieron 14 beneficiarios de Miraflores, verificando el estado de supervivencia



» **Actividad: unidad local de focalización de hogares - sisfoh**

✓ **Tarea : identificar potenciales usuarios de los programas sociales techo propio, beca 18, sis, pvl**

Durante el I Trimestre se atendieron a beneficiarios de Programas Sociales identificados a través de SISFOH  
Usuarios de Programas Sociales: Techo propio, Beca 18, SIS, PVL



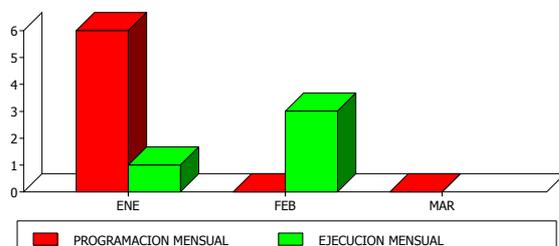
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

» **Actividad: beca 18**

✓ **Tarea : identificar a estudiantes de escasos recursos económicos y con alto rendimiento académico.**

En Enero y Febrero se presentaron beneficiarios para Beca 18 (Adj Listado)

Se selecciona estudiantes de escasos recursos económicos y con alto rendimiento académico



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se ha logrado la meta prevista en la temporada de verano

Desarrollado eventos y talleres en bienestar de la Comunidad, donde participaron masivamente usuarios y vecinos del distrito.

Por vacaciones escolares se organizaron talleres y actividades dirigidos a niños, niñas y adolescentes y escolares para reforzar conocimiento y su creatividad en apoyo a la calidad educativa.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Restricción en materiales de oficina (papelería, tonners)

Contar con mobiliario y equipo descontinuados

Constantes desconexión de la red y sistema eléctrico

Presupuesto limitado

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Reforzado el uso de medios informáticos y difusión de diseños en redes sociales

Requerido alquiler de equipos y mantenimiento

Reiterativos por correos a Obras y Sistemas por la prevención y mantenimiento de las troncales y de recableado (cambio)

Se ha requerido apoyos de Instituciones como ponencias, auspicios para desarrollar talleres gratuitos para la Comunidad

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

A finales del año 2015, esta gerencia contaba con 04 personas, de los cuales 02 eran arquitectos, 01 abogada y 01 asistente técnico, personal que no se daba abasto para el cumplimiento al 100% de las tareas asignadas de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones.

En el proceso de formulación del POI -2016 se preveo la contratación de 02 profesionales con la especialidad de Arquitectura para el mes de febrero, con el objetivo de contar con el apoyo necesario en la supervisión y seguimiento de las actividades relacionadas a la ejecución del Plan Urbano Distrital, así como el apoyo en la elaboración de estudios y proyectos normativos que se desarrollaran en el marco del PUD.

Sin embargo, dicho objetivo no pudo cumplirse en su totalidad, ya que para el mes de enero la alta dirección designo a esta Gerencia como presidente del Comité de Inversiones, por lo que se tuvo que cubrir estas actividades adicionales con el personal de esta gerencia priorizando la atención de los asuntos del comité, generando algunos retazos en el avance de las labores exclusivas de la gerencia.

Desde el punto de vista Logístico, si bien es cierto la gerencia cuenta con los equipos de cómputo necesarios para las labores de cada profesional, se debe precisar que no se cuenta con la actualización e instalar de los programas especializados como Autocad, Archicad, Photoshop, Illustrator o Corel Draw para mejorar el rendimiento en cuanto a las labores de planificación urbana que tiene a cargo esta gerencia. Asimismo, se requiere contar con acceso al programa de GISCAD que lo maneja el área de Catastro para todo el personal especializado en el tema.

Por otro lado, se tiene pendiente la actualización mensual del SPIJ-Sistema Peruano de Información Jurídica, el mismo que permite verificar de forma actualizada la emisión y/o modificación de las normas a nivel nacional, herramienta importante para el cumplimiento de las labores de cada día en la gerencia.

Se debe resaltar que debido a un mal funcionamiento de la única impresora con que cuenta esa gerencia, se vienen imprimiendo documentos en mal estado (manchados, arrugados e ilegibles) y no adecuados para realizar comunicaciones entre otras entidades lo que desmerece la imagen institucional. De acuerdo a la evaluación del área de sistemas el reemplazo de las piezas dañadas es tan oneroso como la adquisición de una nueva impresora.

La GDUMA se encuentra ubicada en el edificio de la Quinta – Tercer Piso, si bien es cierto se realizó el mantenimiento de las ventanas con la finalidad de evitar el ingreso directo de la resolana y luz solar, sin embargo no se cumplió con el objetivo ya que persiste dicha deficiencia, lo que genera además un sobre calentamiento a los ambientes elevando las temperaturas a más de 30° cen tigrados, dificultando el normal desenvolvimiento del personal.

**»Actividad: formulación del plan urbano distrital - pud**

**✓ Tarea : supervisión y seguimiento de la formulación y desarrollo del pud**

Para el cumplimiento de la subtarea, se realizó el seguimiento y supervisión de la elaboración del Plan Urbano Distrital, a fin de verificar que dicha propuesta se enmarque en los objetivos de desarrollo sostenible y el bienestar de los vecinos del distrito de Miraflores.

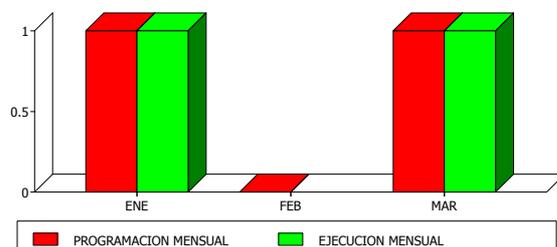
Para lo cual se emitió los siguientes documentos:

INFORME TÉCNICO N° 02-2016-GDUMA/MM del 12 de enero de 2016, se emitió el informe de evaluación del Segundo entregable: Revisión del Diagnóstico Urbano

MEMORANDO N° 15-2016-GDUMA/MM del 29 de enero de 2016, se dio la conformidad del servicio.

INFORME Técnico N° 018-2016-GDUMA/MM del 10 de marzo de 2016, se emitió el informe de evaluación del Tercer entregable: Propuesta General de Desarrollo Urbano Sostenible

MEMORANDO N° 64-2016-GDUMA/MM del 04 de abril de 2016, se dio la conformidad del servicio.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

» **Actividad: formulación del plan urbano distrital - pud**

✓ **Tarea : talleres participativos, mesas de trabajo, exposiciones del pud**

Se realizó el Taller de Presentación de Propuestas Urbanas Preliminares en el marco de la elaboración del Plan Urbano Distrital de Miraflores 2016-2026, el 17/02/2016, con la participación de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Miraflores y un total de 25 representantes vecinales.

Asimismo, con la finalidad de proporcionar y evaluar la información base para la formulación del diagnóstico así como las propuestas del PUD, el Comité Técnico de Trabajo y las áreas involucradas en el desarrollo urbano y el equipo consultor llevaron a cabo diferentes mesas de trabajo las cuales fueron registradas en las actas que se detallan a continuación.

Acta de Reunión N° 01 del 06/01/2016, Agenda: Estudio Paralelo al Plan Urbano, donde participaron los Gerentes y subgerentes encargados de los temas en planificación urbana y movilidad, así como los consultores encargados de la elaboración del plan urbano.

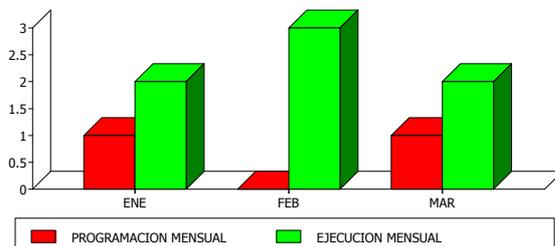
Acta de Reunión N°02 del 25/01/2016, Agenda: Mesa de Trabajo del Plan Urbano Distrital, Presentación de las propuestas generales, con la participación del personal de la Gerencia de Desarrollo urbano y Medio Ambiente, así como con los consultores que vienen desarrollando el PUD 2016-2026.

Acta de Reunión N° 03 del 05/02/2016, Agenda: Propuestas preliminares de movilidad y urbanas, donde participaron los consultores encargados de la elaboración del Plan Urbano Distrital y la Gerencia de Desarrollo urbano y Medio Ambiente, se evaluó las propuestas que se vienen planteando y la necesidad de revisar algunos aspectos relevantes en cuanto a movilidad urbana.

Acta de Reunión N°06 del 15/02/2016, Agenda: Revisión de Políticas y Propuestas urbanas de Movilidad urbana y Medio Ambiente, donde participaron la Gerencia de Autorización y Control, Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y los consultores del PUD.

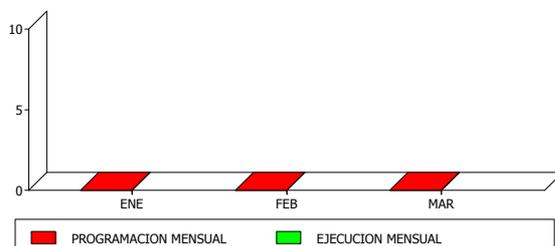
Mesa de trabajo con los integrantes del Comité Técnico de Trabajo del PUD del 14/03/2016, con la finalidad de identificar los posibles proyectos de inversión en APP y proyectos en activos.

Acta de Reunión N° 11 del 22/03/2016, Agenda: Revisión de las Propuestas específicas del PUD correspondiente al tercer entregable, donde participaron la Gerencia de Cultura, GDUMA y los consultores del PUD.



✓ **Tarea : exhibición y proceso de aprobación del pud**

No se tiene metas programadas para la presente subtarea

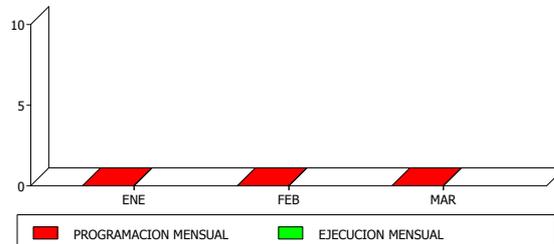


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

» **Actividad: formulación del plan urbano distrital - pud**

✓ **Tarea : implementación y difusión del pud aprobado**

No se tiene meta programada para la presente subtarea.



» **Actividad: proponer, formular y ejecutar estudios, proyectos, planes y normas de planificación urbana**

✓ **Tarea : llevar a cabo investigaciones para la formulación de proyectos normativos e instrumentos de gestión**

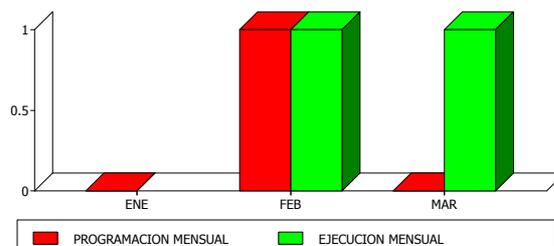
En la presente tarea se realizaron 02 proyectos los cuales se detallan a continuación:

Formulación de la Propuesta de Implementación del Lactario, para el presente proyecto se llevó a cabo una investigación de las referencias de lactarios implementados en diferentes instituciones y la revisión de la normativa vigente en la materia. El trabajo de campo consistió en la identificación del espacio adecuado para la implementación del lactario, habiendo realizado la toma de medidas de cada uno de los ambientes con la finalidad de verificar el cumplimiento del espacio mínimo para su funcionamiento. Finalmente, se identificó un ambiente adecuado en el tercer piso de Palacio Municipal el cual cumplía con las condiciones mínimas establecidas en la norma.

Remodelación de la fachada del Mercado de Santa Cruz, habiendo realizado el plan de trabajo en coordinación con los representantes del mercado con la finalidad de definir las necesidades y acciones a implementar. En el trabajo de campo se elaboró el levantamiento de fachada, toma fotográfica y apuntes en general. Finalmente se planteó la propuesta arquitectónica, la misma que consistió en la elaboración de los planos perimétricos, de detalles y propuesta de fachada en 3D.

Se generaron dos Informes técnicos:

Informe técnico N°12-2016/ GDUMA, con fecha 16.02. 2016  
Informe Técnico N°026-2016/ GDUMA, con fecha 28.03. 2016



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

» **Actividad: proponer, formular y ejecutar estudios, proyectos, planes y normas de planificación urbana**

✓ **Tarea : elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana**

En la presente tarea se ha cumplido en su totalidad, e inclusive superada, al haberse trabajado un total de cinco (05) propuestas de instrumentos normativos; no obstante la precisión de que dichos proyectos fueron desarrollados en los meses de enero (01 proyecto) y en el mes de febrero (04 proyectos). A continuación se detalla:

Propuesta final de Ordenanza que sustituye la Ordenanza N° 381/MM que Regula la Actividad de los Operadores de Residuos Sólidos en el distrito, remitida con Memorando N° 05-2016-GDUMA/MM, 11/01/2016 a la GAJ.

Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobatoria del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Municipalidad de Miraflores EDUCCA, remitido con Memorando N° 019-2016-GDUMA/MM, 08/02/2016 a laGAJ.

Propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Miraflores y Reborn Perú, remitido con Memorando N° 021-2016-GDUMA/MM, 08/02/2016 a la GAJ.

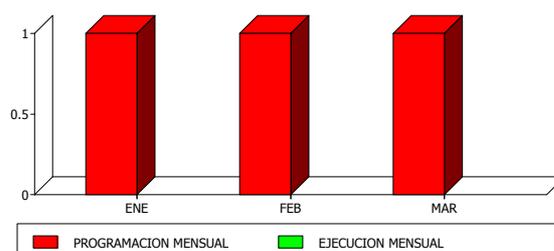
Propuesta de Acuerdo de Concejo que aprueba el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Miraflores y Reborn Perú, remitido con Memorando N° 021-2016-GDUMA/MM- 08/02/2016 a la GAJ

Propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, remitido con Memorando N° 028-2016-GDUMA/MM.16/02/2016 a la SGRE.



✓ **Tarea : atención de expedientes de cambio de zonificación**

Al respecto, se debe precisar que en esta tarea no se logró alcanzar la meta programada para el presente trimestre, ya que en el mes de noviembre del 2015 la Municipalidad Metropolitana de Lima emitió la Ordenanza 1911-MML que norma los procedimientos de cambio de zonificación en Lima Metropolitana. La citada ordenanza, establece en su Artículo 9° el trámite del procedimiento regular de los cambios de zonificación será en primera instancia ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, entidad que remitirá a las Municipalidades Distritales las peticiones presentadas para ser evaluadas; en este marco normativo para el primer trimestre del presente año no se han recibido documentos relacionados a la presente tarea.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

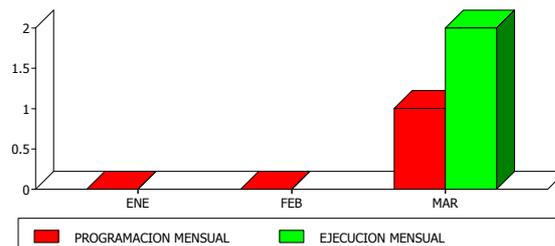
» **Actividad: gestionar la revaloración y conservación del patrimonio inmueble distrital**

✓ **Tarea : evaluar y actualizar los inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrar su registro**

Se revisó y actualizó las rutas culturales existentes en el distrito con el objetivo de integrar en los recorridos turísticos propuestos los diferentes inmuebles de valor arquitectónico, así como los espacios públicos tradicionales en una propuesta coherente con la visión de incentivar el conocimiento y la revalorización del patrimonio cultural de Miraflores, tanto a los habitantes del distrito como a los visitantes extranjeros. Asimismo también se llevaron a cabo actualizaciones del listado de los inmuebles declarados Bienes Culturales de la Nación, así como la identificación de sus respectivas resoluciones.

Se generaron dos Informes técnicos:

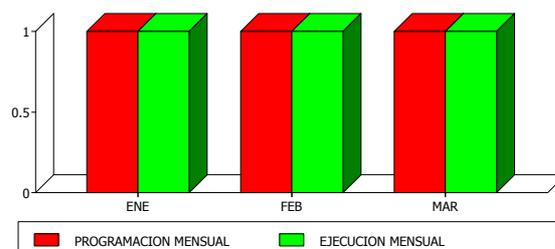
Informe Técnico N°022-2016/GDUMA, con fecha 21.03.2016  
Informe Técnico N°023-2016/GDUMA, con fecha 21.03.2016



✓ **Tarea : coordinar c/ entidades para fomentar la revaloración y conservación del patrim. inmueble distrital**

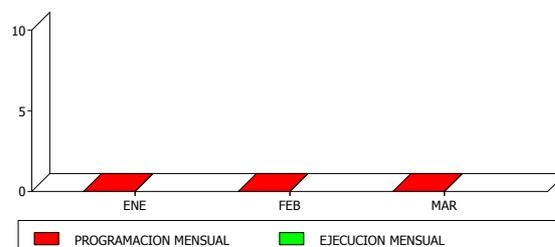
Se llevaron a cabo coordinaciones con diferentes entidades involucradas en el rescate y puesta en valor del patrimonio inmueble distrital; se tuvo una reunión con el personal del Ministerio de Cultura para definir las prioridades de los temas que formaban parte de la Preagenda de trabajo entre los equipos técnicos. Asimismo, se cursó comunicación a la Municipalidad Metropolitana de Lima a fin de solicitarle formalmente los requisitos y procedimientos para la ratificación de las Ordenanzas N°387/MM y N°401/MM en el marco de la Ordenanza 1869-MML.

Se generaron 3 (tres) documentos;  
Oficio N°001-2016/GDUMA, con fecha 27.01.2016  
Acta N°007-2016/GDUMA, con fecha 24.02.2016  
Oficio N°003-2016/GDUMA, con fecha 23.03.2016



✓ **Tarea : elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión para revaloración de patrimonio inmueble distrital**

No se programo metas para la presente subtarea

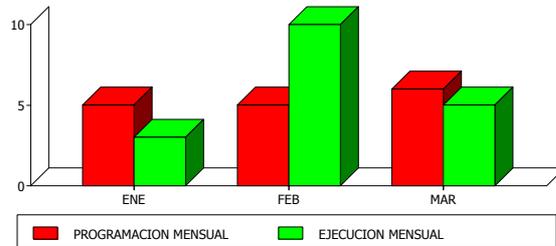


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**MEDIO AMBIENTE**

» **Actividad: brindar asesoramiento técnico a unidades orgánicas en asuntos referidos a planificación urbana**

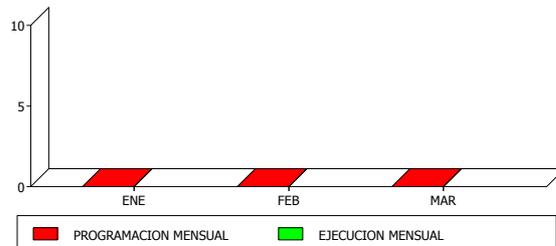
✓ **Tarea : desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana**

Para el presente trimestre se cumplió con la meta programada, habiendo emitido un total de 18 informes técnicos los cuales contienen las opiniones y orientaciones a las consultas realizadas en relación a la aplicación y/o interpretación de las normas en materia de planificación urbana así como relacionados a los parámetros de edificación de inmuebles con condición de Patrimonio Cultural declarado por el Ministerio de Cultura o colindantes a ellos.



✓ **Tarea : capacitar a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización en normativa urbana**

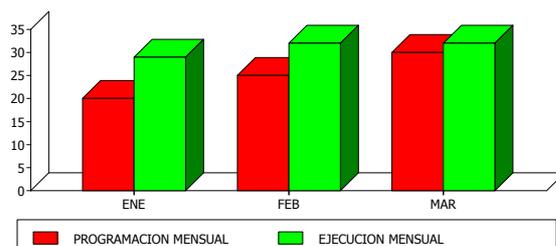
No se programo meta para la presente tarea.



» **Actividad: gestion administrativa**

✓ **Tarea : elaboración de informes, memos, resoluciones, oficios, certificados, cartas y atenciones vecinales**

Se dió atención tanto a las solicitudes y/o consultas externas presentadas ya sea vía documental (en mesa de partes de Trámite Documentario de la Municipalidad) como en los medios virtuales implementados para tal fin (Sistema de Atención Vecinal), emitiendo diversos documentos administrativos según sea el caso: informes, memorándums, proyectos de oficios y cartas, entre otros; habiendo generado un total de 93 documentos.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

» **Actividad: supervisión, coordinación y difusión de las actividades de planificación urbana**

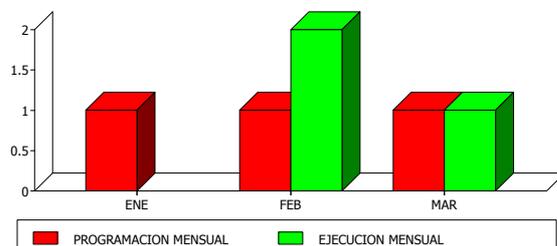
✓ **Tarea : coordinación c/ personal, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas**

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente llevó a cabo reuniones periódicas tanto con el personal de la misma, como con personal y/o funcionarios de las subgerencias que la componen e, inclusive, con otras unidades orgánicas con las que se coordinan aspectos en planificación urbana entre otros para el adecuado desenvolvimiento de las competencias y funciones de la GDUMA y cumplimiento de las metas anuales planificadas. Asimismo, y con la finalidad de llevar a cabo coordinaciones oportunas con las entidades públicas y privadas, Dichas reuniones se encuentran contenidas en las siguientes actas:

Acta de Reunión N°04 del 09/02/2016, Agenda: coordinaciones y distribución de tareas a cada uno de los profesionales de la GDUMA.

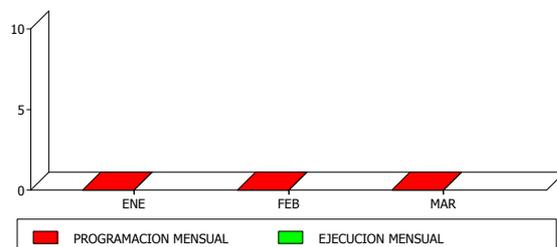
Acta de Reunión N° 05 del 11/02/2016, Agenda: Pane s NAPSA, Reunión Coordinaciones sobre mobiliario urbano, participaron los representantes de Panes NAPSA y la GDUMA.

Acta de Reunión N° 12 del 29/03/2016, Agenda: coordinaciones y avances de las labores encomendados a cada profesional de la GDUMA.



✓ **Tarea : difusión y comunicación de las actividades logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano**

No se programo meta para le presente tarea



**2. LOGROS ALCANZADOS**

De acuerdo al cronograma planteado, se viene ejecutando y evaluando el Plan Urbano Distrital 2016-2026, metas que se vienen cumpliendo en coordinación con los consultores, encontrandonos en la etapa de propuestas específicas del PUD.

Se desarrollo en un 200% la evaluación y actualización de los inmuebles y espacios con valor patrimonio y cultural del distrito, en coordinación con la Gerencia de Cultura y Turismo con el objetivo de contar con rutas culturales en los recorridos turísticos y relacionarlos con los diferentes inmuebles de valor arquitectónico así como los espacios públicos tradicionales en una propuesta coherente con la visión de incentivar el conocimiento y la revalorización del patrimonio cultural de Miraflores tanto a los habitantes del distrito como a los visitantes extranjeros; así mismo dicha información se actualizo en razon a la solicitud realizada por el INEI.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

En la etapa de levantamiento de información, había diferencias con los planos de usos existentes del Catastro del Distrito con la información de campo.

No tenemos acceso al programa de GISCAD que lo maneja el área de Catastro.

El programa de ZWCAD no es útil para la cantidad de detalles con el que se trabaja la planimetría, se necesitaría que nos proporcionaran el programa Autocad, Archicad y Photoshop, Illustrator o Corel Draw para mejorar el rendimiento.

Se oriento a cumplir como prioridad las labores relacionadas al Comité de Inversiones, generando cierto retrasos en la ejecución de las labores propia de la Gerencia.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Mediante memorando N°173-2015- GDUMA/MM, la Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente informa a la Gerencia de Sistemas y tecnología de la informática de la necesidad de actualizar e instalar programas informáticos como el Autocad 2015, Archicad 2014, autorización para activar el Gis CAD entre otros. La Gerencia de Sistemas y tecnología de la informática responde mediante memorando N° 181-2015-GSTI/MM que vienen realizando gestiones con la Subgerencia de Logística a fin de llevar a cabo la selección y contratación de los servicios informáticos solicitados.

Se procederá a reiterar el pedido de instalación de los servicios informáticos faltantes al área correspondiente.

En el caso del área legal, se recomienda la contratación de un asistente legal, o cuando menos la incorporación de un practicante según el perfil y requisitos necesarios para el área

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS**  
**PUBLICOS**

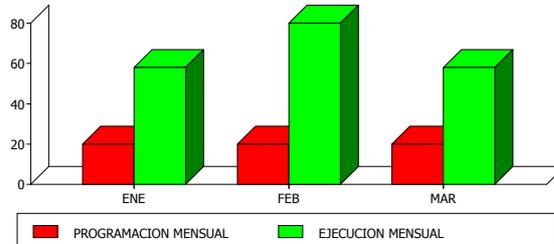
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Se han ejecutado las actividades programadas en el Plan Operativo de la Gerencia.

» **Actividad: emitir documentos administrativos**

✓ **Tarea : elaboración de cartas, oficios, memorandum e informes**

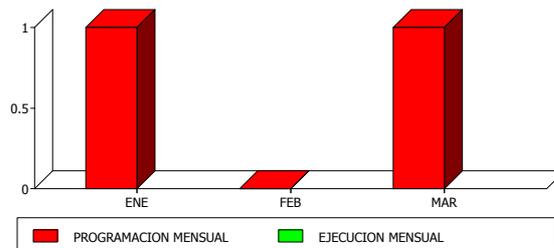
En el I Trimestre se han generado un total de 196 documentos.



» **Actividad: emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia**

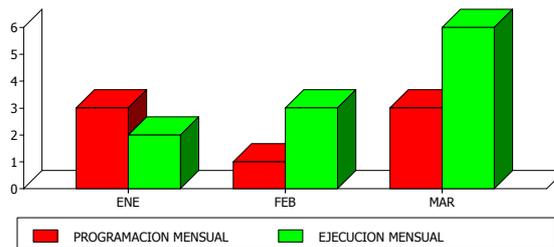
✓ **Tarea : emitir pronunciamiento sobre los recursos de apelación en segunda instancia**

En este trimestre, no se ha reportado ingreso de expedientes para apelación.



✓ **Tarea : emitir resoluciones sobre ejecución de obras y servicios de supervisión**

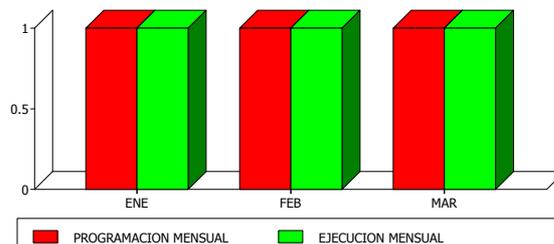
En el I Trimestre se han emitido: 01 Resolución para Designación del Comité de recepción de obra (Resolución N°010-2016 obra Puente Villena en el mes de Marzo), 02 Resoluciones de aprobación de liquidación de obra (Resolución N°003-2016 obra Mejoramiento de calles de la zona 5A en el mes de Febrero y Resolución N°11-2016 de la obra Mejoramiento del servicio de Bibliotecas mes de Marz, 4 Resoluciones de ampliación de plazo de obra, 3 Resoluciones de ampliación del servicio de supervisión, 01 Resolución de aprobación de mayores gastos generales, lo que resulta un total de 11 Resoluciones de obra.



» **Actividad: sesiones para coordinar las actividades**

✓ **Tarea : evaluación y coordinación de los avances de obra y proyectos**

Se han realizado las sesiones para coordinar las actividades.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS**  
**PUBLICOS**

» **Actividad: supervisión de ejecución de obras**

✓ **Tarea : realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución**

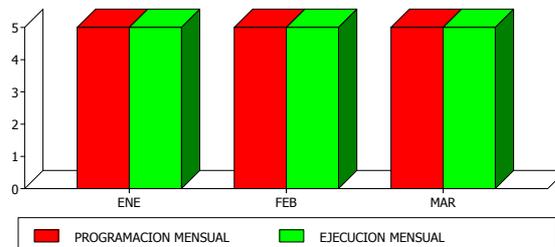
Se tiene un total de 11 supervisiones realizadas en el I Trimestre para las 4 obras (en cualquier modalidad) realizada: Creación e implementación de la casa del adulto mayor en la Urb. Santa Cruz, Mejoramiento del Puente Villena Rey, Construcción de Planta de tratamiento Maria Reiche y Playa de estacionamiento bajo las calles Lima y Virgen Milagrosa



» **Actividad: supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública**

✓ **Tarea : realizar visitas a campo**

Se ha cumplido con realizar las visitas en campo de los diferentes trabajos de mantenimiento realizados.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se concluyó la obra Mejoramiento del Puente villena Rey, obra ejecutada mediante Convenio con el Ministerio de vivienda, Saneamiento y Construcción. La obra denominada Planta de Tratamiento Maria Reiche, ejecutada mediante la modalidad de Iniciativa privada, se encuentra en etapa de prueba. Se continúa con la ejecución de la obra Construcción de estacionamiento subterráneos bajo las calles Lima y Virgen Milagrosa, obra bajo la ejecución de iniciativa privada.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Se continúa con las restricciones presupuestarias que traen como consecuencia el incumplimiento de las metas establecidas.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Tanto el Plan Operativo como el cuadro de Necesidades para este año ha sido reajustado en base a lo ejecutado el año pasado. Sin embargo, debido a las restricciones que se siguen sucediendo, se está reiterando contar con los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos y actividades encomendados.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**

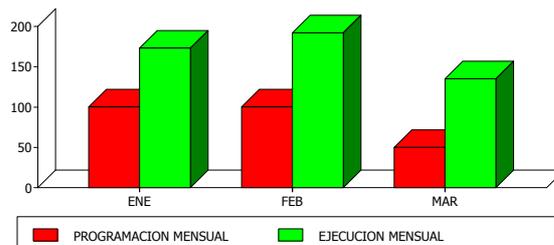
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Gerencia de Participación Vecinal es la encargada de promover la participación de los vecinos en las tareas que ejecuta el Gobierno Local. Dentro de sus tareas que mas relevancia tiene en este trimestre se encuentra el monitoreo de las solicitudes de los vecinos a través del sistema SAVE

» **Actividad: ampliación de la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio**

✓ **Tarea : registro permanente y continuo de la base de datos de los contactos vecinales**

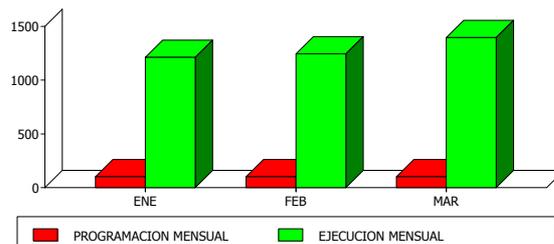
Esta tarea se ejecuta de manera continua y se desarrolla en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información



» **Actividad: atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes**

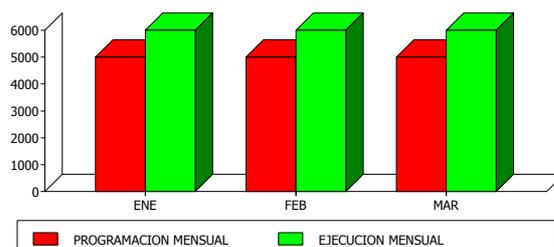
✓ **Tarea : atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema save**

El desarrollo de las tareas se circunscribe a la atención de las solicitudes en el marco del Sistema SAVE, se ha verificado un incremento el cual se evaluara en la proxima modificación del POI



✓ **Tarea : mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino**

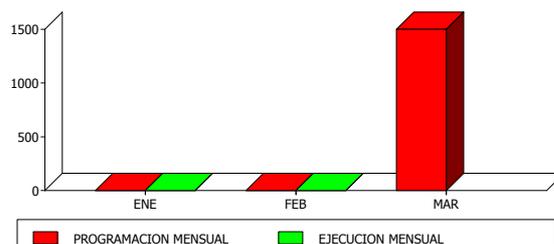
Total de mails abiertos en promedio



» **Actividad: promoción de la participación ciudadana en el distrito**

✓ **Tarea : realización de las elecciones de los delegados de juntas vecinales del año 2016**

No se ha ejecutado esta tarea en el presente trimestre

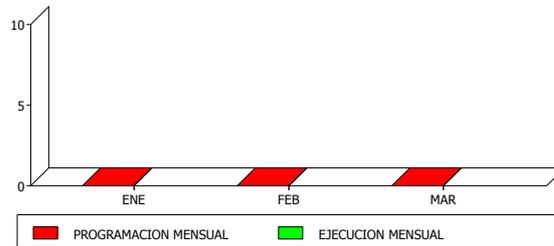


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**

» **Actividad: promoción de la participación ciudadana en el distrito**

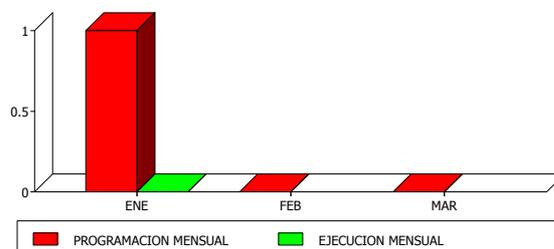
✓ **Tarea : convocatoria y organizacion del proceso del presupuesto participativo del año 2017**

Esta tarea no se ha ejecutado en este trimestre



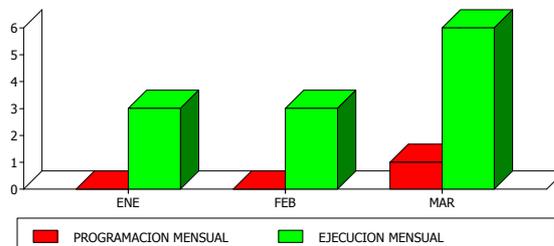
✓ **Tarea : capacitación a las juntas vecinales del distrito**

Esta tarea no se ha ejecutado en el presente trimestre



✓ **Tarea : apoyo a otras gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal**

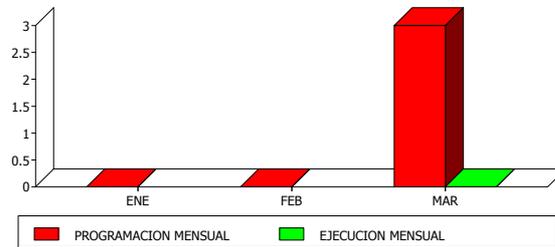
En esta tarea se reseña el apoyo en la entrega de mailings para la difusión de actividades de las Unidades Orgánicas para conocimiento del vecino



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**

» **Actividad: registro de organizaciones sociales en el ruos en el distrito de miraflores**

✓ **Tarea : registro de organizaciones sociales en el ruos de la municipalidad de miraflores**



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se continua la buena práctica de remitir de manera continua mailings a los vecinos para difundir las actividades que ejecuta la Municipalidad . Asimismo se realiza el seguimiento de las atenciones y solicitudes en las Audiencias Vecinales y las recibidas a través del Sistema de Atención Vecinal - SAVE a través de sus diversas fuentes así como del Libro de Reclamaciones Virtual

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Falta de conocimiento de los usuarios de las plataformas virtuales. Se presentan solicitudes que no corresponden a las competencias municipales tanto en el Sistema SAVE asi como del Libro de Reclamaciones

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Mejora de la coordinación con las Unidades Orgánicas para la ejecución de las solicitudes de los vecinos. Se presta la asesoría técnica a los vecinos que requieran el uso de las plataformas virtuales

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

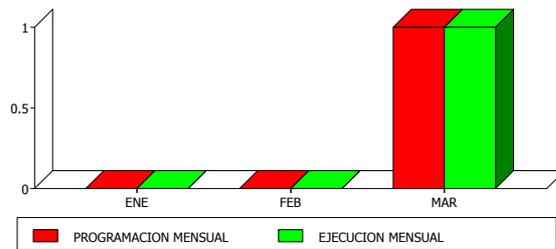
**1. ESTADO SITUACIONAL**

A continuación se detallan las actividades realizadas durante el I trimestre del presente año, mostrando así los resultados obtenidos.

» **Actividad: dirección y desarrollo del proceso de planificación estratégica y operativa**

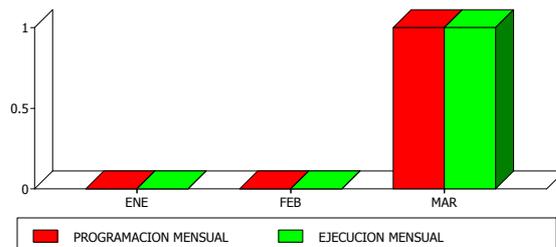
✓ **Tarea : dirección, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de mediano y largo plazo**

Durante el trimestre la presente tarea se tubo que reprogramar ya que se encuentra en procsso de evaluación el PEI 2011-2015. Al trimestre esta tarea tuvo un indicador de eficacia de 0 expresando así una meta no cumplida.



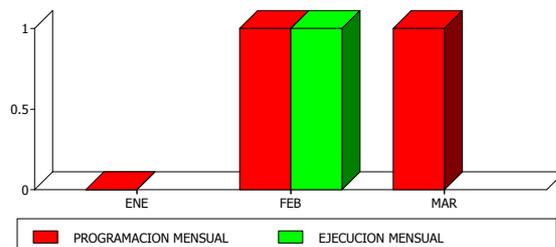
✓ **Tarea : elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo**

Durante el trimestre en el mes de marzo se realizó la evaluación anual del Plan Operativo Institucional. POI 2015 generando así al cumplimiento de las metas programadas. al I trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.00 expresando una meta cumplida.



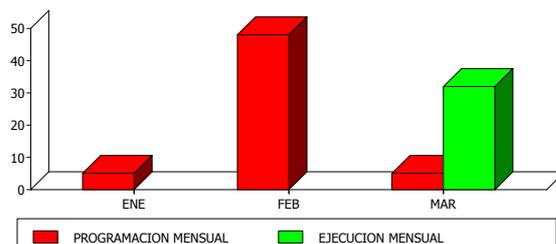
✓ **Tarea : elaboración de directivas y proyecto de reglamento del pdlc**

Con Resolución de Alcaldía N° 121-2016-A/MM Dde fecha 29 de febrero 2016 se dio inicio a la Evaluación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital 2017-2021, en el marco del programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Habiendose cumplido con lo programado durante el trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.



✓ **Tarea : capacitación y asistencia técnica en materia de planificación**

Durante el I trimestre se desarrollo 01 talleres de capacitación conserniente a los cambios en el llenado de información en el SAM para el Plan Operativo 2016. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.55 expresando una meta insuficiente.

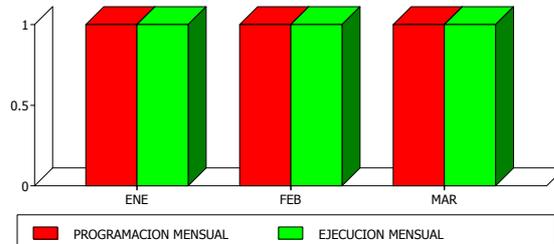


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

» **Actividad: dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la gpp**

✓ **Tarea : realizar las reuniones de coordinación con sus subgerencias**

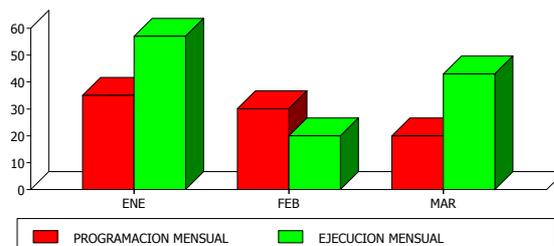
Durante el I trimestre se realizó 02 reuniones de coordinación interna donde se trató asuntos de mejora de la gestión de los procesos de la gerencia. Cabe mencionar que al trimestre se realizaron 13 reuniones con el Alcalde, 12 reuniones de coordinación con los Directivos de Alta Gerencia. Al I trimestre se obtuvo un indicador de eficacia promedio de 0.33 expresando una meta insuficiente.



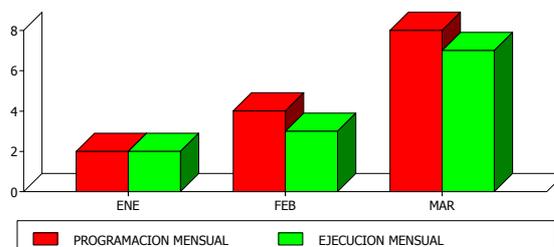
» **Actividad: dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de presup., racional., estadis. y gestión adm.**

✓ **Tarea : elaboración de documentos administrativos**

Respecto a la parte administrativa se elaboró 120 documentos que respaldan una excelente labor.



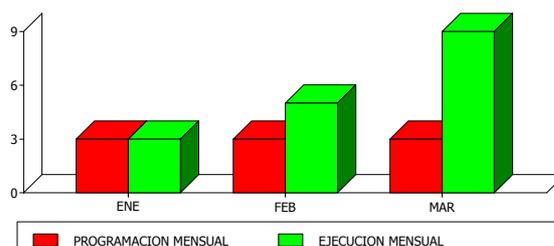
✓ **Tarea : revisión, observación y firma de documentos presupuestales y de racionalización**



» **Actividad: proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública**

✓ **Tarea : evaluación de los estudios de pre inversión**

Durante el I trimestre se elaboró 17 informes de los cuales se elaboró 02 informe de evaluación de Plan de Trabajo o de TDR, 04 informes de Estudios de Preinversión evaluaciones de estudio de preinversión, 07 registro de formato SNIP 16, 02 informes de registro de formato SNIP 15, 02 registros de actualización del banco de proyectos. Al I trimestre se obtuvo un indicador de eficacia 1.89 expresando una meta cumplida.

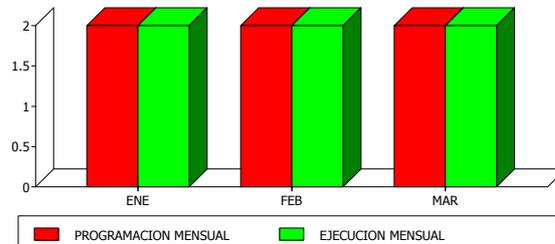


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE PLANIFICACION Y**  
**PRESUPUESTO**

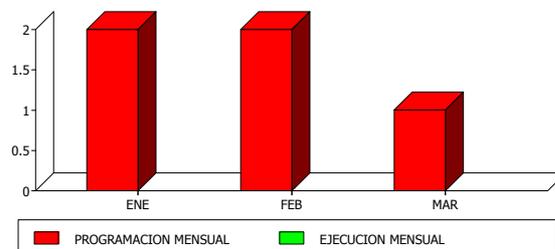
» **Actividad: proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública**

✓ **Tarea : seguimiento de los proyectos de inversión pública**

Durante el I trimestre se realizaron 06 informes de seguimiento de los proyectos de inversión pública, de las cuales 03 informes fueron de opinión técnica especializada en materia de SNIP y 03 informes de seguimiento de proyectos de inversión pública. Al I trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.



✓ **Tarea : capacitación y asistencia técnica a las unidades formuladoras**



**2. LOGROS ALCANZADOS**

No presenta logros.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

No presenta dificultades.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

La Gerencia no presenta medidas correctivas.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### 1. ESTADO SITUACIONAL

Para el primer trimestre del año 2016 la subgerencia de Serenazgo ha tenido programado un total de 03 actividades: Administración gerencial conformada por 03 tareas, Alerta miraflores conformada por 06 tareas y Comunidad recibe acciones de prevención conformada por 04 tareas.

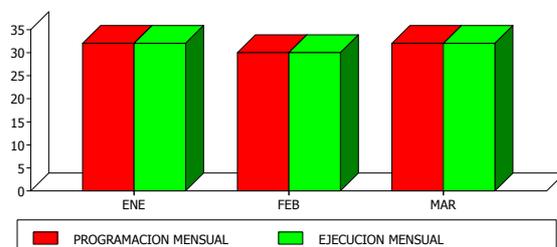
#### »Actividad: administración gerencial

##### ✓ Tarea : seguimiento y monitoreo de actividades internas

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

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

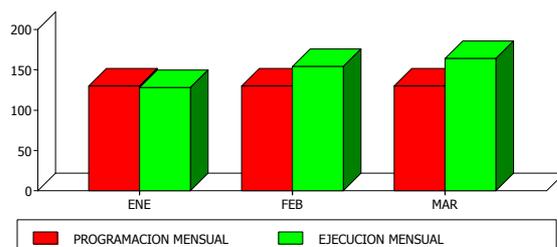
Sobre la supervisión de control, el Distrito se encuentra dividido en 03 áreas, en cada una de ellas se desarrollan una serie de acciones operativas a favor de la prevención del delito. Dichas acciones son informadas al Gerente de Seguridad Ciudadana, al Jefe de la Central Alerta Miraflores y a los demás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



##### ✓ Tarea : documentos administrativos

La Gerencia de Seguridad Ciudadana a fin de darle respuesta a los diversos requerimientos vecinales genera una serie de documentos entre oficios, memorándum o informes. La actividad busca administrar el control sobre los mismos a fin de medir los niveles de atención brindados.

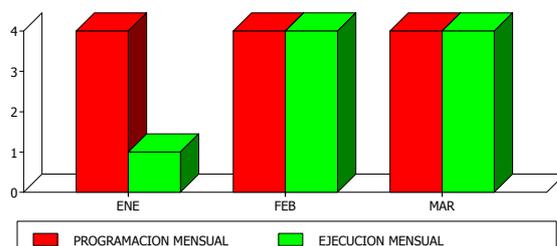
En cumplimiento de la meta, el área administrativa ha emitido un total de 446 documentos entre informes, oficios, cartas y memorándum: 128 en enero, 154 en febrero y 164 en marzo.



##### ✓ Tarea : reuniones de coordinación pnp y gerencia de seguridad ciudadana

Las reuniones se llevan a cabo en la Sala Operativa De Crisis Y Estrategia Integrada PNP-Serenazgo de Miraflores ubicada en Av. Arequipa Nro. 5225, contando con la presencia por parte de la Policía Nacional: Comisario de San Antonio, Comisario de Miraflores, Jefe del Escuadrón de Emergencia Sur 1, Jefe DIVINCRI Miraflores y por parte de la Municipalidad de Miraflores: el Gerente de Seguridad Ciudadana, Sub Gerente de Serenazgo junto a su Jefes del Área 1, del Área 2, del Área 3; el Jefe de la Central Alerta Miraflores y Supervisor de Operaciones CAM.

Para el primer trimestre del año se han llevado a cabo un total de 09 reuniones: (01) enero, (04) febrero y (04) marzo. No se alcanzo la meta durante el mes de enero debido a la rotacion de jefes policiales.

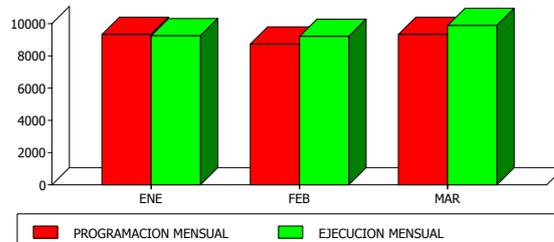


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

» **Actividad: alerta miraflores**

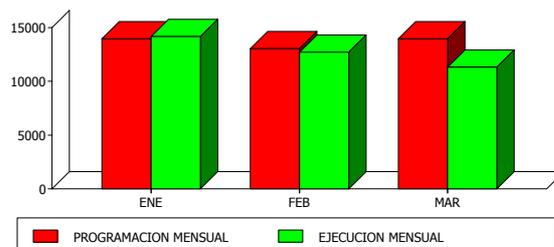
✓ **Tarea : plataforma de atención al ciudadano**

A través de diversos medios de comunicación tecnológicos, durante las 24 horas del día, la Central Alerta Miraflores realiza la atención al ciudadano en Miraflores, los principales medios de atención son: vía IVR (Respuesta de voz interactiva por sus siglas en ingles), sistema Alarma Silenciosa POS y el sistema Alerta Móvil.



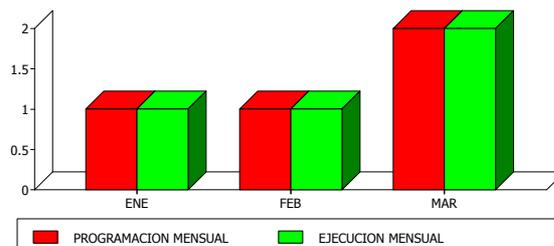
✓ **Tarea : plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante**

Se considera a esta Plataforma de la Central Alerta Miraflores como los ojos de la ciudad, se encargan de velar por la seguridad y prevenir los hechos delictivos y las situaciones que generen riesgo. Contando con un total de 256 cámaras entre fijas y Domo ubicadas estratégicamente en distintos lugares del distrito.



✓ **Tarea : plataforma única de monitoreo y análisis**

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



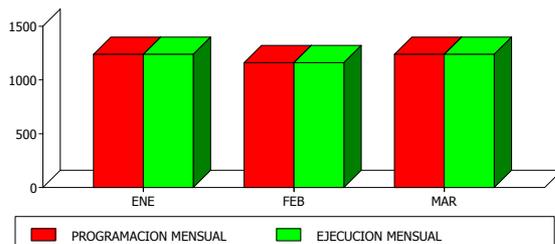
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

» **Actividad: alerta miraflores**

✓ **Tarea : plataforma de social media**

Desde el año 2011 la seguridad ciudadana del distrito de Miraflores viene haciendo uso de mecanismos de interacción con los ciudadanos, utilizándose como canal de comunicación el Twitter, BBM, WhatsApp y Telegram este último es la aplicación más reciente la cual se utiliza exclusivamente para una comunicación entre las municipalidades - Serenazgo sin Fronteras. A la fecha se cuenta con más de 60,000 seguidores que vienen dando muestra de la confianza que genera la información y las soluciones que se dan.

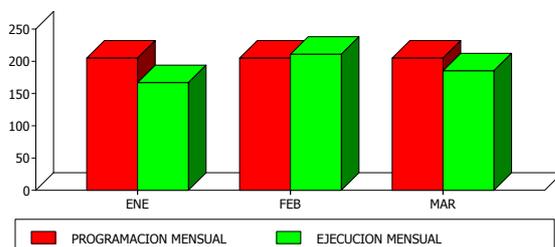
Para la ejecución de actividades la plataforma de social media emitió una serie de recomendaciones de forma diaria a través de la Red Social Twitter



✓ **Tarea : portafolio del servicio administrativo**

Se realiza el control de las atenciones a solicitudes que llegan a través de mesa de partes de la Municipalidad en las cuales se pide la copia de un video de las cámaras de video vigilancia, el certificado de constatación domiciliaria o la transcripción de un parte de alguna novedad ocurrida en el Distrito, asimismo las solicitudes pueden provenir de diversas entidades o de personas naturales según sea el caso.

La actividad controla este flujo documentario mensualmente teniendo una ejecución total de (563) atenciones.



✓ **Tarea : desarrollo de la capacidad**

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

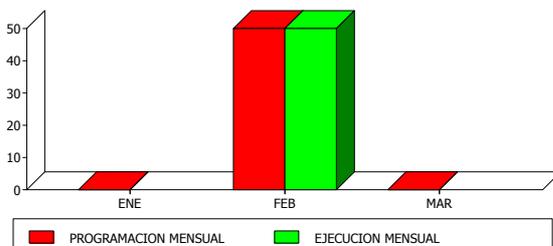


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

» **Actividad: comunidad recibe acciones de prevención**

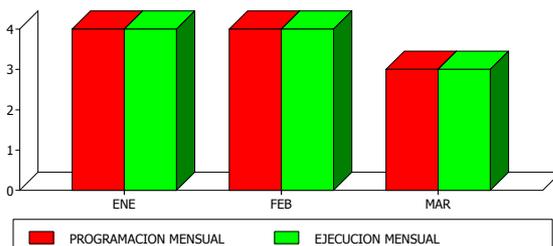
✓ **Tarea : programa educativo**

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



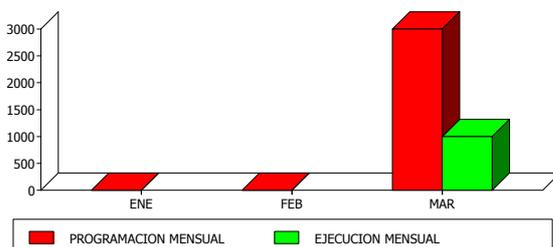
✓ **Tarea : comité distrital de seguridad ciudadana**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. El CODISEC Miraflores se reúne de forma semanal en reunión ordinaria, para el 4to trimestre se han llevado a cabo un total de 10 reuniones: Enero (04), Febrero (04), Marzo (02), Adicionalmente el 18 de marzo se llevó a cabo una sesión descentralizada en el Parque Grau. Asimismo, en el mes de diciembre se llevó a cabo la condecoración con el tulipán de oro de 02 agentes de Serenazgo. Además en el mes de diciembre se presentó el informe de evaluación correspondiente al II semestre.



✓ **Tarea : folletería informativa**

Una de las formas más efectivas de prevenir los hechos delictivos es mantener a la población constantemente informada de las modalidades que se utilizan para cometer los ilícitos, así como informar sobre las medidas básicas de seguridad a adoptar en caso de alguna emergencia.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

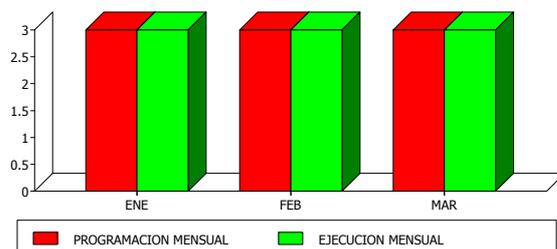
» **Actividad: comunidad recibe acciones de prevención**

✓ **Tarea : programa red de voluntariado**

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

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

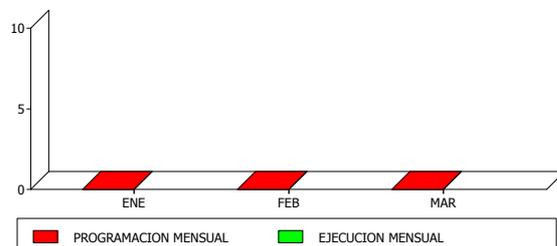
Entre sus principales acciones tenemos charlas y capacitaciones



» **Actividad: implementación y equipamiento de almacenes de avanzada de defensa civil**

✓ **Tarea : elaboración de estudios de pre-inversión**

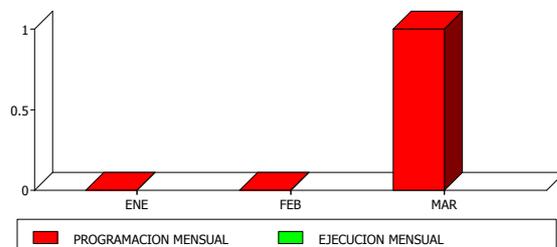
A la fecha nos encontramos a la espera que la subgerencia de defensa civil realice el levantamiento de observaciones, realizadas por la OPI - Miraflores



» **Actividad: mejoramiento de estructuras y equipamiento de intersecciones semaforizadas en el distrito**

✓ **Tarea : estudio de pre-inversión**

A la fecha se viene tramitando la orden de servicio del consultor responsable de la formulación del estudio de pre-inversión. Motivo por el cual mediante el memorándum Nro. 141-2016-GSC/MM se ha solicitado la evaluación de los TDR así como la habilitación de cobertura presupuestal

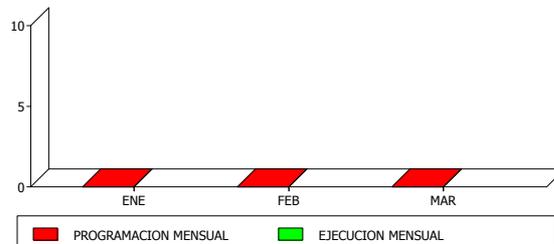


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

» **Actividad: ampliación y mejoramiento del control y supervisión de seguridad ciudadana**

✓ **Tarea : estudio de pre inversión**

A la fecha se viene tramitando la orden de servicio del consultor responsable de la formulación del estudio de pre-inversión. Motivo por el cual mediante el memorándum Nro. 132-2016-GSC/MM se ha solicitado la evaluación de los TDR así como la habilitación de cobertura presupuestal



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- Reconocimiento Internacional en Estudio de Estrategias de Seguridad en Miraflores, Según los estudios realizados por el Centro Internacional para la Prevención de la Criminalidad (CIPC) el cual se especializa en este tema, considera el Programa Miraflores 360° Todos Juntos por la Seguridad Ciudadana entre las ocho experiencias más exitosas de América Latina, tomándose como modelo para las demás instituciones nacionales e internacionales la implementen.

- Intercambio de experiencias con Panamá, en el marco del Programa de Prevención de las Violencias del Programa de Naciones Unidas PNUD PANAMÁ, autoridades de la Dirección de Seguridad Ciudadana del Municipio de Panamá visitan Miraflores con el objetivo de conocer las buenas prácticas municipales que se desarrollan en el distrito.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

La principal dificultad que afronta la Gerencia de Seguridad Ciudadana, es la constante rotación que tiene con su personal Operativo, esto debido a que mensualmente se presenta personal que se retira voluntariamente, son suspendidos/sancionados por indisciplina o negligencia o son retirados por faltas cometidas (faltas constantes, tardanzas reiteradas, falta de respeto hacia el superior), esto obliga que mensualmente se contrate nuevo personal que muchas veces nos obliga a programar constantes capacitaciones, ya que este no cuenta con la experiencia para desempeñar las funciones asignadas.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se realizó el trámite documentario con la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de informar y solicitar las sanciones correspondientes. Asimismo con el objetivo de mejorar las capacidades de nuestro personal se viene ejecutando charlas permanentes dictadas por cada uno de los jefes de área.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y**  
**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

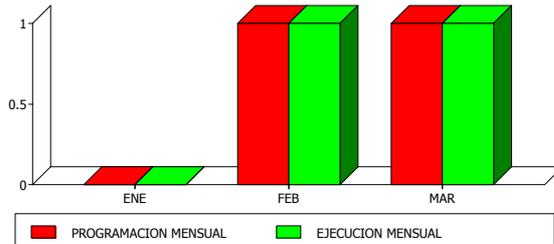
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Esta GSTI se encuentra en un estado aceptable, sin embargo requiere de 1 grupo electrogeno, impresoras y equipos informáticos para las diversas areas orgánicas con el fin de suplantar los que actualmente se vienen alquilando. para alcanzar el óptimo rendimiento que la institución requiere.

**»Actividad: velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnologica**

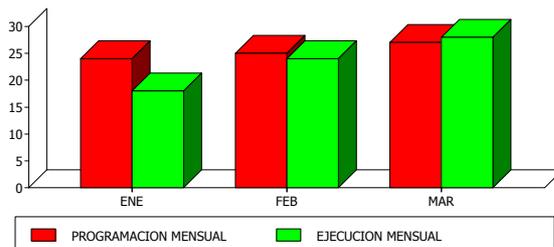
**✓ Tarea : asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energia electrica**

Acción ejecutada obteniendo el 100 % al haberse adquirido 1 acumulador de energia electrica y 1 servicio de instalación de UPS para la sala de los servidores (Anexo N° 1).



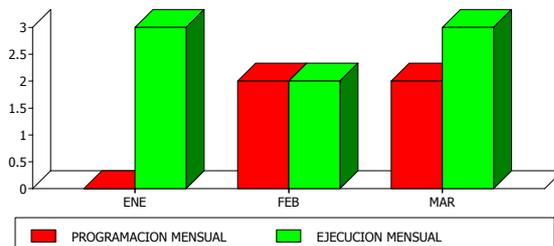
**✓ Tarea : realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las pc, impresoras y telefono**

Acción ejecutada obteniendo el 92 % de lo programado al haberse atendido 70 mantenimientos preventivos y correctivos de PC, impresoras y telefonos de las diferentes areas orgánicas que solicitaron de estos servicios (Anexo N° 2).



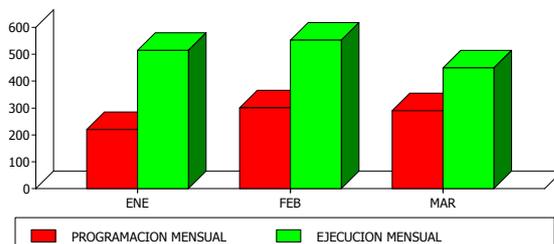
**✓ Tarea : conservar el correcto funcionamiento, seguridad y manteneimeto de activos informáticos de soporte.**

Acción ejecutada obteniendose el 200 % de lo prog al adquirirse 1servicio de renovación de dominio, 3 servicios de instalación de UPS, 3 memorias RAM para el servidor de 8G, 1 servicio de mantenimiento y reparación de acumulador de energia de UPS, 140 adquisiciones de cintas ultrium de 80 GB y 6.4 TB, 1 servicio de mantenimiento de sistema telefonico y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software por 1 año (Anexo N° 3).



**✓ Tarea : atender las solicitudes de soporte técnico y de sistemas informáticos de las diversas unidades org.**

Acción ejecutada Obteniendo 187 % de lo programado al haberse atendido 1,515 solicitudes de soporte tecnico y de los sistemas informaticos a las diferentes areas organicas a las áreas orgánicas que solicitaron de estos servicio (Anexo N° 4).

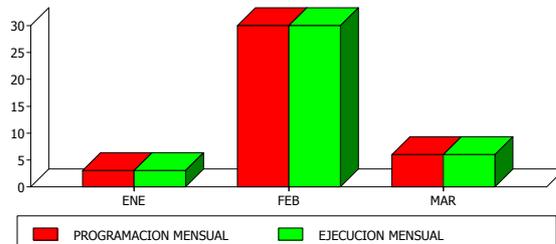


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y**  
**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

» **Actividad: velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnologica**

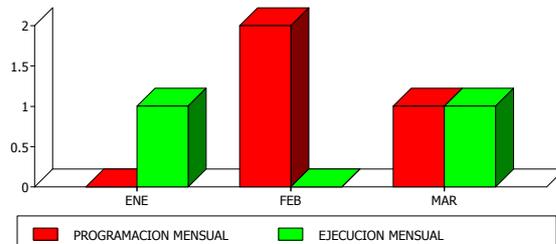
✓ **Tarea : administrar los servicios informaticos y alquiler de equipos eventuales**

Acción ejecutada obteniendo el 100 % de lo programado, al haberse dado cumplimiento a las atenciones en la campaña del impuesto predial y arbitrios municipales de equipos de computo é impresoras que solicitaron las Gerencias de Administración Tributaria y Administración Financiera.



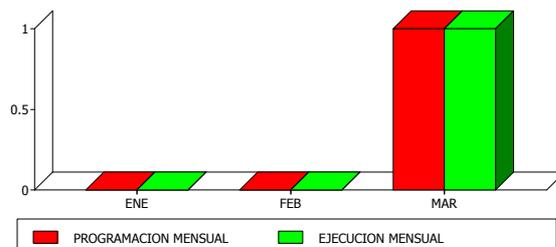
✓ **Tarea : capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos**

Acción ejecutada obteniendo el 67 % de lo programado, al haberse realizado 2 capacitaciones a 3 usuarios de las áreas de Obras Privadas y Fiscalización y Control, en los temas: Sistema Cierre de Vias (Anexo N° 5).



✓ **Tarea : atender el servicio de acceso a internet**

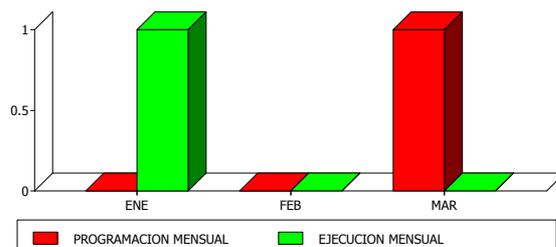
Acción en proceso de ejecución por sus tramites rigurosos actualmente la documentación se encuentra en la Sub- Gerencia de Logistica solucionado el 15/04/2016 (Anexo N° 6) .



» **Actividad: diseño, desarrollo e implantación de soluciones de t.i. como soporte a procesos institucionales.**

✓ **Tarea : adecuaciones al registro y orientación tributaria**

Acción ejecutada obteniendo 100 %, de lo programado al haberse culminado el proceso de emisión de impuesto predial y arbitrios 2016, Informe N° 09/2016-PECE-GSTI/MM (Anexo N° 7)

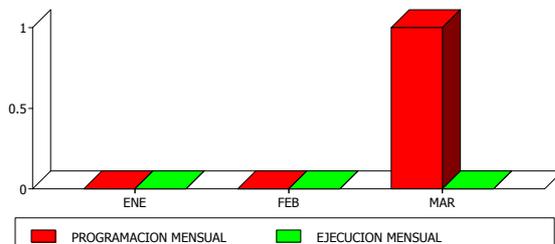


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y**  
**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

» **Actividad: diseño, desarrollo e implantación de soluciones de t.i. como soporte a procesos institucionales.**

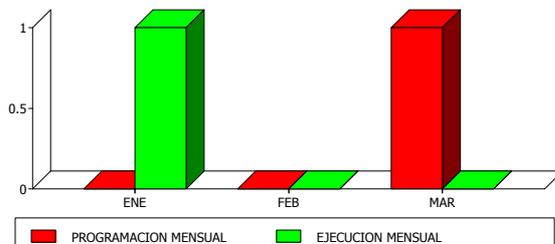
✓ **Tarea : implementación de adecuaciones al módulo de cobranza dudosa**

Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



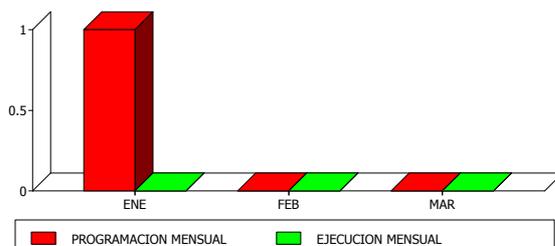
✓ **Tarea : implementación de integración con información de catastro**

Acción ejecutada obteniendo el 100 % de lo programado al realizarse la adecuación respectiva de integración con catastro Informe N° 09/2016-PECE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



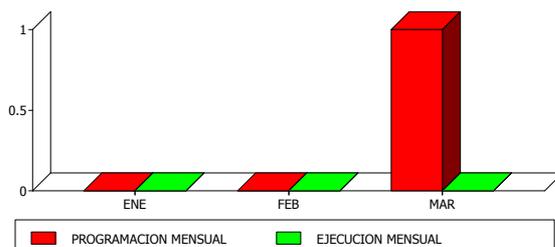
✓ **Tarea : revisión del módulo de rentas- caja (consulta dni)**

Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



✓ **Tarea : pagos parciales directos en el módulo de caja**

Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)

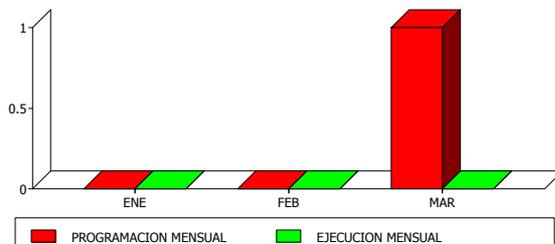


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y**  
**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

» **Actividad: diseño, desarrollo e implantación de soluciones de t.i. como soporte a procesos institucionales.**

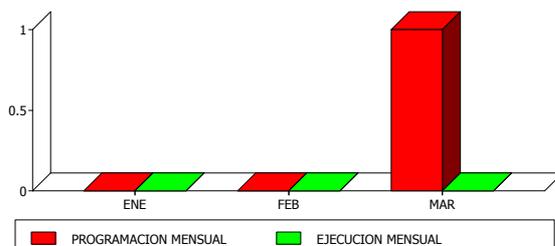
✓ **Tarea : impresión unificada de comprobantes**

Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



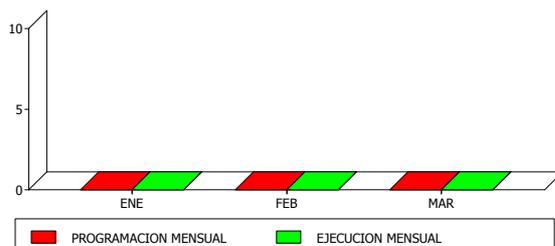
✓ **Tarea : implementación del módulo de fiscalización tributaria**

Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



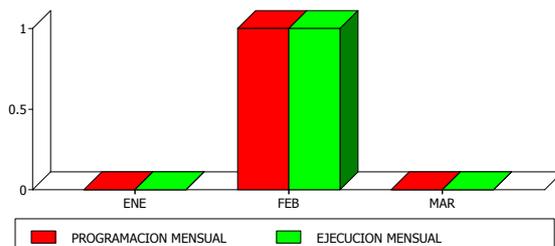
✓ **Tarea : implementación de la digitalización de formatos**

Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



✓ **Tarea : módulo de consultas de información (catastro, rentas)**

Acción ejecutada obteniendo el 100 % de lo programado al realizarse la adecuación respectiva en el módulo de consultas Informe N° 09/2016-PECE-GSTI/MM (Anexo N° 7)

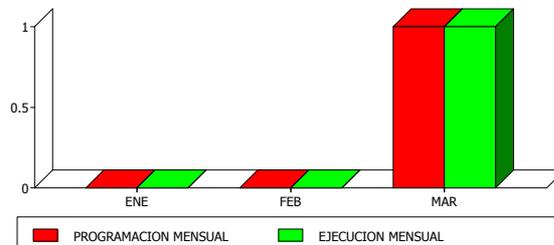


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y**  
**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

» **Actividad: diseño, desarrollo e implantación de soluciones de t.i. como soporte a procesos institucionales.**

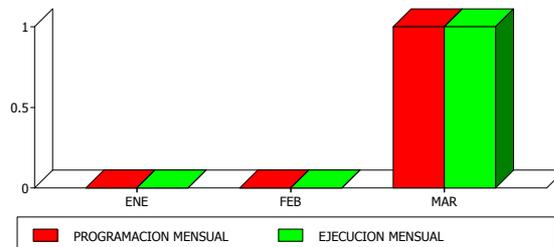
✓ **Tarea : implementación de less- paper y firma electrónica**

Acción ejecutada en un 85 % de lo programado, se continua con la implementación del nuevo sistema de trámite con la firma electrónica Informe N° 09/2016-PECE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



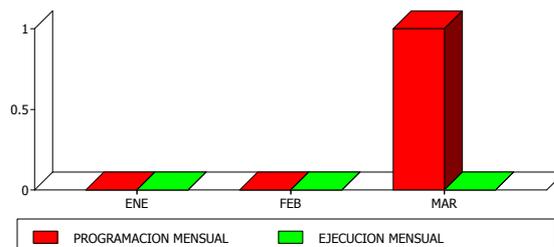
✓ **Tarea : documentación de modelo de datos**

Acción ejecutada alcanzando el 100% de lo programado, esta tarea se prolongara de Abril a diciembre por continuarse con la documentación de los aplicativos hasta diciembre del 2016 Informe N° 09/2016-PECE-GSTI/MM (Anexo N° 7).



✓ **Tarea : gestión de infraestructura micro- informática**

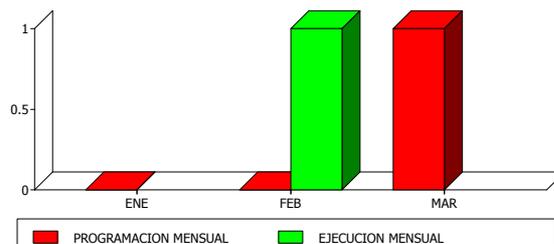
Acción que no se ejecuto por estar abocado al nuevo Sistema de Tramite Documentario el cual reemplazara al Sistema de Gestión Urbana (SGU), esta tarea se reprogramara a ejecutarse en el 3er trimestre Informe N° 09/2016-PE CE-GSTI/MM (Anexo N° 7)



» **Actividad: controlar y mejorar los sistemas de seguridad**

✓ **Tarea : implementar normas y políticas de seguridad (ntp iso)**

Acción ejecutada obteniendo el 100 % de lo programado al adquirirse el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software durante 1 año (Anexo N°8).

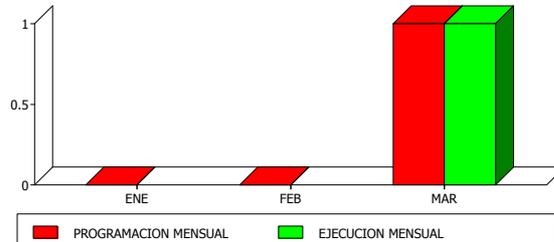


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y**  
**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

» **Actividad: controlar y mejorar los sistemas de seguridad**

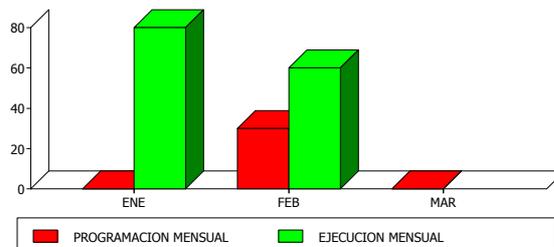
✓ **Tarea : diseñar e implementar plan de continuidad y recuperación contra desastres**

Acción ejecutada obteniendo el 50% de su ejecución al haberse elaborado un plan de contingencias el mismo que se encuentra en proceso de revisión para su posterior aprobación (Anexo N° 9).



✓ **Tarea : ejecutar copias de respaldo de la información**

Acción ejecutada obteniendo el 117 % de lo programado, se adquirio 140 cintas ultrium de de las cuales 80 de 2.5 TB/6.25 TB y 60 de 800 GB/1.6 TB, es de señalar que esta gerencia programo la adquisición de 30 cintas trimestrales para todo el año pero por recomendación de la Sub-Gerencia de Logistica se adquirio 140, por su escasas en el mercado ya que son pocas las empresas que importan estos productos (Anexo N° 10).



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Actualización y conectividad del data center, Mejora en el servicio de mensajería electrónica y plataforma colaborativa ( G-mail), Mejora en el flujo eléctrico del data center, 3 nuevos sistemas y 17 adecuaciones de los sistemas que actualmente vienen operando.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

El limitado presupuesto asignado a esta gerencia retraso é incumplio una serie de actividades y tareas programadas así como el desarrollo de nuevos proyectos.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Mejoras constantes en los servicios prestados a las diferentes áreas orgánicas, Actualización y adecuación de sistemas y Coordinación permanente con los responsables de las áreas orgánicas para la atención oportuna y eficiente de los múltiples servicios que prestamos. Actualización de software de servidores para contar con un soporte especializado.

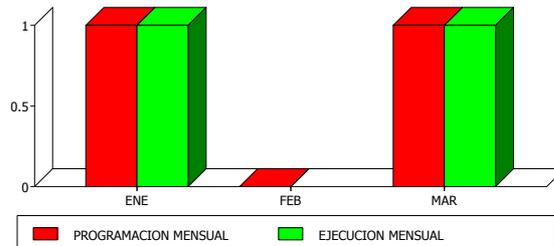
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Gerencia Municipal durante el Primer Trimestre, ha desarrollado las tareas programadas en Gestión Administrativa y Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las Unidades Orgánicas, programando oportunamente todas las tareas, dentro de los plazos y objetivamente.

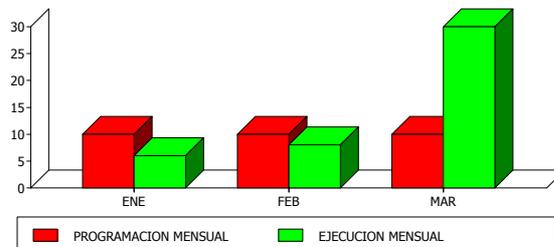
» **Actividad: gestión administrativa**

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



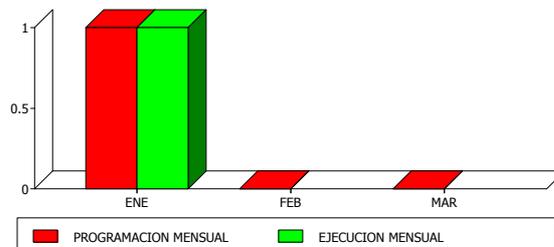
- ✓ **Tarea : emitir resoluciones de gerencia municipal, en asuntos de su competencia.**

La Gerencia Municipal ha emitido durante el Primer Trimestre un total de 44 resoluciones con las cuales se ha designado Comité Especial, se ha realizado Modificación Plan Anual de contrataciones, se ha aprobado 03 Directivas entre otros.

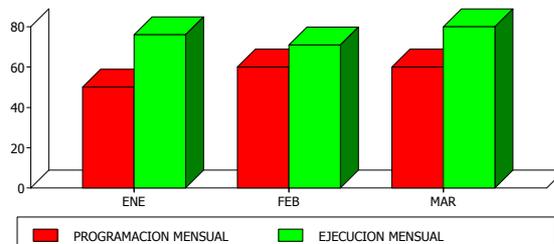


- ✓ **Tarea : elaborar y realizar el seguimiento del plan operativo institucional de la gerencia municipal.**

La Gerencia Municipal, cumplió con la presentación del POI en la fecha establecida.



- ✓ **Tarea : emitir documentos administrativos de la gerencia municipal.**

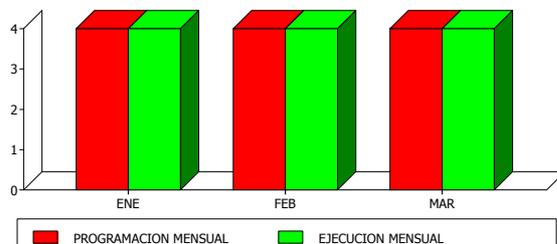


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
GERENCIA MUNICIPAL**

» **Actividad: dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas**

✓ **Tarea : convocar reunion de trabajos con funcionarios.**

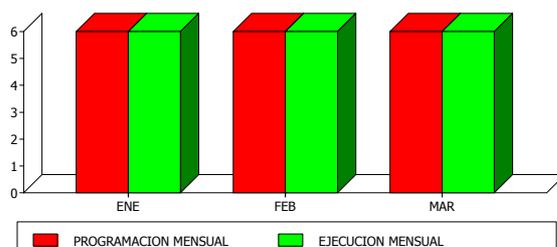
Estas reuniones se realizaron de acuerdo al requerimiento de cada comité y/o comisión. Para el Primer Trimestre se programó realizar 4 sesiones mensuales.



✓ **Tarea : convocar reunión como presidente de la comisión de eventos, accesibilidad, gobelec, control interno**

Para el este Primer Trimestre se programó realizar 6 sesiones mensuales y ejecutaron en todo el trimestre 18 sesiones, detallada de la siguiente manera:

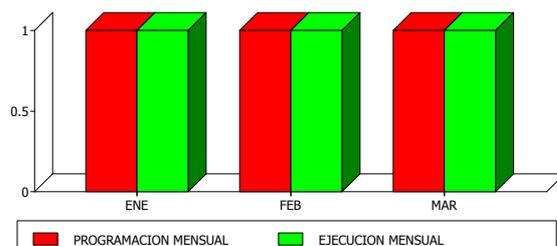
- Comisión de Gobierno Electrónico 03
- Comisión de Eventos 12
- Comisión de Accesibilidad e Inclusión 03



✓ **Tarea : supervisar y monitorear las acciones de control interno.**

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

Para el este Primer Trimestre se programó realizar 3 supervisiones las cuales se ejecutaron oportunamente



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Presentación oportuna de la Memoria Anual y de los Estados Financieros y Presupuestarios al Concejo Municipal para su aprobación.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Las unidades orgánicas deberán realizar la evaluación del PISCI-Plan de Implementación del Sistema de Control Interno, en forma trimestral en igual forma como lo hacen con la evaluación del POI Plan Operativo Institucional, sin que exista de por medio un requerimiento. Las unidades orgánicas que no realicen esta presentación denotaran que no tienen control del manejo de sus tareas y actividades que pueden afectar el logro de sus respectivos objetivos.

La implementación de las recomendaciones provenientes de las acciones de control deberán realizarse oportunamente enmarcadas dentro de los plazos que se les asigne o de ser el caso a la brevedad, con ello se denota que se están eliminando las causas que originaron las observaciones que dieron origen a las recomendaciones (oportunidades de mejoras), caso contrario estarían demostrando que están conviviendo con una causa que siempre les va a traer problemas de gestión.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

La Gerencia Municipal, en el marco de sus funciones establecidas en el ROF, y en calidad de responsable de la aplicación del Control Interno en la entidad, continuará monitoreando el cumplimiento de los plazos establecidos mediante documentos, vía email, y a través del Secretario Técnico.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

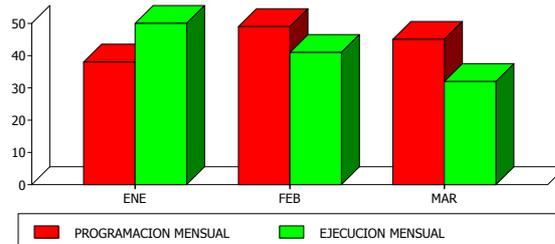
**1. ESTADO SITUACIONAL**

El siguiente Cuadro de Evaluación presenta los resultados de los programas y actividades del Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana. Como se puede comprobar en la evaluación realizada, se ha cumplido las metas trazadas en la mayoría de ítems. Se presenta de igual manera, un análisis de logros y dificultades afrontadas entre los visitantes.

» **Actividad: administración del complejo arqueológico**

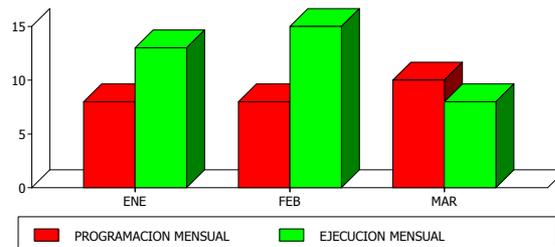
✓ **Tarea : gestión administrativa - documento**

La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye la recepción y elaboración de documentos, cartas y memorandos hacia la GCT, las dependencias de la Municipalidad de Miraflores, y el Ministerio de Cultura.



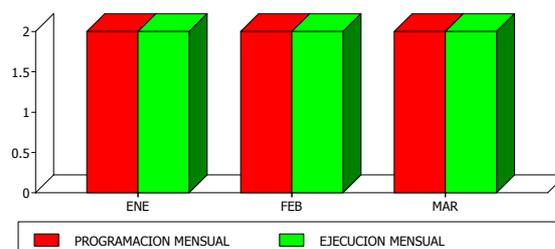
✓ **Tarea : gestión administrativa - coordinaciones**

La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye las coordinaciones internas y externas a cargo de los responsables del Proyecto Arqueológico.



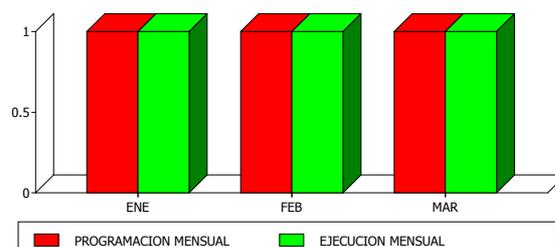
✓ **Tarea : mantenimiento de ambientes**

La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye la limpieza de las oficinas administrativas, salas y gabinetes arqueológicos, y servicios higienicos. También el mantenimiento del circuito turístico.



✓ **Tarea : mantenimiento de parque de fauna nativa**

La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye la limpieza del Parque de Fauna Nativa, que cuenta con camélidos, cuyes, patos y perros peruanos sin pelo. También se considera en esta tarea, la alimentación de los animales.

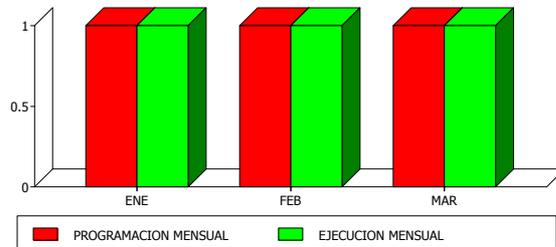


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

» **Actividad: administración del complejo arqueológico**

✓ **Tarea : mantenimiento de parque de flora nativa**

La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye la limpieza del Parque de Flora Nativa, donde se exponen plantas nativas (maiz, papa, mani, frijol, yuca, huacatay, lúcuma, etc.) Se continuó con la remoción de tierra de acuerdo a las recomendaciones de SENASA.



» **Actividad: atención, promoción y relación con la comunidad**

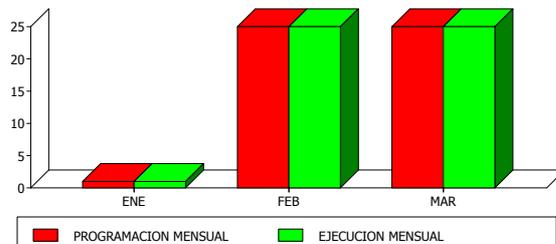
✓ **Tarea : atención visitantes**

Se recibió un total de 19,551 visitantes, tanto locales como extranjeros.



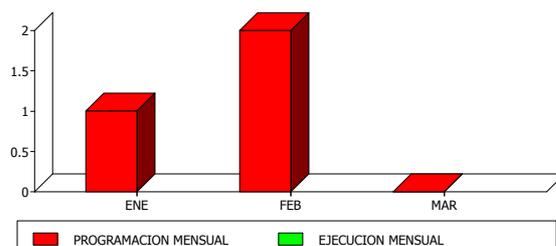
✓ **Tarea : mejoramiento de exposicion huaca pucllana**

Esta tarea involucra la mejora de la Sala de Exposición Arqueológica: En Enero se realizó la Propuesta de Guión y Museografía. En Febrero y Marzo, se realizó la conservación de 25 objetos para ser mostrados en la exhibición.



✓ **Tarea : mejoramiento de paneles de interpretacion de patrimonio**

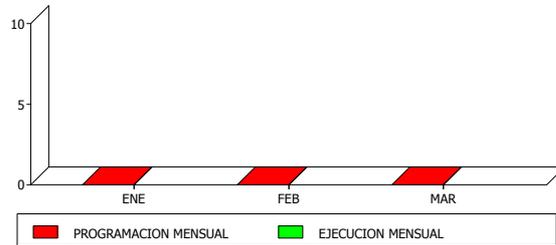
Esta tarea no fue ejecutada de acuerdo a lo programado debido a que se tiene que primero terminar con la primera etapa de la anterior tarea (mejoramiento de exposicion Huaca Pucllana), ya que despues de culminada dicha tarea se realizaran los trabajos de mejormamiento de paneles, trasladando dicha tarea para el segundo trimestre del año.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

» **Actividad: atención, promoción y relación con la comunidad**

✓ **Tarea : publicación de coleccion para niños**



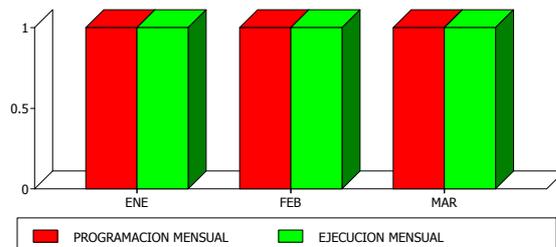
✓ **Tarea : relacionamiento con la comunidad**

Esta tarea abarca la realización de actividades que propician el acercamiento entre los vecinos y Huaca Pucllana. Estos fueron:

En Enero, se tuvo la ceremonia por el 35 Aniversario del Proyecto Arqueológico, donde se inauguró el nuevo sistema de iluminación LED

En Febrero, se tuvo una edición especial de "Pucllana Abre de Noche", especialmente dirigida a vecinos

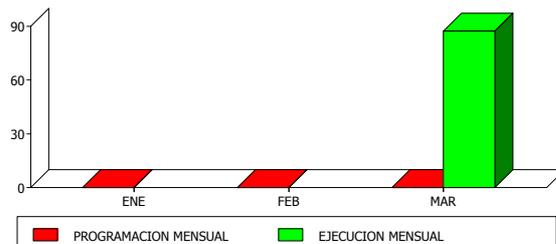
En Marzo, se dio inicio a la temporada de "Cine bajo las Estrellas en Huaca Pucllana"



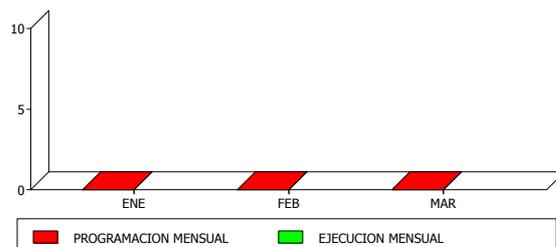
» **Actividad: investigación y conservación arqueológica**

✓ **Tarea : excavación arqueológica y análisis preliminar - extraccion y traslado de tierra**

Se realizó la extracción de 87.4 metros cúbicos de tierra mediante la excavacion arqueológica.



✓ **Tarea : excavación arqueológica y análisis preliminar - registro**

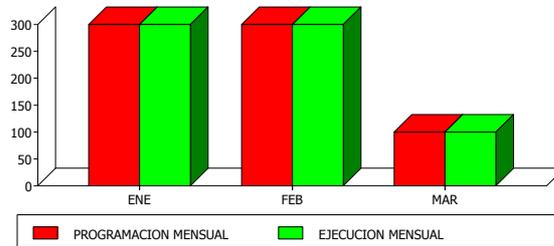


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

» **Actividad: investigación y conservación arqueológica**

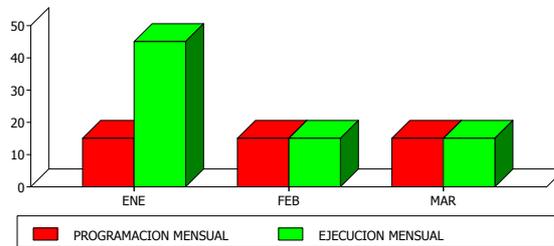
✓ **Tarea : excavación arqueológica y análisis preliminar - material cultural**

Se logró el recojo y análisis de 700 elementos de material cultural.



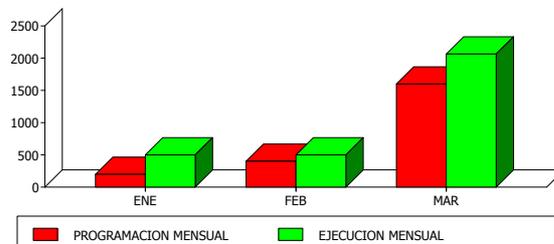
✓ **Tarea : excavación arqueológica y análisis preliminar - digitalización de dibujos**

Se realizó un total 75 dibujos, principalmente planos de planta, y cortes de las áreas escaneadas.



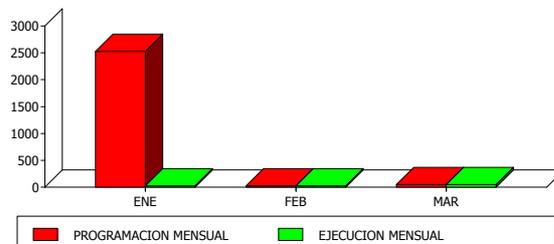
✓ **Tarea : inventario y embalaje de material cultural recuperado**

Se obtuvo un total de 3,062 muestras inventariadas y embaladas de material cultural, de acuerdo al Inventario Físico de Material Cultural recuperado en las excavaciones de la temporada 2015.



✓ **Tarea : conservación de estructuras de barro - limpieza de area, fragua de capping y consolidacion**

Se realizó la conservación de 95 metros cuadrados de estructuras de barro. La conservación consiste en la limpieza de las estructuras de barro, fragua de capping (aplicación de barro líquido en las rajaduras) y restauracion de las mismas.

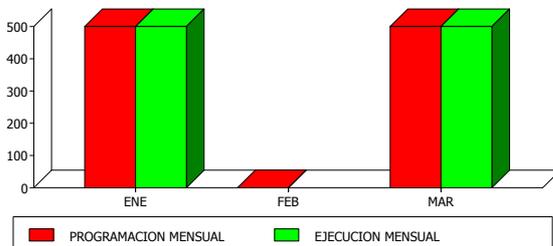


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

» **Actividad: investigación y conservación arqueológica**

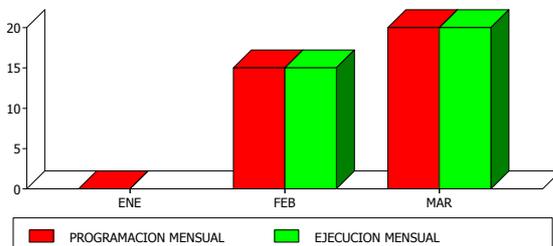
✓ **Tarea : conservación de estructuras de barro - elaboración de adobes**

Se logró elaborar 1,000 adobes de barro



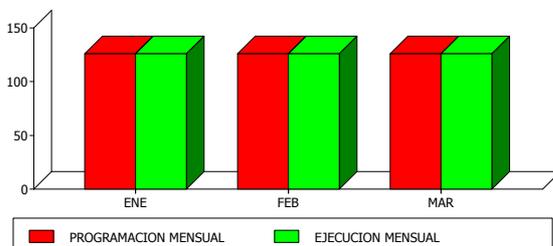
✓ **Tarea : conservación de estructuras de barro - restauración de estructura y capping**

Se realizó la restauración de 35 metros cúbicos de estructuras de barro.



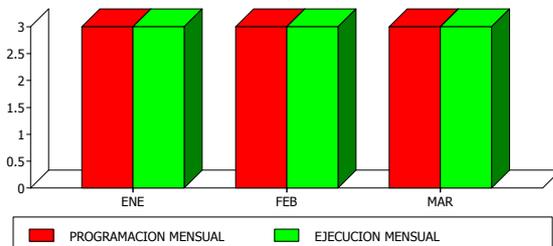
✓ **Tarea : conservación de estructuras de barro - registro**

Se ejecutó de acuerdo a lo programado. Consiste en el registro escrito (de las características del área y contextos excavados), registro gráfico (dibujos de cada campo) y registro fotografico.



✓ **Tarea : conservación de estructuras de barro - digitalización de dibujos**

Se logró la digitalización de 9 dibujos y/o planos en Autocad.

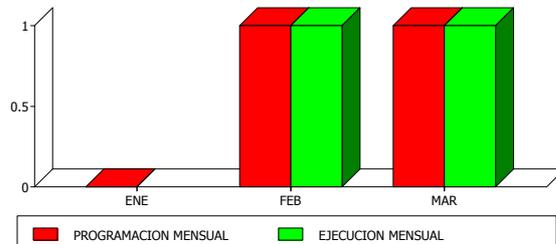


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

» **Actividad: investigación y conservación arqueológica**

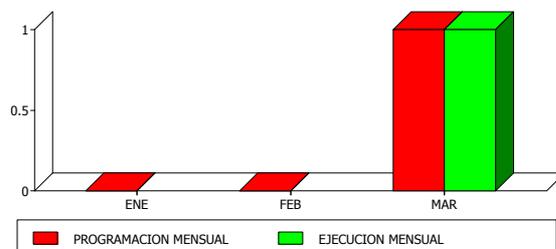
✓ **Tarea : elaboración del informe final de excavación y conservación arqueológica**

El Informe Final es el resultado del trabajo de la Temporada de Excavaciones y Análisis iniciada en Agosto de 2015. En él se detallan todas las actividades realizadas en campo y en gabinete, y se presentan los resultados procesados de las excavaciones arqueológicas, el manejo de los materiales y la conservación de la arquitectura en barro.

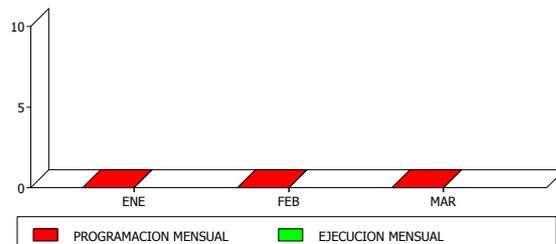


✓ **Tarea : elaboración del proyecto al ministerio de cultura**

El Proyecto de Excavaciones Arqueológicas se presenta al Ministerio de Cultura y describe los objetivos de investigación arqueológica, la programación de actividades, la descripción de las áreas de intervención y las labores a realizar luego de las excavaciones. Es un requisito de esta institución para iniciar la siguiente Temporada de Excavaciones.

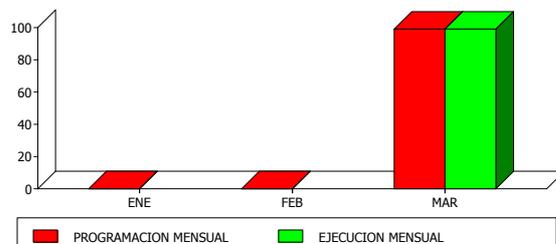


✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - manejo en gabinete de ingreso y registro**



✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - depósito de material textil**

Se realizó el embalaje de 99 especímenes de material textil recuperado en las excavaciones del 2015.

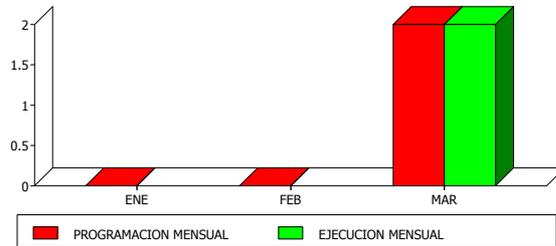


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

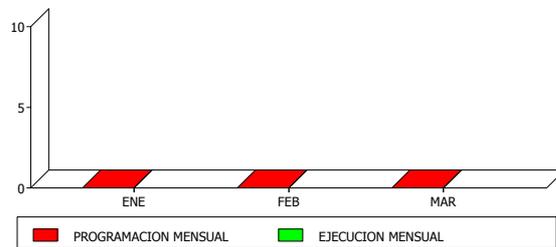
» **Actividad: investigación y conservación arqueológica**

✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - análisis de material textil**

Se realizó el análisis de material textil recuperado en las excavaciones del 2015, a través de 2 fichas (documentos).



✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - depósito de bioantropología**



✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - análisis de osea humano**

Esta tarea no se pudo ejecutar, ya que previamente al análisis, se tuvo que realizar el registro del material.



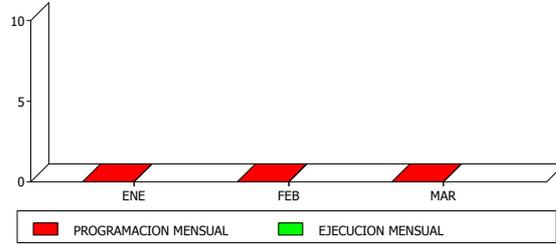
✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - depósito de material orgánico e inorgánico**



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

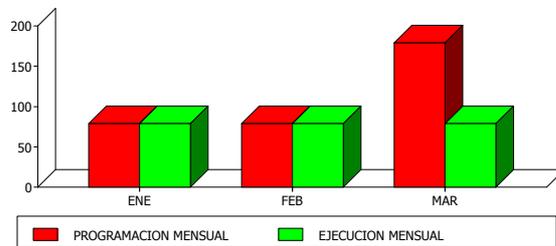
» **Actividad: investigación y conservación arqueológica**

- ✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - depósito de objetos museables- registro**

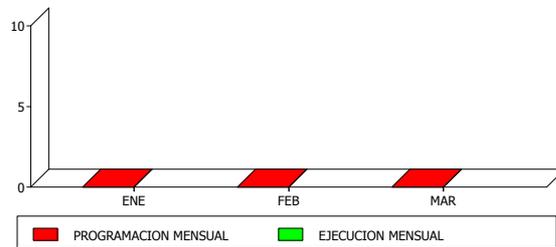


- ✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - conservación preventiva de objetos cultural**

En Marzo no se pudo completar la tarea, debido a que el personal responsable tuvo que hacerse cargo de la elaboración del Guión para la Sala de Exposición, que se consideró como una prioridad.

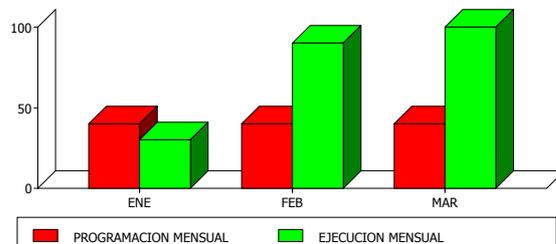


- ✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - investigació temática de la colección**



- ✓ **Tarea : gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - manejo de información en banco de datos**

Se logró realizar 220 acciones, correspondientes al ingreso de información en el banco de datos, control y ordenamiento de los archivos (físico y digital)



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**HUACA PUCLLANA**

» **Actividad: promoción interna de los destinos turísticos**

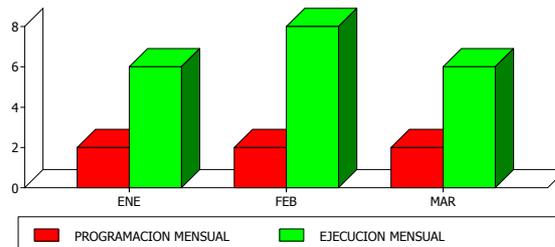
✓ **Tarea : actividades de promoción y relación con la comunidad - talleres y charlas**

Como parte de esta tarea se ejecutaron las siguientes actividades:

Enero: Taller de Arqueología para Niños y Demostraciones Artesanales (cuatro fechas)

Febrero: Taller de Arqueología para Niños, Taller de Adobitos (dos fechas) y Demostraciones Artesanales (cuatro fechas) y Cine bajo las Estrellas

Marzo: Taller de Adobitos, Demostraciones Artesanales (cuatro fechas) y Cine bajo las Estrellas



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Complejo arqueológico huaca Pucllana durante el primer trimestre de gestión inauguró el proyecto de iluminación y tour nocturno logrando con ello superar la afluencia de visitantes al museo de sitio.

Asimismo se han realizado las actividades correspondientes a la conservación del complejo arqueológico y de las piezas halladas en el mismo logrando así registrar 1,561 ingresos de material cultural.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Las dificultades afrontadas se debieron a la demora en la adquisición de materiales necesarios para realización de las actividades de conservación de textiles y objetos museables debido a que dichos materiales son exclusivos para este tipo de trabajo y su adquisición en el mercado es limitada, ya que son vendidos por proveedores específicos, por ende los procesos administrativos logísticos demoraron en el proceso de su adquisición.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se ha realizado un monitoreo constante y una evaluación del estado de conservación de las colecciones para identificar los riesgos y plantear posibles soluciones ya que muchos de los factores producen daños irreversibles.

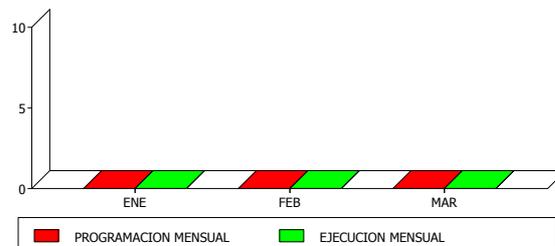
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

Durante el primer trimestre del año 2016, el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional 2016 fueron cumplidas conforme las metas previstas. en el Plan Anual de Control 2016 aprobado por la Contraloría General de la República con Resolución de Contraloría n.º 067-2016-CG:

» **Actividad: servicio de control**

✓ **Tarea : auditoría de cumplimiento**

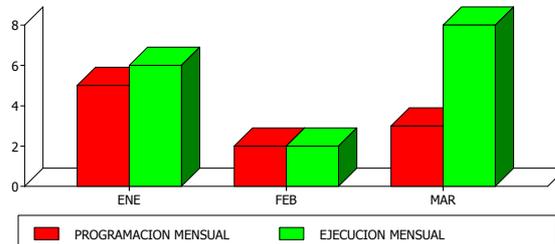


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

» **Actividad: servicios relacionados**

✓ **Tarea : servicios relacionados**

- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-001: SE CUMPLIÓ UNA (01) META EMITIÉNDOSE CON OFICIO N° 007-2016-OCI/MM Y 008-2016-OCI/MM DE 22 DE ENERO DE 2016 AL TITULAR Y LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA EL INFORME SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESO JUDICIAL II SEMESTRE 2014.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-003: SE CUMPLIÓ LAS TRES (03) METAS PROGRAMADAS SE EMITIERON LAS CARTAS N°001, 002, 003, 004-2016-OCI/MM EN CUA L SE BRINDO ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-004 SE CUMPLIÓ UNA (01) META EMITIÉNDOSE CON OFICIO 003 Y 004-2016-OCI/MM DE 11.01.16 AL TITULAR Y LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-008 SE CUMPLIÓ UNA (01) META EMITIÉNDOSE CON OFICIO 024-2016-OCI/MM DE 10.03.16 AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-009 SE CUMPLIÓ UNA (01) META PROGRAMADA REGISTRANDO LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFOBRAS.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-010 SE CUMPLIO LAS TRES (03) METAS PROGRAMADAS REALIZANDO LAS LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL OCI, ASÍ COMO ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-014 SE CUMPLIO CON UNA (01) META PROGRAMADA REALIZANDO EL REGISTRO EL APLICATIVO DE SEGUIMIENTO.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-015 SE CUMPLIO CON UNA (01) ELEVÁNDOSE AL TITULAR DE LA ENTIDAD EL INFORME N°001-2016-OCI/MM DE LA EVALUACIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES:
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-011 SE CUMPLIO CON TRES (03) METAS REFERIDA A LA ACCIÓN SIMULTÁNEA:  
VERIFICACIÓN TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO PERÍODO 2013-2015  
CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE CONSUMO DE DROGAS  
SUBASTA PÚBLICA N.° 005-2015/MM DE LA VENTA DEL PREDIO UBICADO MALECÓN DE LA MARINA N.° 770, DISTRITO DE MIRAFLORES.
- SERVICIO RELACIONADO 2-2161-2016-012 SE CUMPLIO CON UNA (01) META REFERIA A LA SIGUIENTE VISITA DE CONTROL  
Verificación de Denuncias sobre los Derechos de los Usuarios de las Playas



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Como logros alcanzados durante el cuarto trimestre del año 2015, se debe informar lo siguiente:

3.1. Durante el primer trimestre de 2016 se ejecutaron los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control 2016.

3.2. El personal Auditor recibió cursos de capacitación en la Escuela Nacional de Control con becas integrales otorgados por la Contraloría General de la República.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

**Capacidad Operativa:**

En el primer trimestre se ha reducido la capacidad operativa en razón que cuatro (04) auditores emigraron por mejoras económicas a otras entidades públicas

**Infraestructura**

El Órgano de Control Institucional ocupa tres (3) ambientes del piso 14 del edificio ubicado en la Calle Tarata n.° 160.

De acuerdo con el Informe n.° 012-2014-APBN-SDECI-G AC-MM e Informe Técnico n.° 310-2015-WCA-RCC-VCQ-SD ECI-GAC/MM de Defensa Civil, señalan que estos espacios que ocupa el OCI no reúnen las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento como oficinas, debido a que el personal se encuentra hacinado poniendo en riesgo su salud. Además la infraestructura ocupada cuenta con un nivel de Riesgo Alto de inseguridad, según se evidencia en los mencionados informes.

La situación fue comunicada al señor Alcalde con Oficio n.° 001-2016-OCI/MM de 06 de enero de 2016 y reiterada con Oficio n.° 022-2016-OCI/MM de 03 de marzo de 2016 sin obtener los resultados requeridos, siendo urgente que cumplan con las condiciones establecidas por la Ley n.° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

**Mobiliario**

Con Memorando 053-2016-OCI/MM de 04 de febrero de 2016 se solicitó a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto habilitación presupuestal para adquisición de silla tipo gerencial que se requirió en el año 2015, sin embargo la Subgerencia de Logística devolvió el requerimiento n.° 2015-04454 efectuado el 22 de octubre de 2015 indicando que no fue atendido por falta de certificación presupuestal, esta solicitud ha sido reiterada por correo electrónico a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016

Al respecto de acuerdo al Reporte de Bienes Activos por local y por área enviado por Control Patrimonial, la fecha de adquisición de los muebles datan desde el año 1995 es decir que se cuentan con muebles con más veinte (20) años de antigüedad, haciendo precisión que las sillas giratorias asignadas al personal de este Órgano de Control Institucional la fecha de adquisición es desde el año 2006 con diez (10) años de antigüedad y que se encuentran en mal estado, el respaldar, la base y las garruchas a pesar que se solicitado apoyo para reparar se vuelven a malogar por el uso y la antigüedad de sus piezas.

Respecto a los equipos de computo se cuenta con seis (06) alquilados, cuatro (04) de propiedad de la Municipalidad y 01 asignado por la Contraloría General de la Republica, los cuales han presentado durante el primer trimestre fallas y se solicitado el respectivo soporte a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

#### **4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se ha solicita se realice el proceso de selección de las plazas vacantes del personal renunciante.

Se requirió al Titular de la Entidad las mejoraras del ambiente asignado que cumpla con las medidas básica de seguridad y salud para los colaboradores de esta Oficina.

Se insiste con la gestión municipal para que brinde un mejor ambiente al OCI, dote de los equipos de cómputo necesarios , capacitación del personal y mobiliario necesario para la ejecución de las labores de control.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

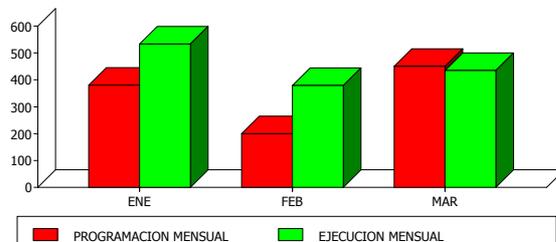
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Se ha cumplido con las metas propuestas en atención a la Formulación del Plan Operativo Institucional

**»Actividad: documentos administrativos y judiciales**

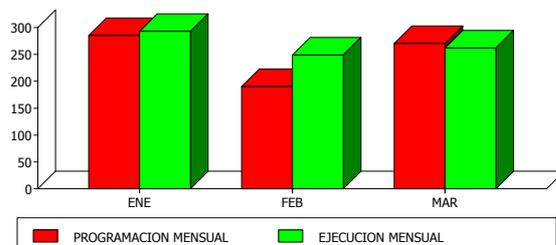
**✓ Tarea : recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales**

Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales .



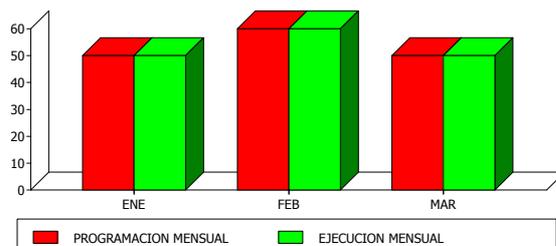
**✓ Tarea : elaboración de documentos administrativos y judiciales**

Elaboración de documentos administrativos y judiciales.



**✓ Tarea : escaneo de legajos**

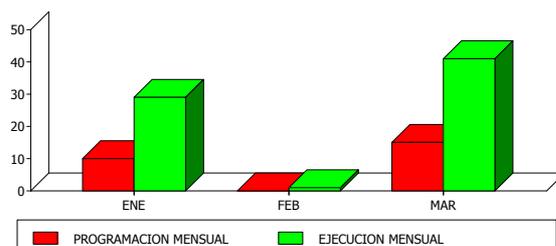
debemos precisar que para el trimestre se proyectó el escaneo de 160 expedientes, meta que ha sido alcanzada al verificarse que se han escaneado un total de 160; no obstante ellos dicha tarea continua encontrando limitaciones en su desarrollo habida cuenta que sólo se cuenta con un equipo de escáner pequeño que no da abasto suficiente



**»Actividad: diligencias judiciales y extrajudiciales**

**✓ Tarea : asistencia a audiencias**

Esta Procuraduría Pública Municipal durante el desarrollo del I Trimestre de 2016, ha sido convocada a 291 Diligencias en sede judicial o arbitral. Así tenemos que durante el trimestre se asistió a 71 audiencias



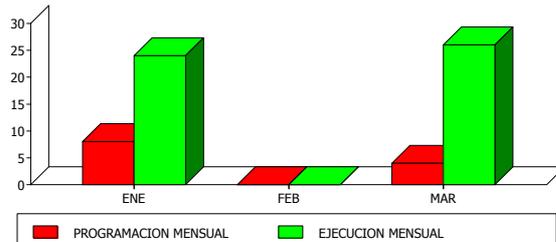
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

» **Actividad: diligencias judiciales y extrajudiciales**

✓ **Tarea : informe oral**

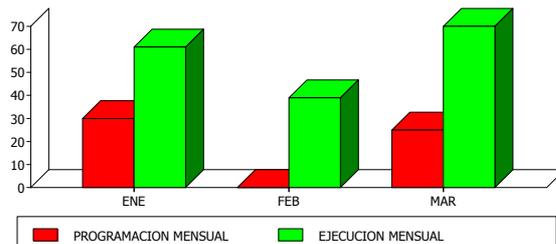
Esta Procuraduría Pública Municipal durante el desarrollo del I Trimestre de 2016, ha sido convocada a 291 Diligencias en sede judicial o arbitral. Así tenemos que durante el trimestre se asistió a 50 informes orales

Cabe precisar que para el desempeño de la presente tarea se ha considerado que en febrero se programan las vacaciones del Poder Judicial, por cuanto se tomó la previsión al momento de la programación, para de esa forma poder cumplir con las metas señaladas.



✓ **Tarea : seguimiento e impulso de procesos**

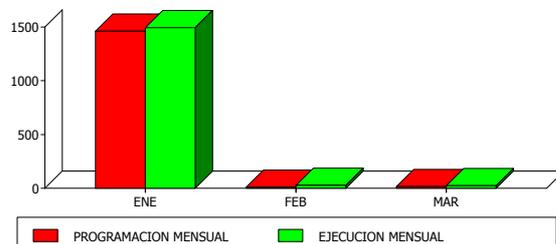
Esta Procuraduría Pública Municipal durante el desarrollo del I Trimestre de 2016, ha sido convocada a 291 Diligencias en sede judicial o arbitral. Así tenemos que durante el trimestre se realizaron 170 actividades de seguimiento e impulso de procesos.



» **Actividad: defensa jurídica**

✓ **Tarea : atención de procesos**

para el presente trimestre se proyectó un total de 1483 procesos, teniendo en consideración que en dicho monto se toma en cuenta la carga asumida por la Procuraduría a finales del año precedente esto es, 1461 procesos judiciales los cuales a la fecha se encontraban en trámite, más los procesos ingresados en el presente trimestre ; 86 procesos, contamos con un total de 1547 en trámite; cabe precisar que en el mismo periodo se han archivado 55 procesos, de lo mencionado se advierte que se ha alcanzado y sobre pasado la meta proyectada para la actividad "Defensa Jurídica"



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Durante el Primer Trimestre, el alcance de logros en la defensa jurídica de los derechos e interés de la Municipalidad se ha visto alcanzado en su totalidad, llegando incluso a sobrepasar los montos estimados.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Las funciones de escaneo de documentos se mantiene como una dificultad presentada, en tanto no se da suficiente abasto. Siendo que las funciones de la Procuraduría Pública guardan estrecha relación con las entidades públicas como el Poder Judicial, Ministerio Público entre otros, siempre se mantiene latente que el desempeño de la misma está supeditado a la carga laboral, impulso y avance de dichas entidades.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

En el I Trimestre de 2016 se han tomado las siguientes medidas correctivas:

-Se persiste en la adquisición de un nuevo escáner, a fin de que se pueda cumplir sin dificultades con la meta establecida.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

EL PROGRAMA VASO DE LECHE MAYORMENTE EN RELACION AL AÑO 2015 HA SUPERADO LAS METAS PREVISTAS EN ATENCION DE BENEFICIARIOS Y RACIONES POR EL INGRESO DE NUEVOS BENEFICIARIOS AL PROGRAMA.

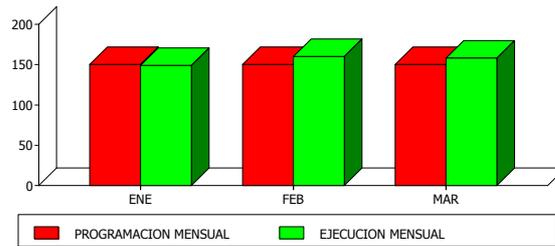
» **Actividad: atención a beneficiarios pvl**

✓ **Tarea : atención beneficiarios 1ra prioridad**

Enero: Se ejecutó al 99%

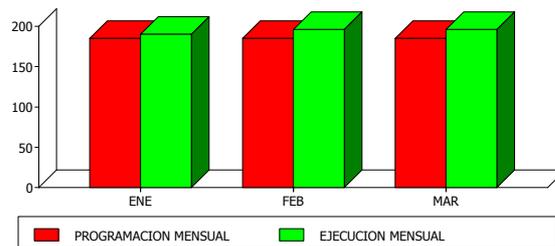
Febrero y Marzo: Superó la Meta Beneficiarios 1ra Prioridad: Niños de 0 a 6 años, madres gestantes, madres lactantes y discapacitados

Incremento por ingreso de beneficiarios nuevos (10) Reporte que se evidencia en el Sistema SISVAL Adjunto cuadro.



✓ **Tarea : atención beneficiarios 2da prioridad**

Enero, Febrero y Marzo: Superó la Meta Aumentó el número de beneficiarios 2da prioridad: niños de 7 a 13 años y ancianos Debido a límite de edad los niños de 6 años pasaron al grupo de 7 a 13 años Se evidencia en Sistema SISVAL



✓ **Tarea : otorgar fórmula nutricional 1ra prioridad**

I Trimestre (Ene, Feb, Marzo)

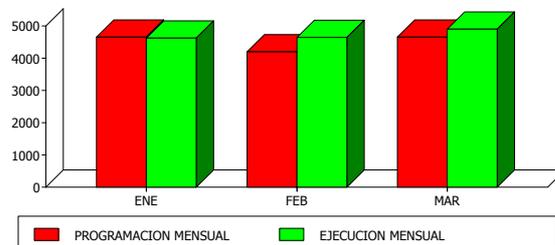
Superó la meta

De lo programado se incrementó las raciones por aumento de beneficiarios nuevos

Enero: 31

Feb: 440

marzo: 248



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)**

» **Actividad: atención a beneficiarios pvl**

✓ **Tarea : otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad**

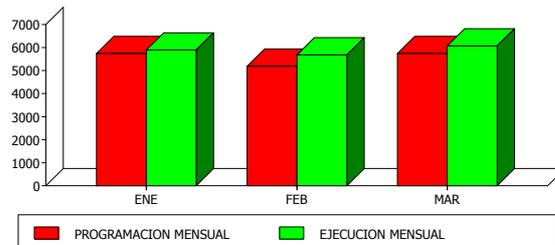
I Trimestre : Superó la meta

De lo programado se incrementó el número de raciones por ingresos de beneficiarios :

Ene 155

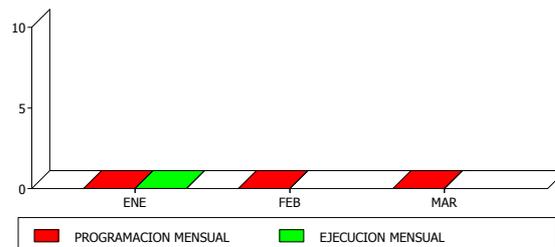
Feb 504

Mar 341



✓ **Tarea : empadronamiento a beneficiarios**

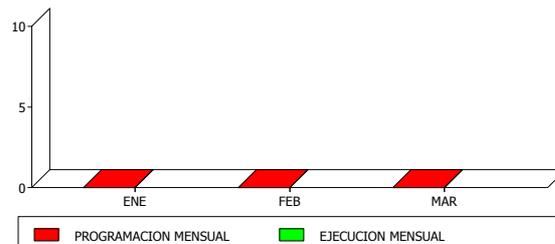
No se programó



» **Actividad: fortalecimiento de comites pvl**

✓ **Tarea : control de los alimentos**

No se programó I Trimestre

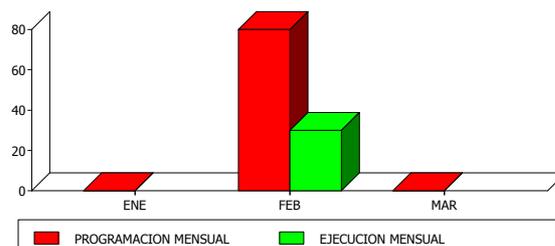


✓ **Tarea : evaluación antropométrica niños menores de 5 años**

Enero: No se programó

Febrero: Se ejecutó al 38% No se tuvo afluencia masiva de niños de 04 años para el examen de medición del valor nutricional: peso, talla, hemoglobina y parasitología

Marzo: No se programó



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)**

» **Actividad: fortalecimiento de comites pvl**

✓ **Tarea : entrega de gas para la preparación del insumo alimenticio**

Se ejecutó al 100% durante los meses de Enero y Marzo  
Febrero: No se programó



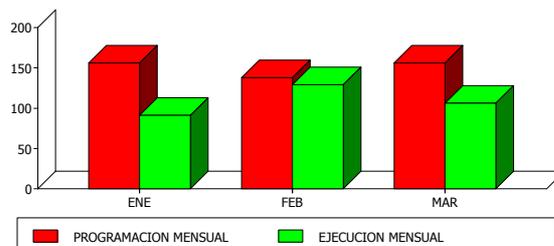
» **Actividad: gestion administrativa pvl**

✓ **Tarea : emisión informes,apliativos,supervisiones,encuestas,kardex,recibos,actas,fotocopias**

I Trimestre:

Se ejecutó al 72% y se evidencia en el SGU

Se ha restringido uso papelería y efectuado información con formatos digitales y reportes en línea x sistema (gobierno electrónico).(Adj.detalles documentos emitidos)



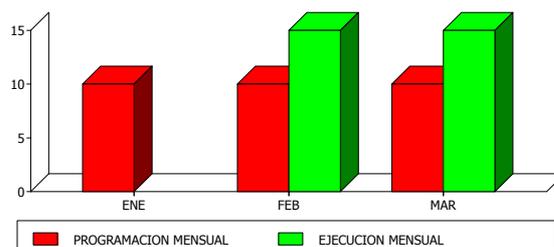
» **Actividad: atencion a beneficiarios pca**

✓ **Tarea : entrega de canasta de víveres a paciente ambulatorios tbc**

Enero: Se reprogramó por gestiones documentarias en curso con MIDIS(convenio)

Febrero: Superó la meta -Ref. C.Ext 5101-2016 Requirieron 15 canastas Adj

Marzo: Superó la meta -Ref. C.Ext 5101.2015 Requirieron 15 canastas Ad,



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL -  
PCA)**

» **Actividad: gestion administrativa pca**

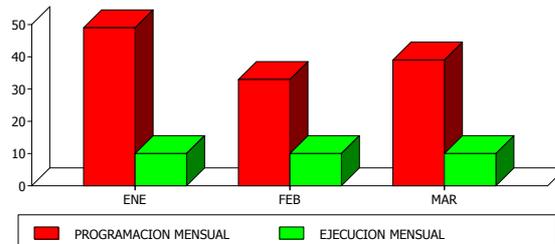
✓ **Tarea : emisión de informes, aplicativos, supervisiones, formatos mochica, kardex, recibos, copias, etc**

I

Trimestre:

Se ejecutó al 25%

Se reprogramó los procesos documentarios y se viabilizaron via electrónica y en formatos en linea. Ello por falta de stock materiales (papelería y tonner)



**2. LOGROS ALCANZADOS**

SE HA EJECUTADO ACTIVIDADES EN EL MARCO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES  
CONTRIBUIDO A LA RECUPERACION DEL PACIENTE TUBERCULOSO -TBC Y POBLACION EN SITUACION DE POBREZA Y/O  
ESCASOS RECURSOS

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

RESTRICCION PRESUPUESTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES  
FALTA DE PAPELERIA Y TONNERS  
EQUIPOS DESCONTINUADOS  
DESCONEXION CONTINUA DE LA SEÑAL EN RED Y FLUIDO ELECTRICO

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

REALIZAR TALLERES Y CHARLAS GRATUITAS CON APOYO DE INSTITUC EXTERNAS  
SE USA EL SISTEMA SISVAL, SAM, SGU E IMPRESO DE FORMATOS NUMERADOS AUTOCOPIAT  
SE HA REQUERIDO PERMANENTE MANTENIMIENTO Y/O ALQUILAR NUEVOS  
REQUERIDO A OBRAS Y G.SISTEMAS PREVEA MANTENIMIENTO DE TRONCALES Y RECABLEADO EN EL LOCAL .

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016 REGISTROS CIVILES

### 1. ESTADO SITUACIONAL

En el 1º trimestre no han sido atendidos los requerimientos de revisión de instalaciones eléctricas, cableado de equipos de cómputo, instalaciones de alarma contra incendios, instalaciones sanitarias, pintura de paredes, mantenimiento del mobiliario, incluyendo cambio de chapas malogradas.

#### » Actividad: matrimonio civil

##### ✓ Tarea : apertura del pliego matrimonial

La apertura del pliego matrimonial se da mediante un conjunto de actos previos contenidos en la declaración matrimonial a través de los cuales se pretende otorgar un máximo de seguridad y publicidad al vínculo legal por establecerse.

La declaración matrimonial es la manifestación de su propósito de contraer matrimonio ante la autoridad competente materializada en el pliego o expediente matrimonial con los requisitos que establece el Código Civil.

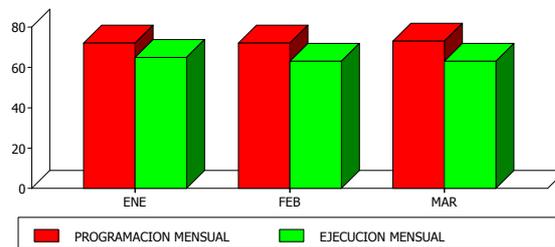
La finalidad del pliego matrimonial es sustentar documentalmente la declaración de capacidad.



##### ✓ Tarea : publicación de edicto matrimonial

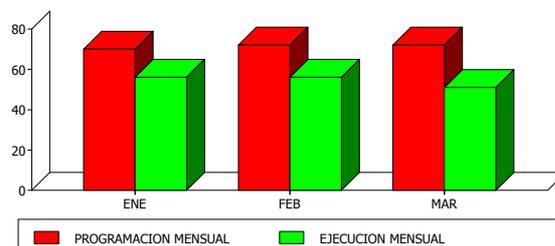
Es de carácter obligatorio dado que otorga el carácter público al matrimonio, permitiendo se inicie el término para la oposición o denuncia ante el Alcalde, por parte de aquellas personas que conozcan algún impedimento que no conste en los documentos presentados para formalizar el expediente matrimonial.

Vencido el término sin que hubiera oposición se declara la capacidad de los pretendientes.



##### ✓ Tarea : celebración del matrimonio civil

Es un acto jurídico de manifestación de voluntad común de los pretendientes ante autoridad competente, la que en nombre de la ley declara constituido el matrimonio como institución legal.

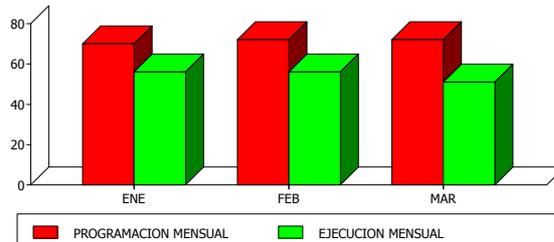


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**REGISTROS CIVILES**

» **Actividad: matrimonio civil**

✓ **Tarea : estadística de la celebración de matrimonios**

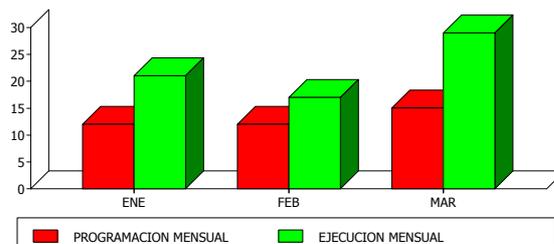
En este 1° trimestre se entregaron 163 formularios de informes estadísticos de matrimonio al Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI



» **Actividad: documentos administrativos**

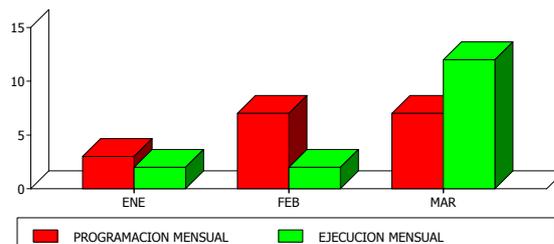
✓ **Tarea : elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas**

En este 1° trimestre la remisión de documentos administrativos se llevaron a cabo en una adecuada operatividad, se incrementaron el ingreso de oficios del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC solicitando copias certificadas de los expedientes matrimoniales archivados en virtud de lo establecido en los Artículos 76° y 79° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, modificado mediante Decreto Legislativo N°1029.



✓ **Tarea : elaboración de requerimientos y peticiones**

En este 1° trimestre se procedió a elaborar los requerimientos que tuvieron aprobación presupuestal habilitada por la Sub Gerencia de Presupuesto.

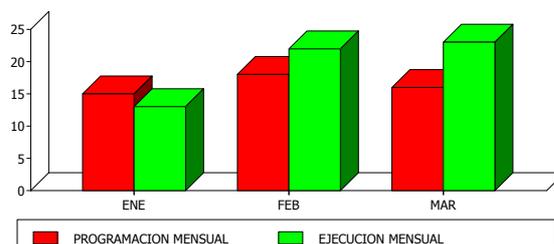


» **Actividad: publicación de edicto matrimonial de otros distritos**

✓ **Tarea : publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles**

En este 1° trimestre se realizaron la publicación de 58 edictos provenientes de municipales de Lima, Callao y Provincia conforme lo establece los Artículos N°250 - N°251 del Código Civil, debido a la diversidad domiciliaria que se presenta con los DNIs.

Esta publicación se realiza en el pizarrín de la oficina de Registros Civiles por ocho días calendario a solicitud de usuarios.

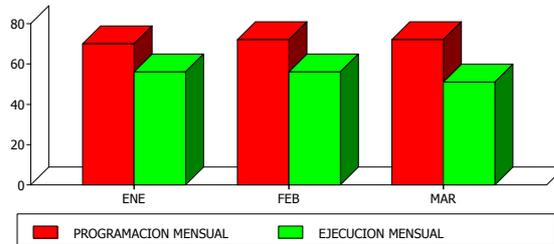


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**REGISTROS CIVILES**

» **Actividad: archivo registral**

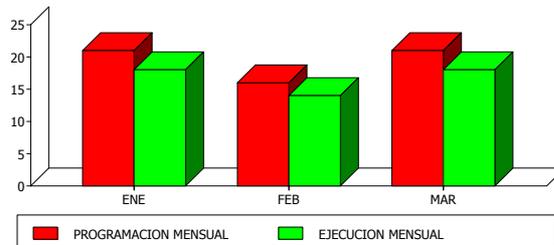
✓ **Tarea : recepción de pliegos matrimoniales**

En este 1º trimestre el área de Archivo Registral ha recepcionado los expedientes de matrimonios celebrados en el mes correspondiente



✓ **Tarea : búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados**

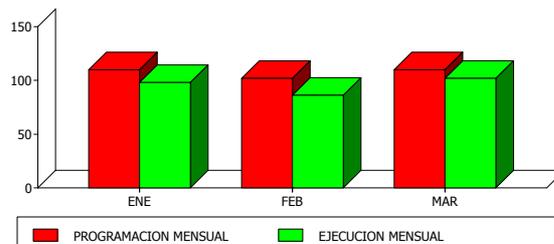
En este 1º trimestre se atendió la demanda de búsqueda y copias insertas de documentos de expedientes matrimoniales según la necesidad de los usuarios.



» **Actividad: registro de visitas**

✓ **Tarea : información de los requisitos de matrimonio civil.**

En este 1º trimestre se informó referente a los requisitos para el matrimonio civil, fechas probables de matrimonios, lugares para matrimonios, horarios y se calificaron los documentos de los pretendientes tanto de los peruanos como de los extranjeros.

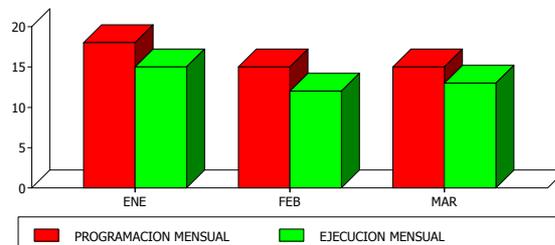


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**REGISTROS CIVILES**

» **Actividad: registro de visitas**

✓ **Tarea : información solicitada a través del chat de la pagina web**

En este 1° trimestre nuestro servicio de chat en línea ha recibido consultas de requisitos, horas, fechas y lugares disponibles para la celebración de matrimonios civiles



**2. LOGROS ALCANZADOS**

En este 1° trimestre se ha mejorado el acondicionamiento de la sala de Matrimonios de la Oficina de Registros Civiles a través del cambio de cortinas.

Se incorporó y capacitó a un registrador para la mejor atención y apoyo en la celebración de matrimonios civiles.

Se incorporó como un nuevo lugar para la celebración de matrimonios los Jardines Públicos de la Playa Redondo en el TUPA y TUSNE.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Falta de atención de la Sub Gerencia de Obras Públicas - Área de Mantenimiento.

Se ha solicitado un ambiente seguro y adecuado para la atención de los pretendientes; así como para la celebración de los matrimonios civiles.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

A través del Informe N°018 - 2016 RC/SG/MM de fecha 18 de febrero se ha informado el estado situacional de la oficina y también se reitero a través de correos y llamadas telefónicas.

Se solicitó la ambientación y separación del espacio destinado para el brindis.

Se solicitó el retiro del lactario.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SECRETARIA GENERAL**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

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

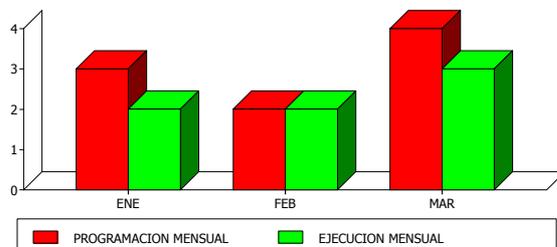
En ese sentido, se mencionarán no sólo las actividades propias de la Secretaría General; sino, incluso aquellas referidas a las áreas orgánicas dependientes.

**»Actividad: apoyo concejo municipal y alcaldía**

**✓ Tarea : sesiones de concejo**

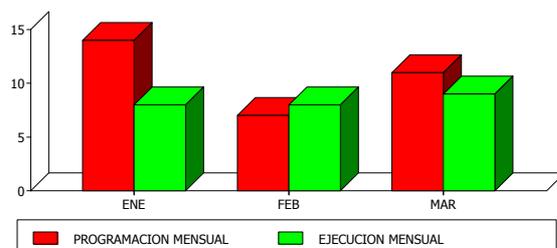
Esta tarea esta relacionada con las sesiones de concejo llevadas a cabo durante el primer trimestre. Al cierre de este periodo se obtuvo un indicador de eficacia de 0.78.

Sesión Ordinaria de Concejo que fue llevada a cabo el día jueves 14 de enero de 2016  
 Sesión Ordinaria de Concejo que fue llevada a cabo el día jueves 21 de enero de 2016  
 Sesión Ordinaria de Concejo que fue llevada a cabo el día viernes 05 de febrero de 2016  
 Sesión Ordinaria de Concejo que fue llevada a cabo el día jueves 25 de febrero de 2016  
 Sesión Ordinaria de Concejo que fue llevada a cabo el día jueves 10 de marzo de 2016  
 Sesión Extraordinaria de Concejo fue llevada a cabo el día martes 29 de marzo de 2016



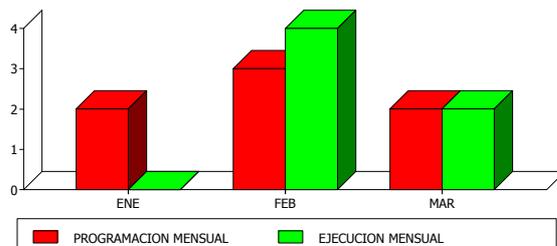
**✓ Tarea : acuerdos de concejo**

Los Acuerdos de Concejo son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno. Durante el primer trimestre se emitieron 15 Acuerdos.



**✓ Tarea : ordenanzas**

Regular aspectos de alcance general para residentes y visitantes de Miraflores de acuerdo a ley.

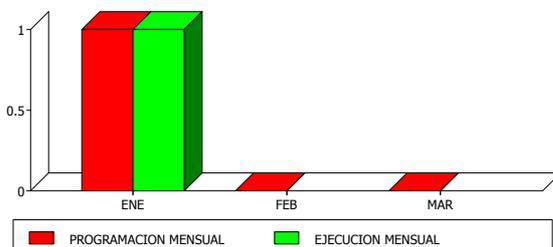


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SECRETARIA GENERAL**

» **Actividad: apoyo concejo municipal y alcaldía**

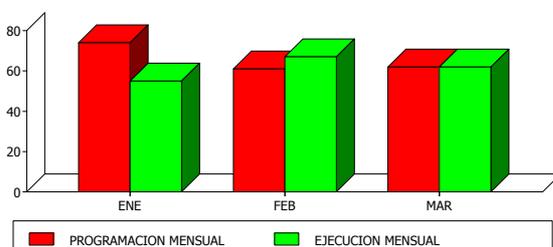
✓ **Tarea : decretos de alcaldía**

Regular la mejor aplicación d elas ordenanzas emitidas en el ditrito de Miraflores



✓ **Tarea : resoluciones de alcaldía**

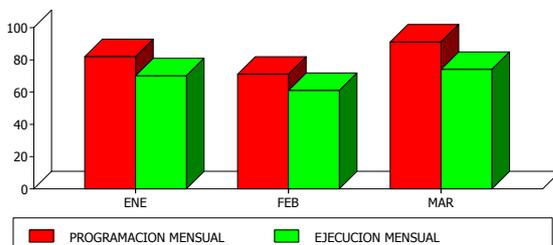
Resolver asuntos de carácter administrativo.



» **Actividad: elaboración de documentos administrativos y portal de transparencia**

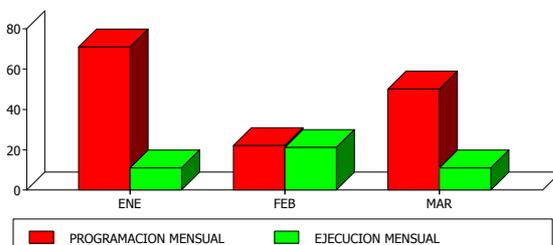
✓ **Tarea : oficios**

Comunicar disposiciones, consultas, ordene y llevar a cabo gestiones de acuerdos, etc, a diferentes instituciones.



✓ **Tarea : cartas**

Respuestas a diversas solicitudes de información

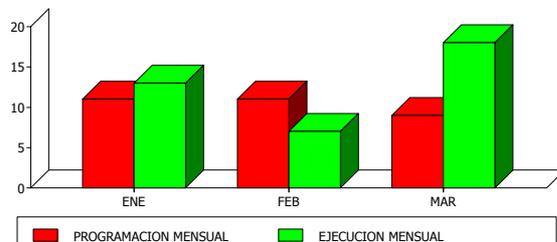


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SECRETARIA GENERAL**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos y portal de transparencia**

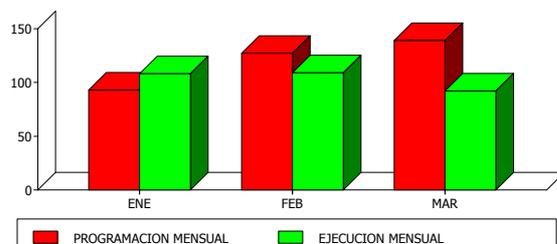
✓ **Tarea : informes y memorandos**

Generalmente se requiere sobre resultados de la misma, intercambio de información, con la finalidad de dar una indicación, dar a conocer una disposición, etc.



✓ **Tarea : solicitudes de acceso a la información**

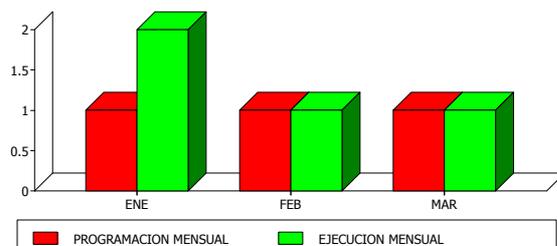
Atención a pedidor formulados por administrados y atender dentro del plazo otorgado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



» **Actividad: coordinación de la plataforma de atención al ciudadano**

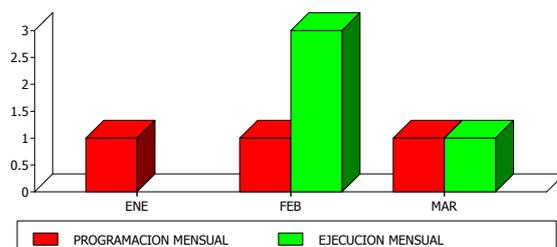
✓ **Tarea : coordinación para la mejora continua de los procesos de trámite y de la atención del personal**

Coordinación con el proveedor para la entrega de los caramelos con la marca ciudad y distribución a las diversas unidades orgánicas



✓ **Tarea : coordinación para la mejora de la infraestructura y accesibilidad de los ambientes**

Se coordinó con el personal de mantenimiento el pintado general del primer piso del Palacio Municipal correspondiente al área de caja y a la plataforma de atención. Se coordinó con personal de la Subgerencia de Obras Públicas el mantenimiento de los extintores del primer piso del Palacio Municipal, se coordinó con el personal de la Subgerencia de Obras Públicas el mantenimiento y correcto funcionamiento del aire acondicionado de la Plataforma de atención. Finalmente se coordinó con OMAPED la impresión en braille de información tributaria y del programa Basura que nos es Basura, para la plataforma

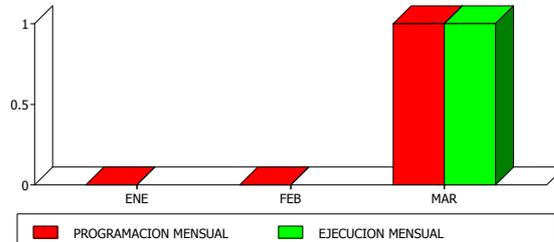


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SECRETARIA GENERAL**

» **Actividad: coordinación de la plataforma de atención al ciudadano**

✓ **Tarea : capacitación al personal de plataforma**

Coordinación con al subgerencia de Recursos Humanos para la Charla Atención al Cliente que se llevó a cabo el 2 de marzo de 2016



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se aprecia que hay una mejora en las actividades propias de las áreas orgánicas que dependen de la Secretaría General. Esta mejora se verificará con el informe que cada una de las áreas referidas hizo llegar a su despacho para estos efectos.

Informe N°

Informe N°

Informe N°

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

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

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Aun cuando las solicitudes que se presentan no corresponden ser atendidas por un tema de acceso a la información, la Secretaría General brinda respuesta en todos los casos. Por las razones expuestas, es necesario mantener una constante coordinación con las áreas que deben atender las solicitudes de acceso a la información.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CATASTRO**

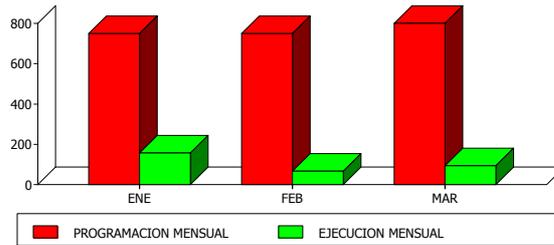
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Subgerencia para este trimestre ha logrado la mejora salarial equivalente al 20% de la remuneración para el 50% del personal CAS, estamos a la espera de la próxima aprobación y habilitación del saldo del 50% del personal con respecto a la mejora salarial.

» **Actividad: atender procedimientos administrativos**

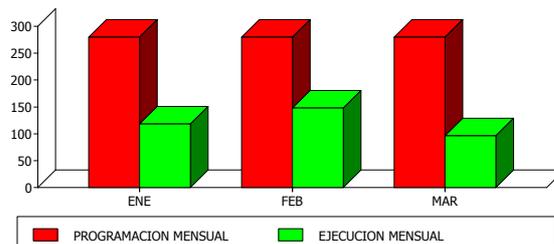
✓ **Tarea : atención de expedientes de suministro de numeración**

Con respecto a esta actividad la producción de documentos tales como las Certificaciones de Numeración, Jurisdicción, Nomenclatura, Resoluciones de Numeración, Asignación de Numeración, Constancias Catastrales alcanzo un total de 318 unidades de producción en este trimestre, la caída en la producción se debe a la poca demanda de ingreso de los expedientes.



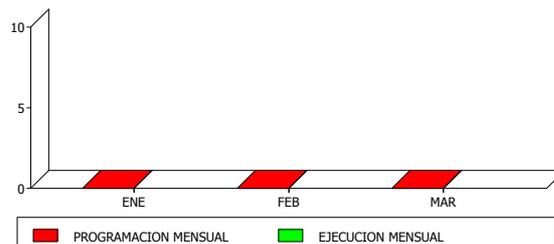
✓ **Tarea : actualización de las unidades catastrales**

Constantemente se efectúa el mantenimiento de la base catastral con relación a un predio específico, para ellos tenemos acciones como la Verificación Catastral e Independización, Visación de planos, Plano Catastral por Predio Habilitado, Hoja Informativa Catastral, ya que la información consignada refleja la realidad física actual del predio, con respecto a estos procedimientos alcanzó un total de 362 unidades catastrales ejecutadas.



✓ **Tarea : seguimiento del plan de sistema de control interno**

Se reprograma para el siguiente trimestre

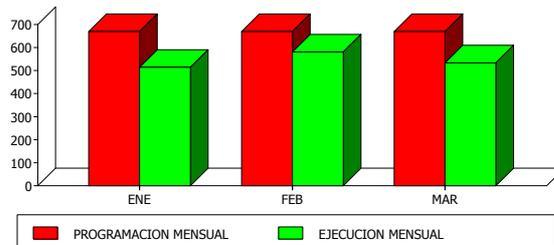


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CATASTRO**

» **Actividad: elaboración y digitalización de documentos**

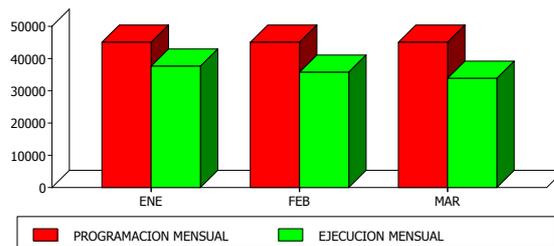
✓ **Tarea : emisión de documentos internos y externos**

Para esta tarea tenemos la emisión de los documentos generados a través del programa de Sistema de Gestión Urbano (SGU), la producción para este trimestre alcanzó 1,628 documentos emitidos, tales como Informes, Memorándum, Cartas Internas emitidas, Informes Técnicos, Notificaciones, Informes Legales, Oficios, Informe de precalificación de Subdivisión de Lotes, Resolución de Subdivisión de Terreno sin cambio de uso, Resolución de Asignación de numeración, Constancia de Desglose, Hoja Informativa Catastral, Proveídos, etc.



✓ **Tarea : escaneo y digitalización de documentos administrativos**

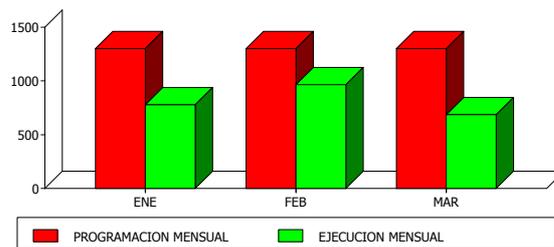
Procedimiento que se realiza diariamente mediante el escaneo de los expedientes que ingresan de la Subgerencia de Comercialización y la Subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas, todos sin excepción son escaneados y digitalizados de acuerdo a la Manzana (Mz), Lote (Lt) y Unidad (unid), para este trimestre la producción alcanzo un total de 107,168 documentos escaneados, los mismos que se encuentran en nuestras redes de catastro en la siguiente ruta: Catastro: (fs2\j): Archivo digital de los documentos atendidos.



» **Actividad: mantenimiento de la base de información catastral**

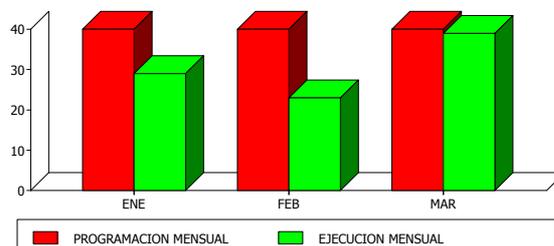
✓ **Tarea : mantenimiento de la base de datos**

Diariamente se realiza la actualización de la información en la Base de Datos a través del programa AS400, la producción alcanzó unas 2,449 actualizaciones en la Base de Datos Catastral.



✓ **Tarea : mantenimiento de la base gráfica**

Esta tarea consta actualizar en el programa (Giscat) las emisiones de los Planos Catastrales por Predio Habilitado, Emisión del Plano Temático, y Hoja Informativa Catastral, la producción alcanzo 91 actualizaciones.

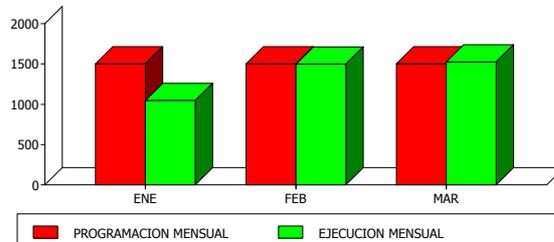


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE CATASTRO**

» **Actividad: mantenimiento de la base de información catastral**

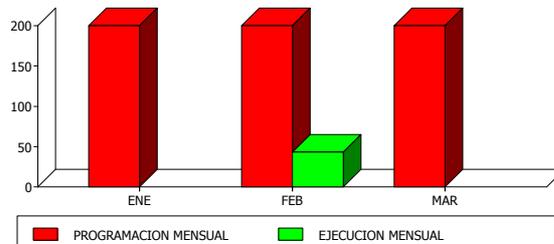
✓ **Tarea : mantenimiento de la base fotográfica**

Esta tarea se efectua de acuerdo a las inspecciones oculares programadas de las Verificaciones Catastrales, Planos Catastrales, Visación de planos, y para la obtencion de la Certificación de Numeración, para este trimestre se alcanzó la cantidad de 4,067 de registros fotográficos en todo el distrito.



✓ **Tarea : reproducción y copia de planos**

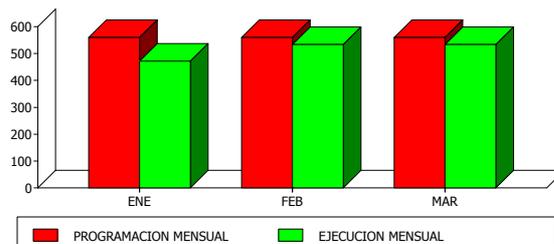
Se efectuaron 41 impresiones de planos de sectores en formato A3 solicitadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control y 2 planos de Cartografía en CAD en formato A3, a solicitud de la La Sub Gerencia de Obras Publicas.



» **Actividad: plataforma de atención al contribuyente**

✓ **Tarea : revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el tupa y tusne**

Esta tarea se gestiona a travez de la plataforma de atención al contribuyente para que los administrados puedan iniciar su trámite administrativo, para este trimestre se han atendido 1,539 administrados.

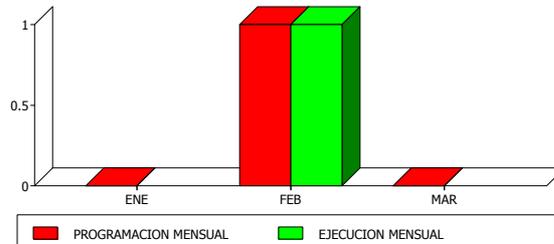


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE CATASTRO**

» **Actividad: saneamiento de la propiedad municipal**

✓ **Tarea : realizar el saneamiento físico y legal de propiedades municipales**

Para este trimestre y de acuerdo a nuestro cuadro de necesidades se ha proyectado en el mes de febrero la ejecución del Saneamiento Físico Legal del predio ubicado en la Av. Arequipa N° 5225, (local de Seguridad Ciudadana) , propiedad de la Municipalidad de Miraflores, para efectuar la Declaratoria de Fabrica e inscribirla antes los Registros Públicos, para lo cual se adjunta copia de los requerimientos presentados los cuales se encuentra en plena ejecución y proceso (marzo).



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- 1) Se ha adquirido una nueva impresora para copia de planos (Plotter).
- 2) Se han adquirido uniformes para el personal tecnico tales como chalecos, polos, botas, cascos, lentes de proteccion, a fin que el personal que realiza inspecciones en campo, cuenten con las medidas de seguridad requeridas.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Debido a la modificacion del TUPA publicado en el diario Oficial El Peruano con fecha 23.AGO.2015, dos (02) de nuestros procedimientos tales como Plano Catastral por Predio Habilitado y Hoja Informativa Catastral Urbana, han sufrido variaciones sustanciales estos procedimientos que actualmente se califican como gratuitos, generaron ingresos en el año 2014 por un monto de S/. 27,000.00 nuevos soles, durante el año 2015 al cierre del 31/10/2015, solo generaron hasta la entrada en vigencia del actual TUPA ingresos por un monto de S/. 15,250.00 nuevos soles. Con Respecto al tramite de los certificados de numeración, al disminuir las Licencias de Edificaciones en el distrito, han disminuido sustancialmente las numeraciones asignadas a los predios.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

No se puede realizar medidas correctivas ya que estos tramites administrativos estan sujetos a disposiciones y normas vigentes, sin embargo es necesario realizar las coordinaciones necesarias a fin de activar los mecanismos pertinentes para poder subsanar la disminucion en los ingresos generados y proyectados para el resto del año por esta Subgerencia.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

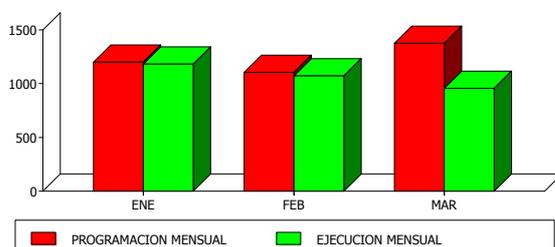
En la Subgerencia de Comercialización hay un total de 25 trabajadores, de los cuales laboran 16 en Av. José A. Larco N° 400 (Palacio Municipal) y 09 en C/le. Gral. Mendiburu N°1175 – 2 do. Piso (Comercio en la vía pública). Hay 19 con Contrato de Servicio Administrativo (CAS), 02 Nombrados y 04 Obreros permanentes.

**»Actividad: atención en plataforma**

**✓ Tarea : orientación y asesoría personalizada al público**

Consiste en la orientación y asesoría personalizada al público brindándole la información respecto a los requisitos y factibilidad para obtención de Licencias de Funcionamiento y otros.

El índice de eficacia de 0.87 está relativamente cercano a lo programado, sin embargo debe tenerse presente que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la municipalidad que son relevantes para su actuación, tales como el tamaño de mercado, nivel de desarrollo, factores físicos y financieros, inflación, factores políticos- legales, el estado etc., los cuales inciden en la decisión de riesgo a tomar por las personas que pretenden emprender un negocio en el distrito de Miraflores.

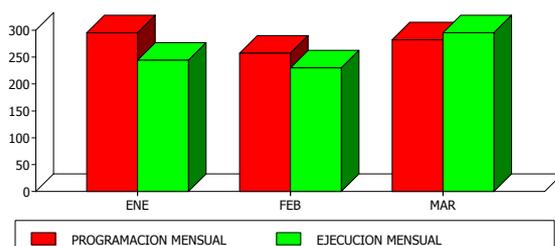


**»Actividad: autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito**

**✓ Tarea : autorización de licenc. de funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble**

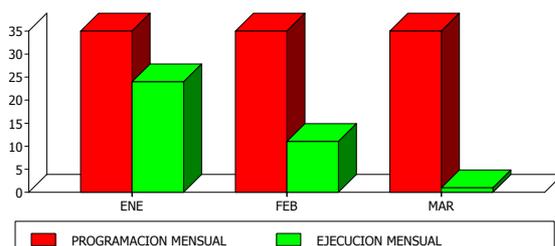
Esta conformado por las resoluciones propiamente dichas (RESO), en las que se ha considerado las resoluciones procedentes e improcedentes, fundadas e infundadas, incluidas las Licencias de Funcionamiento, Ceses de Actividades, Duplicados, Cambio de Razón Social y Autorización de Playas de estacionamiento, así como las resoluciones de licencia de funcionamiento (RLIC) que a la vez son autorizaciones de apertura del negocio o el equivalente al certificado de autorización, la cuales son el resultado de la suma de las licencias de funcionamiento definitivas y licencias de funcionamiento temporales, y otras como Ampliación de Giro, Modificación de Área, Duplicados de Licencia y Cambio de Razón Social.

El índice de eficacia de 0.92 en este procedimiento, guarda relación directa con la coyuntura existente en la actualidad del país, en aspectos relativos al impulso a la inversión de la pequeña y mediana empresa y crecimiento económico del país, lo que incide positiva o negativamente en la dinámica de los agentes económicos en el mercado y su proyección de inversión en negocios dentro del distrito de Miraflores, consecuentemente esta principal tarea está regida por factores externos.



**✓ Tarea : inspecciones previas a otorgamiento de cese de licencia de funcionamiento**

El índice de eficacia de 0.34, se debe que esta tarea que anteriormente pertenecía a otra subgerencia, fue recientemente incorporada al Plan Operativo Institucional del año 2016 de la Sugerencia de Comercialización, por razones internas y del personal que realiza las inspecciones, se determinó que regrese la misma a la anterior subgerencia, teniéndose que eliminar próximamente de la formulación esta tarea.

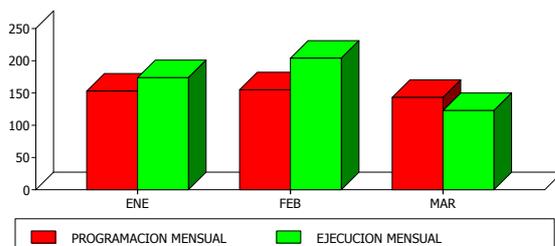


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION**

» **Actividad: autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito**

✓ **Tarea : autorización de anuncio y publicidad exterior**

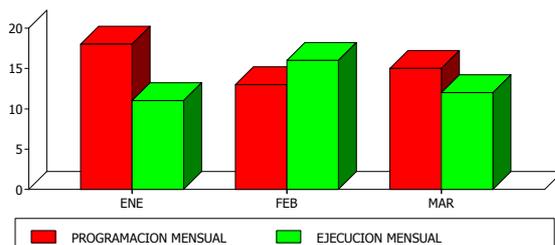
Referente a las emisiones de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior (EPE), a través de resoluciones (RESO) de anuncios y autorizaciones de banderolas (ABND). El índice de eficacia de 1.11, es muy cercano a lo programado, sin embargo se debe tener presente que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la Municipalidad, así como al comportamiento del mercado en cuanto a su necesidad de instalación de elementos de publicidad exterior.



✓ **Tarea : autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales**

Referente a la emisión de autorizaciones a través de resoluciones (RESO) para el uso de la vía pública como jardín de aislamiento, veredas, bermas laterales y vías peatonales, así como a áreas comunes con fines comerciales de establecimientos con licencia de funcionamiento, para las cuales también se autoriza la instalación toldos.

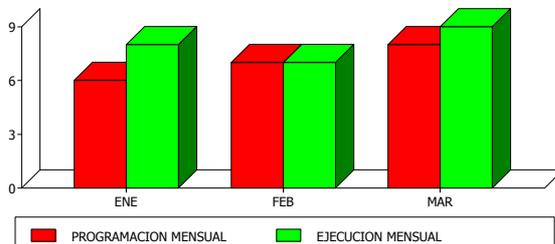
El índice de eficacia de 0.85, es relativamente cercano a lo programado, sin embargo se debe tener en cuenta que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la Municipalidad, así como al comportamiento del mercado en cuanto a su necesidad de uso de áreas contiguas a sus establecimientos.



✓ **Tarea : autorización de espectáculos públicos no deportivos**

Referente a la emisión de autorizaciones temporales de eventos de índole social en propiedad privada que cuenten con licencia de funcionamiento, que pueden ser espectáculos, exposiciones o campañas y/o promociones, emitidas a través de resoluciones (RESO).

El índice de eficacia de 1.14, es relativamente cercano a lo programado, sin embargo se debe tener en cuenta que el resultado de lo ejecutado no es predecible y depende del solicitante y su necesidad de requerir la autorización temporal de espectáculos de acuerdo a sus propósitos.



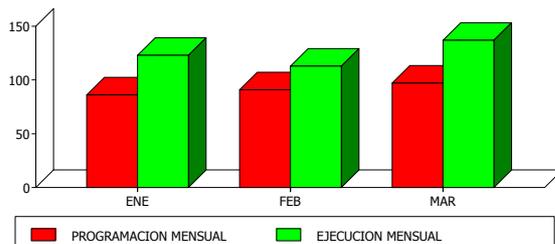
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION**

» **Actividad: autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito**

✓ **Tarea : autorización de uso de parques y espacios publicos para realizar eventos**

Referente a la emisión de autorizaciones a través de cartas (eventos) tales como filmaciones, toma de fotografías en la vía pública, así como la realización de eventos sociales y de diversas índoles en áreas de dominio público como calles, parques y playas.

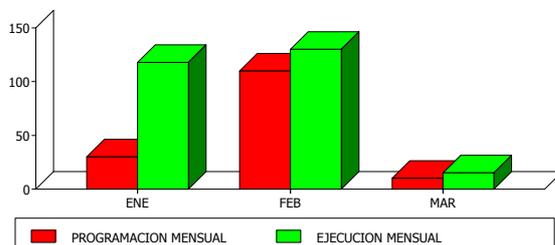
El índice de eficacia de 1.36, esta por encima de lo programado, debido a la estación climática de verano extendida, más tiempo con sensación de calor, lo que determina un mayor número de vecinos deseen hacer uso de la vía pública para celebraciones de cumpleaños infantiles o picnis en parques, aumento de filmaciones o producciones de películas y series televisivas en las calles y malecones del distrito, así como aumento de solicitudes para hacer eventos deportivos por parte de nacionales e internacionales.



✓ **Tarea : autorizaciones en la vía pública y mercado**

Referida a la emisión de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública.

El índice de eficacia de 1.75, guarda relación con haberse continuado con el procedimiento de autorización o renovación correspondiente a los comerciantes en la vía pública (para el periodo 2015 - 2017), el mismo que se inició el segundo semestre del año 2015, lo cual sumado al procedimiento regular para el expendio de autorizaciones temporales (comercio playa, helados y participantes en rotonda del Parque Kennedy y Pasaje los Pintores), en atención a lo establecido en la Ordenanza 272-MM, ha traído consigo el incremento de autorizaciones en la presente tarea.

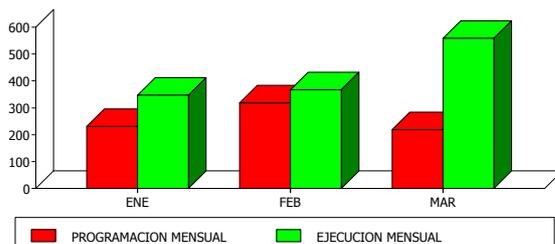


✓ **Tarea : atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado**

Referida a la atención de documentación recibida, inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado, así como atención a vecinos, comerciantes y público en general.

El índice de eficacia 1.66, está dado en virtud de haber continuado con el procedimiento de autorización o renovación correspondiente a los comerciantes en la vía pública (para el periodo 2015 - 2017) se ha incrementado consecuentemente el número de atención a documentación recibida (cartas externas, solicitudes, quejas, documentación interna, etc.) y documentación remitida (cartas, resoluciones, documentación interna), así también las inspecciones - visitas realizadas a los comerciantes para las verificaciones correspondientes; todo ello en atención a lo establecido en las Ordenanzas 272-MM, 330-MM y 332-MM.

Por otra parte, para cuantificar las atenciones personalizadas a vecinos, comerciantes y público en general se considera el promedio diario de estos visitantes a razón de 07 personas, pues no se cuenta con un medidor o contador de estas atenciones.



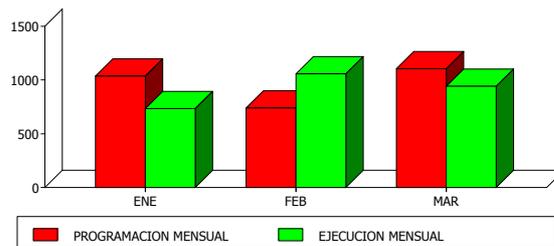
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros**

Consiste en la emisión de distintos documentos internos numerados a través del Sistema de Gestión Urbana (SGU), de los cuales los más representativos son las Cartas Internas (CINT), Informes (INFO), Informes Técnicos (ITEC), Memorandums (MEMO), Notificaciones (NOTI), Proveídos (PRVEID) entre otros documentos.

El índice de eficacia de 0.95, está cercano a lo programado, sin embargo cabe señalar que el resultado de lo ejecutado guarda relación con un conjunto de elementos relacionados con el número de procedimientos tramitados en esta subgerencia, sobre la base de las decisiones de las personas naturales o jurídicas en invertir en un nuevo negocio en el distrito.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

\* Se publicó el Decreto de Alcaldía N°001-2016/MM que Aprobó el Procedimiento de Asignación de Ubicaciones para la Difusión de Propaganda Electoral en Bienes de Uso Público en las Elecciones Generales 2016. Dicho sorteo de ubicaciones se realizó el jueves 14 de enero del presente año, contando con la presencia de representantes de las diferentes agrupaciones políticas; validándose dicho acto con la presencia de un Notario Público.

\*Se remitió a la Gerencia de Autorización y Control, el Plan de Ejecución del Sistema de Control Interno correspondiente a la Subgerencia de Comercialización para el presente Ejercicio 2016, dando cumplimiento así a la Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG, que Aprueba la Guía para Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

\*Se conformó una Mesa de Trabajo, integrada por personal técnico y legal de la Subgerencia, a fin de promover la modificación de la Ordenanza N°373/MM, que Regula la Publicidad Exterior en el distrito de Miraflores. El proyecto normativo fue revisado y posteriormente aprobado ante el Concejo Municipal, emitiéndose la Ordenanza N°453-MM publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de febrero de 2016.

\*Con Informe N°084-2016-SGC-GAC/MM de fecha 23 de febrero del presente año, se remitió la propuesta de Modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, aprobado mediante Ordenanza N°347/MM y posteriormente modificado a través de las Ordenanzas N°378/MM, 396/MM y 423/MM.

\*Alimentación y actualización constante de la Base de Datos del AS/400, de las nulidades y/o revocatorias declaradas, a través de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

\*Priorización y celeridad en el otorgamiento de información solicitada por el contribuyente en forma escrita, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

\*Se materializó la adquisición de cámaras fotográficas para el personal técnico del área, así como también de sillas giratorias y archivadores de metal que faciliten la custodia de expedientes y archivos de documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia.

\* Se mantiene la atención de cartas en consulta para evaluación de zonificación en un promedio no mayor a los 4 días útiles.

\*Se vienen optimizando los recursos del área, de acuerdo a los lineamientos de política de austeridad del Sector Público. En dicho sentido, se realiza un adecuado uso del papel y de los tonners de las impresoras.

\*Se realiza un monitoreo en la productividad y manejo de la carga procesal del personal técnico y legal del área, mediante la elaboración de cuadros estadísticos.

\*Con Informe N° 0101-2016-SGC-GAC/MM del 11 de marzo del presente año, se remitió a la Gerencia de Autorización y Control, la documentación correspondiente al procedimiento de fiscalización posterior aleatoria del Segundo Semestre del año 2015.

Con respecto al área de Autorizaciones en la Vía Pública y Mercado:

\*Culminación del procedimiento de autorización - renovación para el desarrollo de actividad comercial temporal en la vía pública periodo 2015 – 2017.

\*Solución a pedidos de reubicación de comerciantes autorizados en la vía pública.

\*Mantenimiento del orden, limpieza y presentación en el comercio autorizado en la vía pública, a través de las reiteradas recomendaciones realizadas por personal de esta oficina, en sus diarias visitas.

\*Mantenimiento del orden y limpieza en las áreas comunes del mercado y su parte externa.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016

\*Atención oportuna de la documentación que ingresa a esta oficina.

### 3. DIFICULTADES PRESENTADAS

\*La Impresora para uso del personal técnico y administrativo de la Plataforma de la Subgerencia de Comercialización se encuentra malograda; no permitiendo la impresión de documentos para atención de consultas y de formularios correspondientes a los procedimientos a cargo del área.

\*No se ha culminado el proceso de implementación de PACO (Programa de Asesoría Comercial), lo cual incide negativamente en el cumplimiento de los objetivos propios del Registro de Procedimiento de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conexas, desde su ingreso en Trámite Documentario hasta la emisión de los actos administrativos correspondientes, no permitiéndose -de este modo- contar con información actualizada importante para el área y otras unidades de la Entidad. Se ha solicitado información acerca de los avances ante la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información. Dicha implementación está considerada como parte del Plan de Ejecución del SCI correspondiente al Ejercicio 2016.

\*Se presentan constantes desperfectos con los Programas PACO y SGU, lo que origina un continuo envío de Mesas de Ayuda, a fin que el personal de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, lleve a cabo sus labores de mantenimiento y actualización. Cabe indicar que tales impases con los Programas antes aludidos, genera un retraso en las actividades del área, fuera de significar –en muchas ocasiones- la interrupción temporal del trabajo a cargo del personal legal, técnico y administrativo de la Subgerencia. Por el momento, se salvan dichas situaciones, a través de las denominadas “Mesas de Ayuda”.

\*Los equipos de cómputo del equipo legal de la Subgerencia (en número de 2), presentan constantes desperfectos, lo que deviene en demoras y retrasos en las funciones asignadas al mismo dentro de la Subgerencia. Situación que ya ha sido reportada a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, sin que hasta la fecha se dé una solución a dicho impase.

\*Falta de personal especializado que actualice el Sistema de la Plataforma Comercial – PACO e incorpore los procedimientos y trámites faltantes, se ha solicitado también que se designe al personal de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información a cargo de dichos programas.

\*Falta de espacio y condiciones para atender la notificación, lectura y revisión de expedientes por parte de los administrados, habiéndose requerido el mobiliario para generar un ambiente adecuado para dicho servicio.

Con respecto al área de Autorizaciones en la Vía Pública y Mercado:

\*Comerciantes que no cuentan con autorización municipal para desarrollar actividad comercial en la vía pública, entre otros, al no haber renovado la misma y otros al haber sido declarada infundada las demandas que interpusieron ante el Poder Judicial, encontrándose con sentencia consentida; y quienes a pesar de no contar con la citada autorización siguen ocupando la vía pública desarrollando actividad en contravención de la normativa vigente.

\*Los equipos de cómputo que se encuentran actualmente no están adecuadamente instalados desde hace más de cinco años, pues el cableado y conexiones eléctricas de los mismos no cuentan con canaletas que ofrezcan seguridad para el personal o visitantes de la oficina, encontrándose expuestos.

\*Se necesita cambiar mobiliario de oficina (escritorios, teléfonos, muebles de archivadores).

\*Falta de reparación de instalaciones eléctricas.

\*Cambio de uniforme para el personal de limpieza – mantenimiento de esta oficina.

\*Materiales de limpieza insuficientes para el mantenimiento del Mercado y oficina administrativa.

### 4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

\*Se cursaron a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información los Informes N° 133-2016-SGC-GAC/MM y 134-2016-SGC-GAC/MM del 08.04.2016, a fin que se programen reuniones de coordinación que aborden temas relativos a la implementación de un Cronograma de Trabajo para la mejora y actualización de los Sistemas PACO, AS/400 y SGU.

\*Se solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la habilitación de una Partida Presupuestaria, a fin de concretar la compra de la impresora faltante en la Plataforma de Atención Ciudadana de la Subgerencia de Comercialización.

\*Se reiterará a la Gerencia de Autorización y Control, la solicitud de adquisición de equipos de cómputo para el personal legal del área.

Con respecto al área de Autorizaciones en la Vía Pública y Mercado:

\*Se solicitó se provea los materiales de limpieza para el mantenimiento del Mercado y oficina administrativa, mediante correo institucional.

\*Cabe mencionar que no se ha vuelto a requerir se realice la revisión de las conexiones eléctricas, cableado, instalación de canaletas y otros, debido a no ser atendidos a la fecha.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

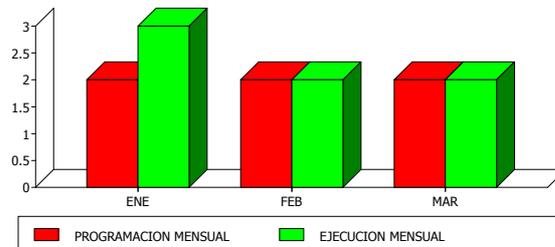
**1. ESTADO SITUACIONAL**

El Estado Situacional al Primer Trimestre de 2016, esta consolidada en el seguimiento de las siguientes actividades.

» **Actividad: controlar, supervisar los egresos y pagos**

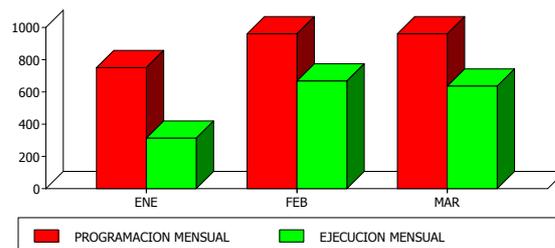
✓ **Tarea : programación y ampliación de calendario de pago**

Durante el Primer Trimestre, la programación y ampliación del calendario de pago se realizaron oportunamente.



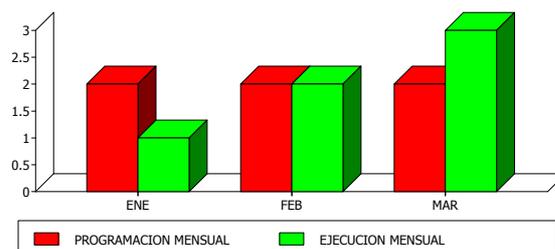
✓ **Tarea : emisión y archivo de comprobantes de pago**

Los comprobantes de pagos, impresión de cheques y pagos por transferencia se realizan a través del SAM y a su vez se registra en el SIAF-SP. Durante el primer trimestre se cumplió con la programación inicial, y se cumplió con las obligaciones de pagos a proveedores, planillas y otros, asimismo, se presentaron dificultades como el retraso de las áreas usuarias en la entrega de los documentos a pagar, así como la falta de información necesaria para realizar el pago, ocasionando que se disminuya el tiempo necesario para el control y revisión de los giros, generando un riesgo de errores en la fase de girado.



✓ **Tarea : habilitación rendición y reposición de caja chica**

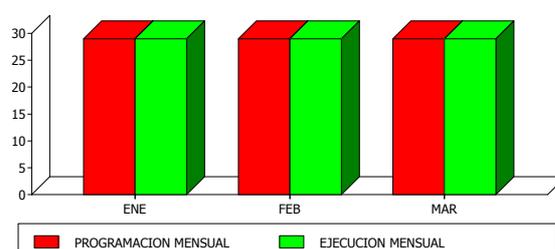
Las rendiciones y reposiciones de caja chica se han realizado cumpliendo con los procedimientos establecidos en la directiva vigente.



» **Actividad: registro y control de las operaciones financieras**

✓ **Tarea : conciliación bancaria**

Las conciliaciones bancarias del primer trimestre se realizaron oportunamente por cada cuenta bancaria. Sin embargo, por ocasiones se presentaron casos donde existen retrasos por los recurrentes problemas con el SIAF-SP.

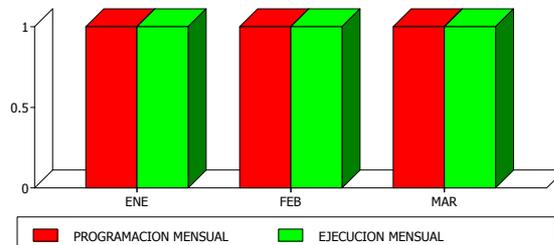


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

» **Actividad: registro y control de las operaciones financieras**

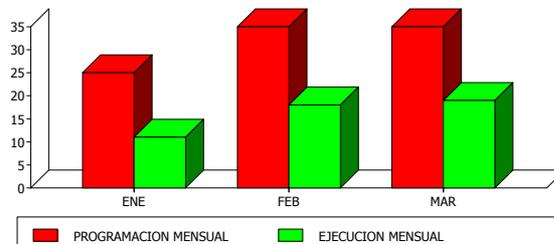
✓ **Tarea : control de cartas fianza**

El control de las Carta Fianzas se realiza en forma permanente, asimismo se emite un reporte mensual indicando la situación de las cartas fianzas, así como las altas y bajas ocurridas durante el mes.



✓ **Tarea : registro de transferencias bancarias**

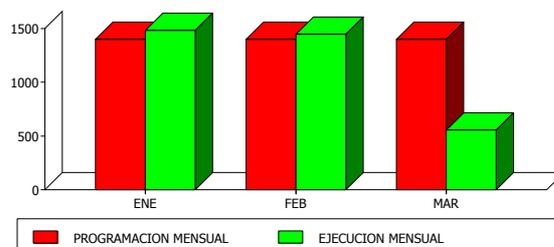
Durante el primer trimestre se realizó una menor cantidad de transferencias bancarias entre cuentas, emitidas para la atención de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, y para efectuar las regularizaciones entre rubros.



» **Actividad: control previo y registro contable**

✓ **Tarea : control previo de los documentos fuente**

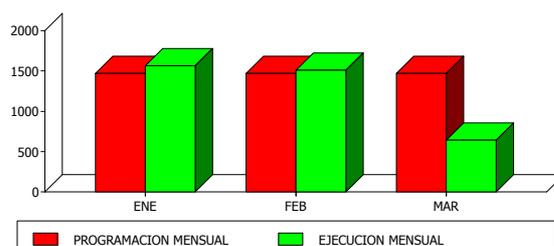
En este primer trimestre el control previo se realizó oportunamente y de acuerdo a la directiva vigente .



✓ **Tarea : contabilización de registro y operaciones complementarias**

En este primer trimestre se registró oportunamente el contabilizado de las operaciones de ingresos y gastos en el SAM y SIAF-SP.

Las operaciones complementarias son las notas de contabilidad que se realizan al cierre de cada trimestre por provisiones mensuales permitidas por regularizaciones, esta tarea se realizó normalmente durante el I Trimestre.

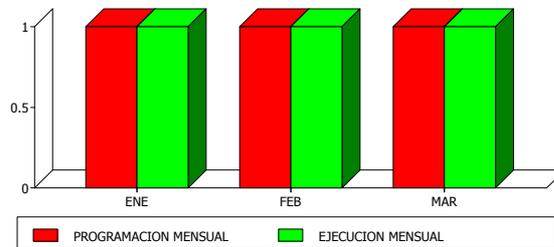


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y**  
**FINANZAS**

» **Actividad: control previo y registro contable**

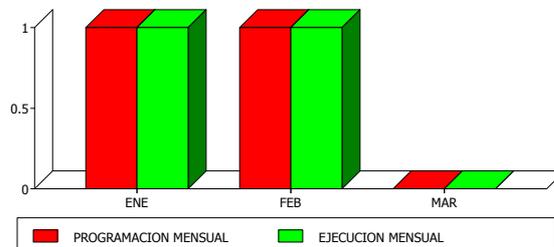
✓ **Tarea : ejecución presupuestal de ingresos y gastos en forma mensual**

Durante el Primer Trimestre se elaboraron y se presentaron los reportes de ingresos y gastos de manera mensual, los mismos que guardan un equilibrio presupuestal para su mejor control.



✓ **Tarea : plan y evaluación del sistema de control interno**

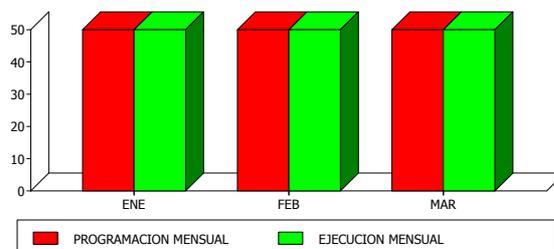
Durante el Primer Trimestre se ha realizado un avance del control.



» **Actividad: análisis, conciliación de cuentas y declaración telemática**

✓ **Tarea : análisis de cuentas contables**

El análisis de las cuentas contables fue realizado oportunamente de manera mensual, sin embargo, durante el I Trimestre del 2016 existieron menos problemas con el SIAF-SP, a comparación de los trimestres anteriores, debido a problemas de trasmisión de datos y otros.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y**  
**FINANZAS**

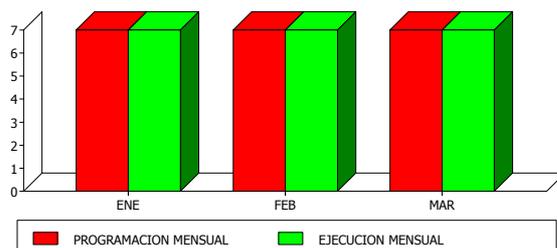
» **Actividad: análisis, conciliación de cuentas y declaración telemática**

✓ **Tarea : conciliación de saldos de cuentas contables**

Se realizan las conciliaciones de saldos con las siguientes unidades:

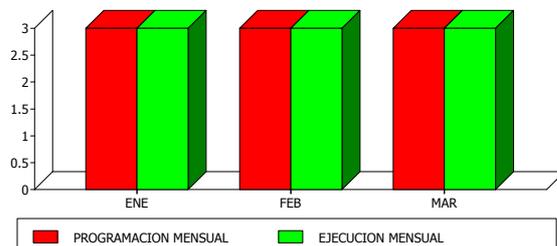
- 1.- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se concilia los saldos de cuenta de los bienes patrimoniales.
- 2.- Gerencia de Administración Tributaria se concilia los saldos de cuenta por cobrar.
- 3.- Gerencia de Autorización y Control se concilia los saldos de cuentas por cobrar por multa tributarias.
- 4.- Con el área de almacén se concilia los saldos de bienes de funcionamiento.
- 5.- Gerencia de Desarrollo Humano se concilia los gastos por el Programa Vaso de Leche.
- 6.- Con el área de Tesorería se concilia los ingresos y gastos (conciliaciones bancarias).
- 7.- Subgerencia de Presupuesto se concilia la ejecución presupuestal.

Cabe Precisar que para el I Trimestre las conciliaciones de saldos se realizaron de forma oportuna y dentro de los plazos establecidos.



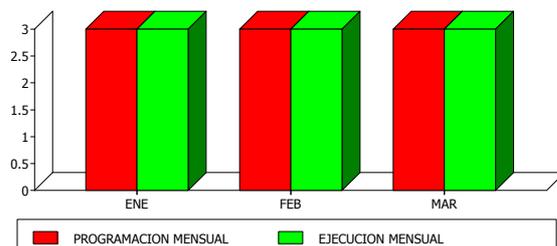
✓ **Tarea : arqueo de fondos y valores**

Los arqueos de fondos se realizan de manera inopinada y en diversas fechas a las cajas centrales, periféricas y cajas chicas de la entidad.



✓ **Tarea : presentación y declaración del coa, igv y libros electrónicos**

La presentación de la información se realizó dentro de los plazos establecidos de la SUNAT.

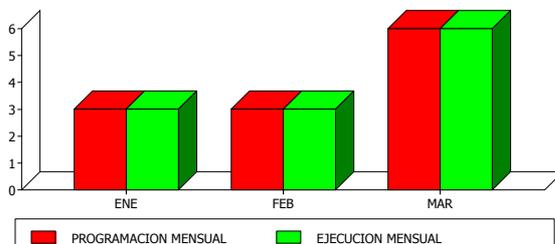


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

» **Actividad: formulación de estados financieros y presupuestales**

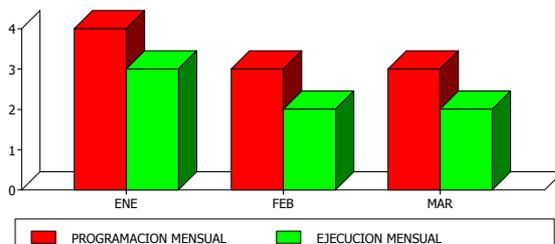
✓ **Tarea : estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio**

Los estados financieros como, estados de gestión y estados de ejecución presupuestal, fueron presentados oportunamente en este I Trimestre a pesar del retraso en las entrega de información de las otras áreas.



✓ **Tarea : registro e impresión de libros principales y auxiliares**

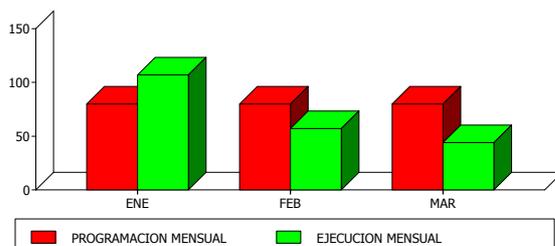
En el Tercer Trimestre se han registrado y analizado las operaciones realizadas por las Municipalidad, que se reflejan en los libros contables, en concordancia con los principios y normas de contabilidad y las NIC-SP.



» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : elaboración de cartas, informes, memorandums y oficios**

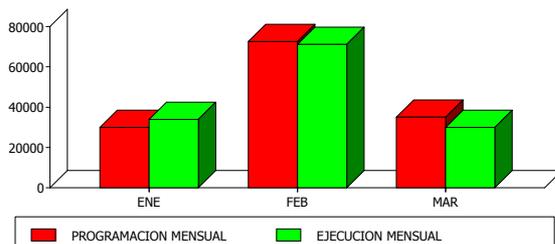
Durante el Primer Trimestre, se han elaborado documentos administrativos (informes, memorándum, cartas y oficios), según las actividades realizadas por las Subgerencia, asimismo cabe señalar que en este primer trimestre se cumplió con la programación de la elaboración de documentos administrativos.



» **Actividad: controlar, supervisar y recaudar los ingresos**

✓ **Tarea : recaudación y control de los ingresos por caja central, cajas perifericas, agencias bancarias e inte**

Esta tarea se realiza en la capacitación de los tributos y servicios municipales, que son recaudados diariamente a través de las cajas municipales, cajas perifericas de las Municipalidad, entidades bancarias y a través de la página web. Asimismo al momento de la recaudación se emiten facturas, tickest, boletas de ventas y recibos de caja según sea el caso, posteriormente son registrados en el SIAF-SP.

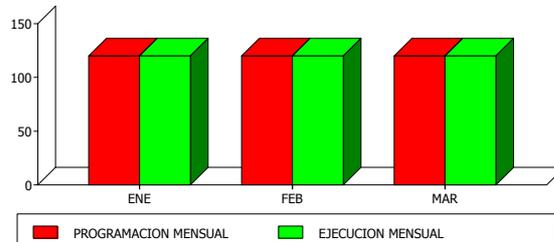


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y**  
**FINANZAS**

» **Actividad: controlar, supervisar y recaudar los ingresos**

✓ **Tarea : depositos bancarios**

Se realiza en forma diaria, depositando el efectivo y cheques de la recaudación de los centros autorizados en las cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad, según las coordinaciones realizadas entre el Encargado de Caja y la Subgerencia.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- Los Estados Financieros al cierre al 31.12.2015, fueron presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos dando cumplimiento a la Directiva N°005-2014-EF/51.01 "Preparación y Presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades gubernamentales".
- Se dio cumplimiento oportuno de la programación de pagos, en coordinación con las Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Reducción del tiempo en el pago a proveedores, desde la recepción del documento a pagar hasta la transferencia bancaria al proveedor.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- Durante el Primer Trimestre, tiempo para el cumplimiento de las funciones, generado por sobrecarga de trabajo y complicaciones en el desarrollo de otras tareas.
  - Las fallas constantes que suscitaron en el Primer Trimestre en los sistemas SAM y SIAF-SP.
- En la presentación anual de los Estados Financieros que se debían de entregar en el mes de marzo, se presentó un error en los saldos del año 2014 del aplicativo web del cierre anual, lo que originó un retraso en la presentación.
- En el año 2016, se retrasó la instalación del módulo contable del SIAF, lo que originó que se haga un retraso en la contabilización de ingresos y gastos del Primer Trimestre del año 2016.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

- Coordinaciones internas, para la buena distribución.
- Coordinaciones con el área de sistemas para optimizar los procesos y procedimientos utilizados. (conciliaciones bancarias, giros, cajas chicas, etc).
- Se adjunta la ejecución del Primer Trimestre del Plan Operativo Institucional del año 2016.
- Para superar la diferencia de saldos, se coordinaron reuniones con los encargados del aplicativo web del MEF, quienes corrigieron los saldos luego de verificar los saldos correspondientes.
- Con el fin de evitar retrasos en la contabilización de operaciones, se dividieron las funciones entre los analistas, para poder cumplir con las fechas programadas.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

La subgerencia de Defensa Civil viene desarrollando acciones de prevención, con la finalidad de concientizar a la población mirafloresina y fomentar la cultura de prevención. tales acciones consisten en:

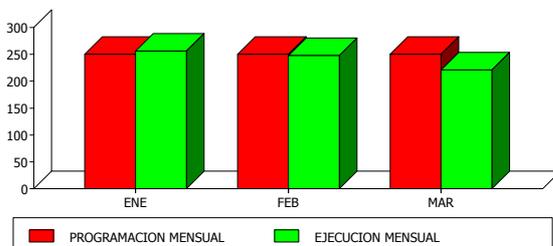
- Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las Normas de Seguridad en Defensa Civil en los objetos de inspección (establecimientos comerciales, educativos, religiosos, instalaciones para eventos y otros), con la finalidad de prevenir y mitigar el riesgo debido a peligros de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la integridad física, la salud y la vida de las personas. Es realizada en base al D.S. N° 058-2014-PCM.
- Brindar Charlas de Capacitación
- Desarrollar Simulacros de evacuación para casos sismos.
- Entre otros.

**» Actividad: inspección técnica de seguridad en edificaciones**

**✓ Tarea : inspección técnica de seguridad en edificaciones básica a solicitud de parte**

Se ejecuta a los objetos de inspección que por sus características presentan un nivel de complejidad menor. Dicha inspección consiste en la verificación de forma ocular del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones y la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento.

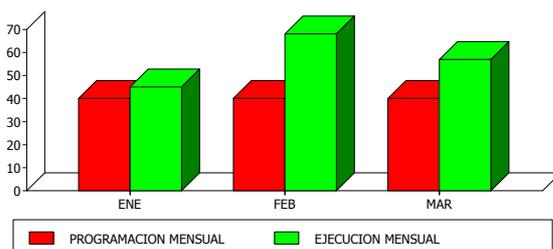
Durante el Primer Trimestre del año 2016, se ha atendido un total de 725 solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones Básica, con relación a lo programado (750 inspecciones). El cuadro siguiente muestra las inspecciones mes por mes, las que están disgregadas por locales que cumplen y no cumplen las normas de seguridad.



**✓ Tarea : inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a solicitud de parte**

Se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento.

En el Primer Trimestre se ha atendido un total de 170 solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones de Detalle, con relación a lo programado (120 inspecciones), alcanzando un nivel de eficacia de 1.42. El cuadro siguiente muestra las inspecciones mes por mes.



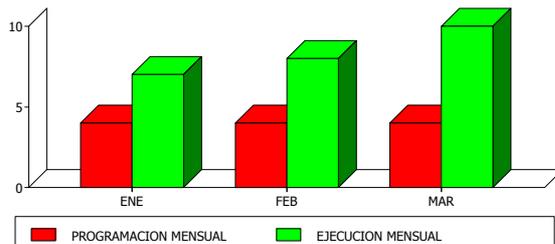
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

» **Actividad: inspección técnica de seguridad en edificaciones**

✓ **Tarea : inspección técnica previa a eventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores.**

Se ejecuta a las instalaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una instalación, edificación o recinto que previamente deberá contar con el respectivo Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente. Dicha Inspección tiene vigencia sólo por la respectiva temporada o duración del evento, el mismo que no podrá exceder de tres (3) meses.

Durante el Primer Trimestre del presente año, se ha atendido un total de 25 solicitudes de inspección para eventos, habiendo superado ampliamente lo programado (12 inspecciones), por lo que se ha alcanzado un nivel de eficacia de 2.08. En el cuadro siguiente se detalla la cantidad de inspecciones realizadas por mes.

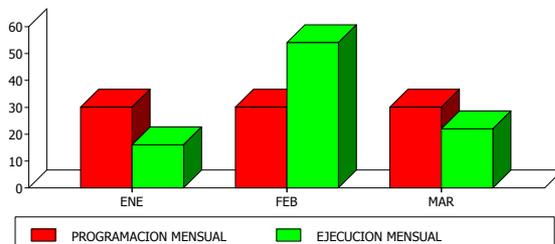


✓ **Tarea : visita de seguridad en edificaciones - vise**

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

Con relación a esta actividad, en el Primer Trimestre se programó la realización de 90 visitas; sin embargo, se ha realizado 92 visitas de inspección en total, alcanzando un nivel de eficacia de 1.02.

Cabe precisar que durante los meses de enero y febrero se realizaron las visitas de inspección a 77 colegios, y en el mes de marzo a las 14 iglesias existentes en el distrito.



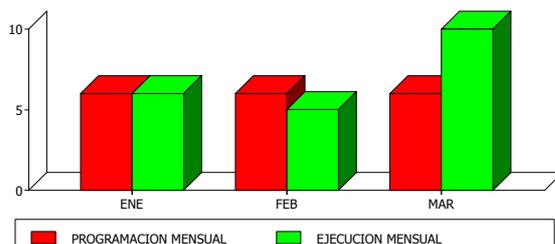
» **Actividad: inspección de evaluación de riesgos en inmuebles (obras y predios en mal estado)**

✓ **Tarea : inspección de evaluación a inmuebles**

Consiste en evaluar las condiciones de seguridad en obras de construcción, predios, recintos y zonas que pudieran presentar riesgo contra la integridad física de personas, las cuales son solicitadas por vecinos a través de llamadas o mesa de partes, así como por la subgerencia de Fiscalización.

Para este Primer Trimestre se programó realizar en total 18 inspecciones, sin embargo se ha realizado un total de 21 inspecciones de evaluación de riesgo, alcanzando un nivel de eficacia de 1.17. Los mismos que se detallan a continuación:

- Total de evaluación a obras de construcción: 0
- Total de evaluación a predios y/o viviendas: 21



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

» **Actividad: conscientizar e instruir a la población**

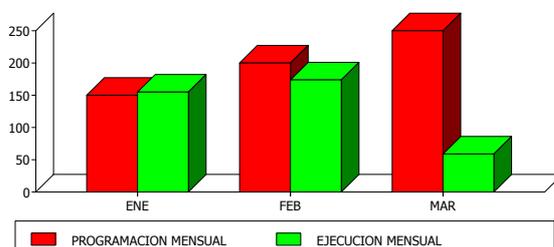
✓ **Tarea : capacitación en temas de prevención de desastres.**

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

En dichas capacitaciones se desarrolla los temas siguientes:

- Primeros Auxilios básicos
- Formación y Capacitación a Brigadas
- Riesgo Sísmico – Prevención
- Uso de extintores y lucha contraincendios
- Plan de seguridad

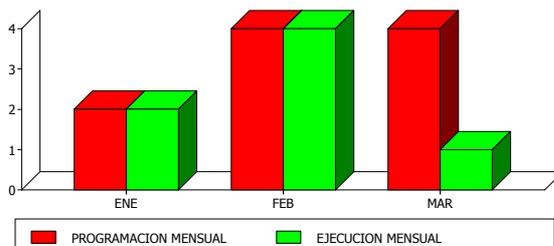
Durante el Primer Trimestre se ha capacitado a un total de 388 personas, no logrando alcanzar la meta programada (600 capacitados), No se ha logrado alcanzar la meta debido a que, en el mes de febrero, se priorizó el reabastecimiento de almacenes soterrados en la que el capacitador brindó apoyo.



✓ **Tarea : simulacro de evacuación para casos de sismo**

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

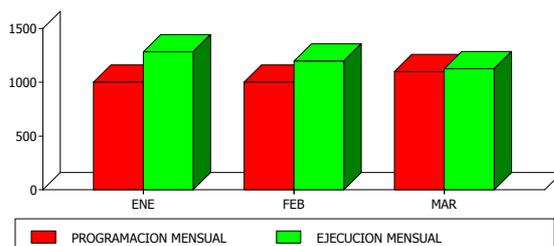
Respecto de esta actividad, en el Primer Trimestre se programó desarrollar un total de 10 simulacros de evacuación en casos de sismo, habiéndose realizado en total 07 simulacros, con la participación total de 2,159 personas. No se ha logrado alcanzar la meta debido a que, en el mes de febrero, se priorizó el reabastecimiento de almacenes soterrados en la que el capacitador brindó apoyo.



» **Actividad: atención de contribuyentes**

✓ **Tarea : tiket atendidos**

En el cuadro siguiente se detalla las atenciones de la plataforma de atención. Para el Cuarto trimestre, se programó atender una cantidad de 3,100 tikets, sin embargo se atendió un total de 3,605, superando lo programado, alcanzando un nivel de eficacia de 1.29.

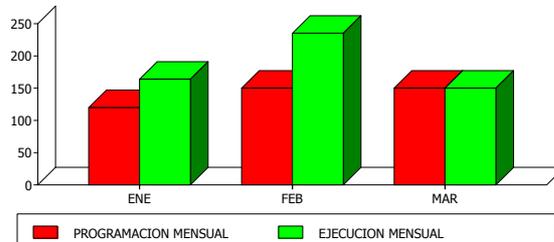


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

» **Actividad: atención de contribuyentes**

✓ **Tarea : tiket abandonado**

Durante el 1er trimestre, 549 tikets fueron registrados como abandonados, puesto que los contribuyentes no asistieron al llamado.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

No se consignaron logros.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

1. El ambiente de trabajo muy reducido para el personal, considerando que se ha incrementado el personal de inspectores técnicos para las inspecciones de Detalle.

2. No se cuenta con un espacio (archivo temporal) para la ubicación de expedientes en proceso de atención, considerando que los expedientes de solicitud de inspección de detalle, cuentan hasta con 4 tomos. Lo que causa incomodidad, teniendo que colocar los expedientes sobre los escritorios y hasta en el piso.

3. Debido al incremento de funciones mediante la Ley N°30230 y el D.S. N°058-2014-PCM, desde octubre del 2014 se viene desarrollando inspecciones técnicas de seguridad de tipo Detalle, y para ello solo se cuenta con 2 grupos de inspectores (08) y 01 inspector para el desarrollo de las inspecciones básicas. Considerando que la Municipalidad de Lima nos ha transferido aproximadamente 300 expedientes y diariamente ingresa un promedio de 6 expedientes de Detalle, 10 expedientes de inspecciones básicas, y alrededor de 6 cartas externas diarias (quejas), es necesario contar con 2 grupos de inspectores (08) adicionalmente para lograr atender la totalidad de solicitudes de inspección entre Básicas, de Detalle y quejas.

4. Asimismo, considerando el incremento de funciones, respecto de inspecciones de detalle, es necesario contar adicionalmente con una abogada resolutora para la emisión de resoluciones y certificados de inspección, ya que solo se cuenta con una.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

1. El personal tiene que acomodarse de la mejor manera para desarrollar las labores en el único ambiente de trabajo, alternando los escritorios y computadoras entre el personal administrativo e inspectores técnicos.

2. Lo expedientes son ubicado sobre escritorios, sobre armarios, estantes y al no haber espacio son colocados hasta en el piso.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION**

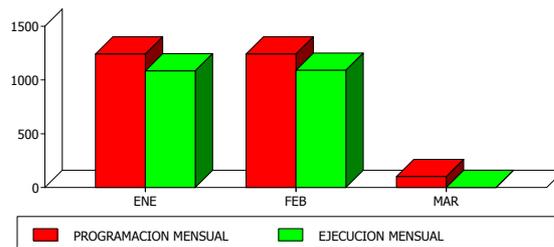
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Para el seguimiento y control de las actividades programadas en el periodo, se formulo 4 anexos I, II, III, IV, asi como 11 anexos de comentarios virtuales y con fotografias, los cuales se referencia al lado derecho del anexo N°1 "Ejecucion de las actividades programadas en el POI 1er trimestre 2016.

» **Actividad: gestion de la actividad fisica para el desarrollo humano**

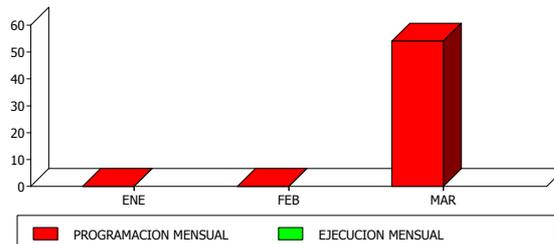
✓ **Tarea : programa de escuelas deportivas municipales**

Se programo 18 disciplinas deportivas, del cual se proyectó 2,582 participantes, la ejecucion fue de 2,173 asistentes, equivalente al 84% de la programación trimestral, el cual clasifica como Meta Aceptable (Anexo N°1), la base de datos de la SGDR almacena 1,089 personas, los cuales participaron los meses de enero y febrero del periodo trimestral, la disciplina TENIS DE MESA programada para marzo no se realizo por falta de infraestructura deportiva, ver más detalle en la explicación virtual Anexo N°1



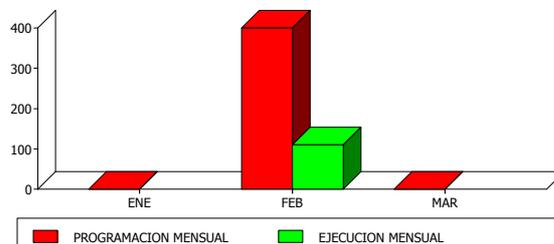
✓ **Tarea : programa de talentos deportivos municipales**

Refiere a los alumnos que sobresalen en las diversas disciplinas deportivas que ofrece la entidad, que para el caso no hubo seleccion de talentos, debido a que por disposicion superior se diferio su ejecucion para el 2do trimestre del ejercicio fiscal, motivo por lo que se aprecia cero 0 de ejecucion, el cual representa Meta no cumplida (MNC), ver comentario virtual N°2



✓ **Tarea : eventos deportivos (local, nacional, internacional)**

El Torneo Femenino de Futbol 7 programado para Febrero con una estimacion de usuarios de 300 personas, este se postergo para el 2do trimestre del pste año fiscal, por estar ocupado la infraestructura deportiva a desarrollarse dicho evento publico, y el Festival Festival de Velocidad se ejecuto en febrero, con una participacion de 110 personas, que comparado con la programación trimestral este representa el 28% de ejecución ver Anexo N°1, motivo por el cual según el indicador de eficacia resulta Meta Insuficiente, ver comentario virtual Anexos N° 3 y 4

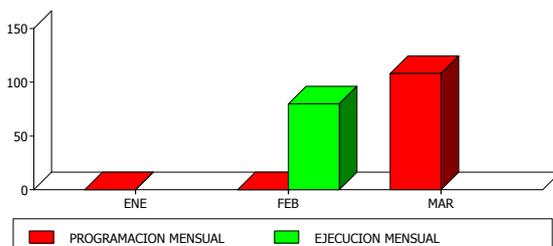


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DEPORTE Y**  
**RECREACION**

» **Actividad: gestion de la actividad fisica para el desarrollo humano**

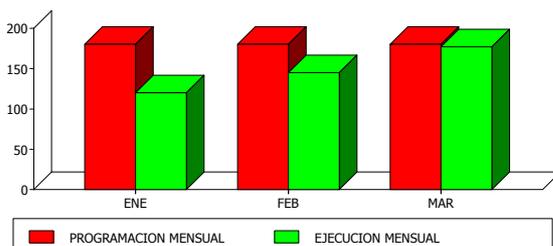
✓ **Tarea : programa deportivo en el centro promotor de tenis**

Los torneos de Tenis para Adultos y Adultos mayores programado para el mes de Marzo, se postergaron su ejecucion para el 2do trimestre al no tener auspiciadores para solventar las pelotas y los premios, y el Torneo de Tenis Academia CPT programados para mayo, este se adelanto ejecutandose en el presente periodo presupuestal, con una participacion de 80 deportistas, los cuales se encuentran registrados en base de datos que obra en la SGDR, ver Anexo N° I , y comentario virtual N°5



✓ **Tarea : programa incremento de la practica de actividades fisicas, deportivas y recreativas en la poblacion**

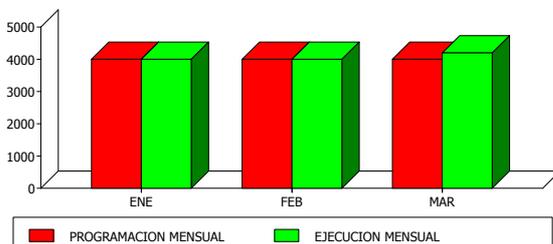
Tarea programada en virtud a lo dispuesto por el Gobierno Central, a través del DS N°033-EF de fecha 21.02.15, referido al "Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal", que por el cual se incorporó la Meta 18, que dice "Gobiernos Locales ejecutaran al menos el 70% de las actividades programadas en el Plan de Intervención Deportiva, Recreativa y de Actividad física, orientada a la Masificación deportiva", programandose por tal efecto 5 disciplinas deportivas y recreativas, que por el cual resultado Meta parcialmente cumplida, se logro una participacion de 442 usuario



» **Actividad: renuevate con miraflores**

✓ **Tarea : renuevate con miraflores en espacios publicos**

Actividad que se promueve todos los domingos de 8.00 am. Hasta las 12.30 pm., donde se anima a las personas a desarrollar deporte y recreación en el Parque Central de Miraflores y su alrededores, participaron 12,200 personas, diferencia de 200 usuarios mas, que provinieron del Instituto Superior ELA, quienes en marzo en coordinacion con la entidad participaron con una caminata - pasacalle, terminando en el parque Central de Miraflores, integrandose de tal manera al programa Renuevate con Miraflores, ver detalle virtual en Anexo N°10



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DEPORTE Y**  
**RECREACION**

» **Actividad: comunicacion para el deporte**

✓ **Tarea : imagen y publicidad**

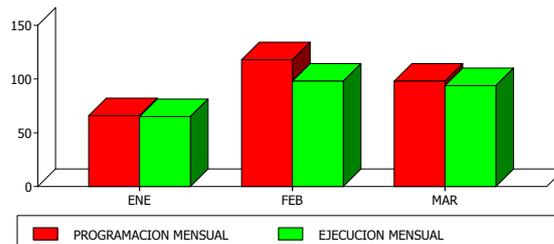
Se cumplió en un 95% de las publicidades programadas en el referido periodo presupuestal, donde se viene difundido por vía Facebook, tuitter, afiches, banners, banderolas, trípticos, y volantes, respecto a las diversas actividades y/o disciplinas deportivas que viene ofreciendo la entidad al vecino y público en general, ver Anexo N° 1, apreciándose que según el indicador de eficacia, este resultado representa Meta parcialmente cumplida. Ver detalle virtual en Anexo N° 11



» **Actividad: gestion administrativa**

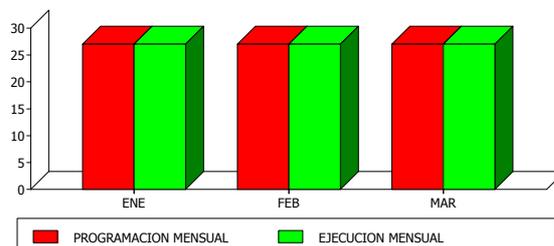
✓ **Tarea : procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, requerimientos, resoluciones**

Refiere a los documentos procesados en la administración de la SGDR, al respecto se programó emitir 282 documentos, de los cuales se ejecutó 257 entre (informes, cartas, oficios, memos, pecosas, requerimientos y resoluciones ), que porcentualmente representa el 91% de la programación trimestral estimada, resaltando la emisión de 101 cartas, lo que equivalente al 39% del total de los documentos emitidos durante este 1er trimestre 2016, que fue 257, que según el indicador de eficacia, se aprecia que la meta se cumplió de forma parcial (Anexo N° IV).



✓ **Tarea : administracion de las areas deportivas**

La administracion y mantenimiento de los espacios deportivos programados para este trimestre se dio al 100%, accion que se muestra en la estadistica de ingresos que genera la SGDR, asi tenemos en el estadio Manuel Bonilla y Chino Vasquez se recaudo S/:130,035, ver (Anexo N° II), y el CPT genera S/:407,457 ver (Anexo N° III) haciendo un acumulado de S/:537,492, lo que demuestra sus estados operativos, cabe agragar que los alquileres se dan de acuerdo al TUSNE 2016.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

En febrero se realizo con exito el campeonato de menores denominado Copa CUP "Miraflores en tu Corazon 2016", contandose con una participacion aproximada de 957 deportistas, distribuidos en 05 categorias, 2003,2004,2005,2006, y 2007, refiere a una actividad no programada en el periodo.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

La movilidad donde se trasladaban los diversos materiales deportivos al Programa Revuevate con Miraflores, estos no contaban con espacios suficientes, - Limitacion de vacantes en las escuelas deportivas, - Falta de material deportivo en algunas disciplinas deportivas, como balones ect.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se cordino con la dependencia de movilidad urbana para su apoyo de una unidad a cargo de su area, superandose la dificultad presentada, - se cordino con los representantes del club AC Milán para la atención de los vecinos que no lograron alcanzar su inscripción en las escuelas deportivas, - se logró el apoyo de una empresa para el abastecimiento del material deportivo, subsanándose de tal forma los problema suscitados en el periodo.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO**  
**AMBIENTAL**

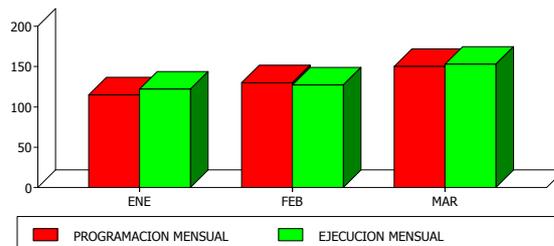
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Se adjunta narrativa y estado situacional por cada actividad contemplada en el Plan operativo Institucional, se adjunta fotos.

» **Actividad: elaboración de documentos**

✓ **Tarea : elaborac. de proy de convenios, informes de opinion técnica, memorándums, informes, cartas y otros**

En esta tarea tenemos la emisión de los documentos generados de acuerdo a todas las actividades programadas durante el presente año, se han generado un total de 402 documentos de los cuales 186 son Memorandos, 44 Informes, 82 Cartas Internas y 90 entre Cartas Circulares, Informes Técnicos, Cédulas de Comunicación y Resolución.

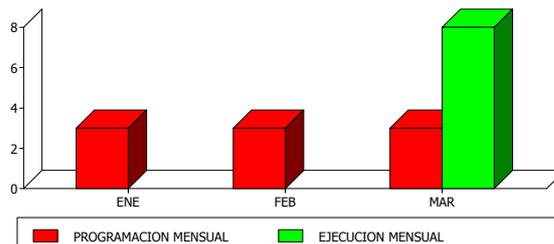


» **Actividad: promoción de buenas practicas ambientales**

✓ **Tarea : comercios ecoeficientes**

Con el fin de promover el desarrollo sostenible en la comuna miraflores, la Municipalidad de Miraflores, en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, se realizó un Taller sobre "Ecoeficiencia en Hoteles y Hospedajes", el cual buscó otorgar herramientas y medidas practicas que permitan mejorar la gestión ambiental en sus instalaciones.

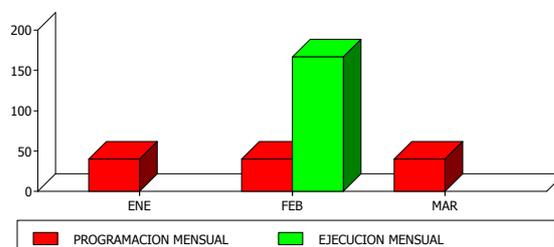
Al taller asistieron representantes de 8 hoteles y hospedajes del distrito. Si bien faltó un hotel para cumplir la meta trimestral, el taller fue de gran interés de los asistentes.



✓ **Tarea : recolección de raee**

En febrero, se realizaron las coordinaciones necesarias para que la empresa ASPAGER recoja los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), almacenados en el contenedor ubicado en el Coliseo Manuel Bonilla.

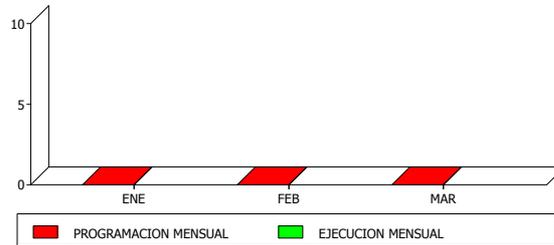
A pesar de haber sido un solo recojo, el reporte enviado por ASPAGER señala que se recolectó 166.80 Kg. pasando la meta trimestral



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL**

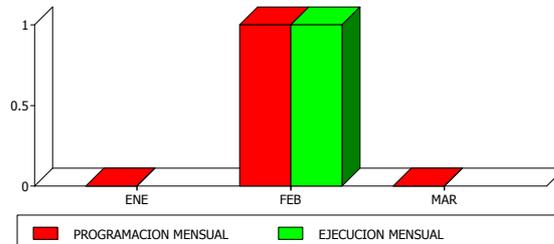
» **Actividad: promoción de buenas practicas ambientales**

✓ **Tarea : programa ecohogares**



✓ **Tarea : nama**

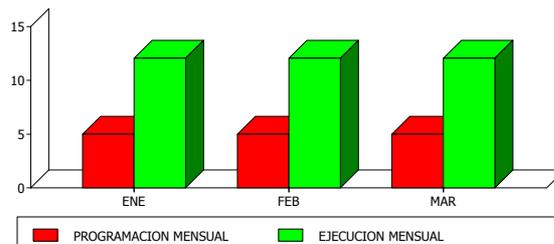
Se elaboró un informe del Convenio Específico con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el cual fue enviado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que emita un informe económico que respalde dicho convenio. Se da por cumplida esta meta.



✓ **Tarea : recolección de aceite vegetal usado (avu)**

El aceite vegetal usado, se obtuvo a través de los contenedores soterrados, así como por recolección domiciliar, juega un papel importante ya que los vecinos pueden entregar su AVU a los recicladores cuando entregan el material reciclable, lo que les resulta más fácil, favoreciendo así su mejor recojo.

La meta de recolección fue ampliamente superada logrando mensualmente un promedio de 12.39 galones de AVU



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO  
AMBIENTAL**

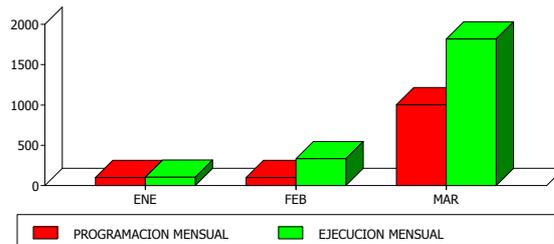
» **Actividad: educación y cultura ambiental**

✓ **Tarea : eventos y actividades ambientales**

Se desarrollaron eventos y actividades contemplados en el calendario ambiental, con la finalidad de educar y sensibilizar a la comunidad en los diversos temas ambientales, buscando generar cambios de actitud con respecto al uso de los recursos.

Los medios de comunicación utilizados para la difusión de los eventos fueron las redes sociales guardando coherencia en relación al ahorro de los recursos municipales y la generación de residuos a fin de disminuir los impactos al ambiente.

Se conto con la presencia de 2,254 personas en los eventos programados en el primer trimestre, se cuenta con medios de validación como las fotos y firmas de asistencia. Se cumplió con la meta.



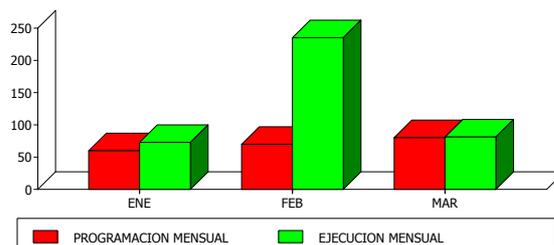
✓ **Tarea : cultura y participación ciudadana**

Se realizaron 3 sesiones de la Comisión Ambiental Local (CAL), 1 por mes, no se llegó a realizar los talleres (3) en el mes de marzo, debido a que no se contó a tiempo con el material didáctico (diseño - Gerencia de Imagen), lo cual se realizará en el segundo trimestre.



✓ **Tarea : programa de ecoeficiencia**

Se realizaron capacitaciones a los nuevos brigadistas de ecoeficiencia y la reunión de inducción a los nuevos trabajadores. Se realizó la actividad "Un día sin auto", con el fin de promover el transporte no motorizado, a cada participante se le entregó un pin como distintivo de la actividad. Se cumplió con la meta programada.

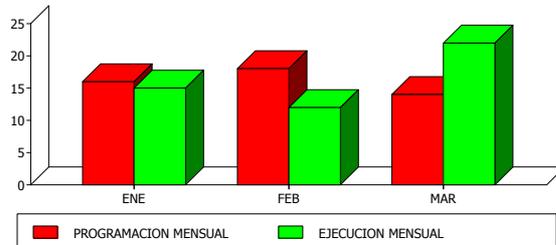


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO**  
**AMBIENTAL**

» **Actividad: fomento y control de la calidad ambiental**

✓ **Tarea : insp. ambientales en atención a quejas vecinales, lic. func., sup. proy., antep de obras y de oficio**

Se realizaron 49 inspecciones ambientales, de las cuales 05 corresponden a inspecciones de oficio, 43 corresponden a la atención de quejas vecinales y 01 evaluación acústica para licencia de funcionamiento. Se ha cumplido con la meta de 49 inspecciones ambientales programadas en esta tarea.



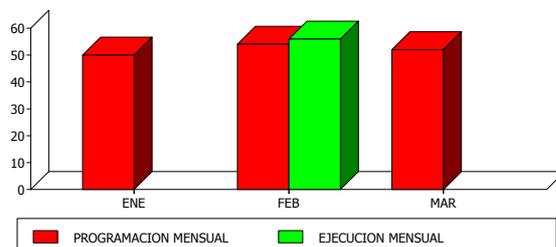
✓ **Tarea : seguimiento y vigilancia de la calidad ambiental**

En este trimestre se realizaron 17 acciones de seguimiento y vigilancia de la Calidad Ambiental, siendo 16 de ellas referente a la supervisión de playas del distrito y 01 a la supervisión de las obras que se desarrollan en el distrito. Se superó la meta establecida, que era de 02 actividades, debido a la necesidad de establecer un mayor control sobre las playas del distrito, sobre las cuales se realizó inspecciones visuales una a una en diferentes fechas.



✓ **Tarea : prevención de la contaminación ambiental**

Se enviaron 56 cartas a los colegios que se encuentran en la jurisdicción del distrito, para darles algunas recomendaciones para mitigar el ruido que se podría producir por sus actividades. En total, se realizaron 56 acciones de prevención de la contaminación ambiental, pero estaba programado realizar 156, por lo cual tenemos un déficit de 100 acciones. Esto sucedió debido que no se ha podido realizar sensibilizaciones en playas de estacionamiento y otras (por ruidos de alarmas), debido a la falta del material, que está en proceso como parte de la Campaña Contaminación Cero que se está gestion



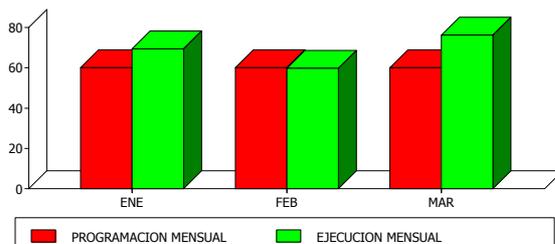
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO**  
**AMBIENTAL**

» **Actividad: segregación en la fuente, recolección de rrss y formalización recicladores**

✓ **Tarea : recolección de residuos sólidos inorgánicos**

Se recolectó en el primer trimestre 205.30 toneladas de residuos inorgánicos reciclables en las rutas diarias del Programa "Basura que no es Basura", de las cuales en el mes de enero se recuperó 69.40 Tn., en febrero 59.71 Tn. y en marzo 76.19 Tn.

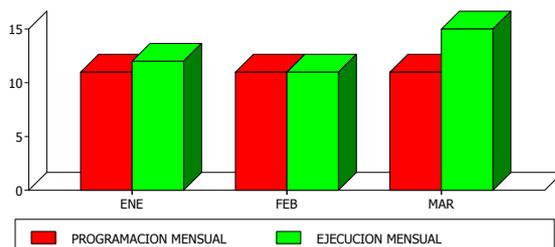
Se superó las 60 Tn. de material reciclado programadas para la recolección mensual.



✓ **Tarea : control y monitoreo del programa de segregación en la fuente**

Cumpliendo con los operativos integrales a recicladores informales del distrito de Miraflores, según indica el cronograma del 2016, las tres áreas involucradas (Subgerencia de Fiscalización y Control, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Desarrollo Ambiental) realizaron 6 operativos, en las siguientes zonas: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

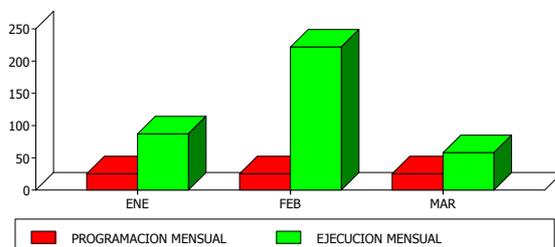
Asimismo, en esta tarea también se considera los informes de supervisión del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva "Basura que no es Basura", donde se registran 32 informes realizados por los supervisores de campo y centro de



✓ **Tarea : incorporación de viviendas**

En esta tarea se consideran las viviendas que han sido sensibilizadas e incorporadas al Programa "Basura que no es Basura", siendo en este primer trimestre 367 viviendas del distrito fortalecidas con la cultura del reciclaje, de las cuales en el mes de enero se han incorporado 87 viviendas, en febrero 222 viviendas y en marzo 58 viviendas.

Se superó la meta de 25 viviendas incorporadas mensualmente al Programa "Basura que no es Basura"



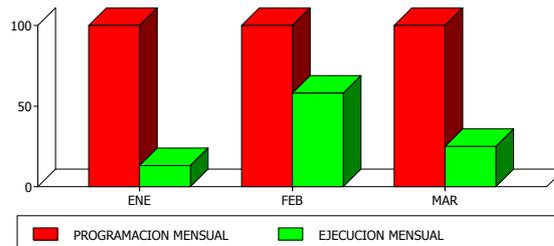
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO  
AMBIENTAL**

» **Actividad: segregación en la fuente, recolección de rrrs y formalización recicladores**

✓ **Tarea : capacitación en gestión integral de residuos**

El Programa "Basura que no es Basura" brinda capacitaciones a instituciones y empresas del distrito de Miraflores con el objetivo de incluirlos; en el primer trimestre tenemos un total de 10 empresas incluidas al programa, de las cuales se han podido brindar la capacitación a 96 personas.

Asimismo, debido a la falta de apoyo de voluntarios y el retraso en la incorporación de la nueva asociación de recicladores, no se superó la meta de 100 personas capacitadas mensualmente en Gestión Integral de Residuos Sólidos.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- Recojo de aceite vegetal usado (AVU) ha tenido acogida, aunque falta implementar campaña de comunicación para impulsar mas su recolección.
- Acogida con el punto limpio de RAEE
- Implementacion de nueva ruta empresarial
- Identificacion de nuevas rutas empresariales
- Mayor recuperacion de residuos sólidos reciclables en el distrito
- Mayor promocion de la participacion vecinal, empresarial e inbstitucional mediante eventos, campañas, ferias, etc

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- Al no contar todavia con los seguros complementarios contra accidentes, no se pudo hacer algunas inspecciones ambientales en atencion a quejas
- No contar con movilidad permanente dificulta entrega de documentos preventivas para campaña contra alarmas
- No contar con Ordenanza para regulacion y control de humos y olores
- Conflictos en la organizacion de recicladores participantes del programa
- El proceso de comunicacion con las empresas resulta un poco tediosa
- Retrasos en los diseños y cotizaciones de los requerimientos para cumplir con las actividades programadas
- Retrasos en el recojo del RAEE del punto limpio por parte de ASPAGER

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

- Implementacion de nuevos horarios para las visitas a los domicilios de los vecinos
- Resensibilizacion de los domicilios con voluntarios
- Desarrollo de capacitaciones a la nueva asociacion de recicladores incluidos en el programa BQB
- Capacitaciones a los fiscalizadores y personal de seguridad ciudadana
- Implementacion de un segundo punto limpio
- El uso de bicicleta facilito para entrega de documentacion y materiales de difusion.
- Personal de apoyo por falta de identificacion de fotocheck utiliza chalecos de la municipalidad

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**  
**TRIBUTARIA**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

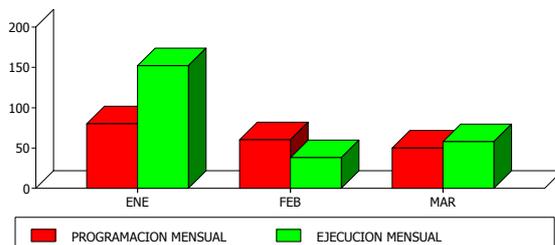
La facultad de fiscalización se concreta a través de 3 actividades que son: Proceso de fiscalización tributaria (emisión de cartas y requerimientos, inspecciones, emisión de informes técnicos y atención al contribuyente), Proceso de emisión de valores tributarios y emisión de diversos documentos.

» **Actividad: proceso de fiscalización tributaria**

✓ **Tarea : emisión de carta de presentación y requerimientos**

La emisión y su posterior notificación de la carta de presentación y requerimientos es de suma importancia , puesto que, con este acto administrativo se inicia el procedimiento de fiscalización.

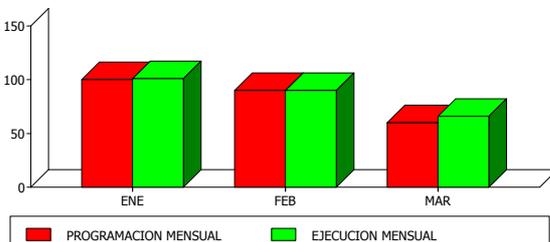
Durante el primer trimestre del año 2016, se programaron en total 190 Cartas de Presentación y Requerimientos, los mismos que fueron distribuidos de la siguiente manera, 80 en el mes de enero, 60 en el mes de febrero y 50 en el mes de marzo, no obstante ello se ha ejecutado durante el primer trimestre un total de 248 Cartas de Presentación y Requerimientos, emitiéndose 152 en el mes de enero, 38 en e



✓ **Tarea : inspección por fiscalización tributaria**

Las inspecciones se encuentran sustentadas en los siguientes informes:

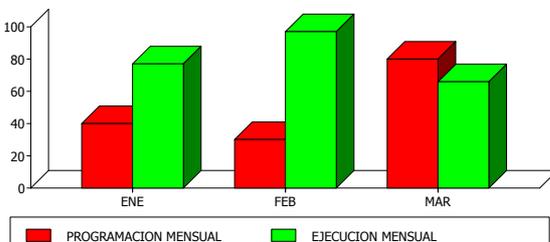
- Enero: INFORME N°008-2016-SGFT-GAT/MM
- Febrero: INFORME N°017-2016-SGFT-GAT/MM
- Marzo: INFORME N°020-2016-SGFT-GAT/MM



✓ **Tarea : informe técnico del resultado de fiscalización tributaria**

Los informes tecnico de resultado se encuentran sustentados en los siguientes informes:

- Enero: INFORME N°008-2016-SGFT-GAT/MM
- Febrero: INFORME N°017-2016-SGFT-GAT/MM
- Marzo: INFORME N°020-2016-SGFT-GAT/MM



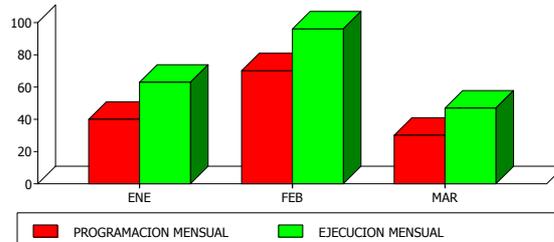
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**  
**TRIBUTARIA**

» **Actividad: proceso de fiscalización tributaria**

✓ **Tarea : atención y orientación al contribuyente**

La atención y orientación se encuentra sustentada en los siguientes informes:

- Enero: INFORME N° 008-2016-SGFT-GAT/MM
- Febrero: INFORME N° 017-2016-SGFT-GAT/MM
- Marzo: INFORME N° 020-2016-SGFT-GAT/MM

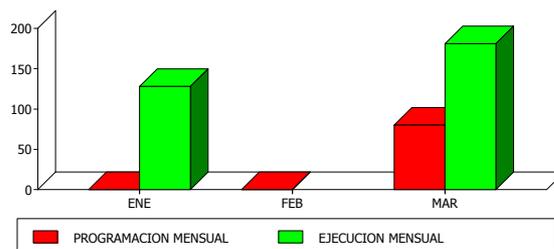


» **Actividad: proceso de emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa**

✓ **Tarea : emisión de resoluciones de determinación y de multa**

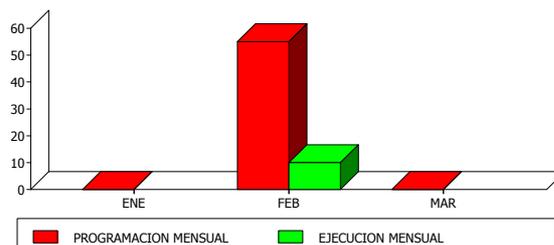
La emisión de los valores tributarios se encuentra registrado en el Anexo N° 01 de en los siguientes informes:

- Enero: INFORME N° 008-2016-SGFT-GAT/MM
- Febrero: INFORME N° 017-2016-SGFT-GAT/MM
- Marzo: INFORME N° 020-2016-SGFT-GAT/MM



✓ **Tarea : seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa**

Mediante Informe N° 006-2016-SGFT-GAT/MM la Subgerencia de Fiscalización Tributaria transfirió los valores tributarios del responsable solidario del contribuyente Compañía Peruana de Glotones EIRL, sr. Octavio Nicolas Goicochea Rodriguez.



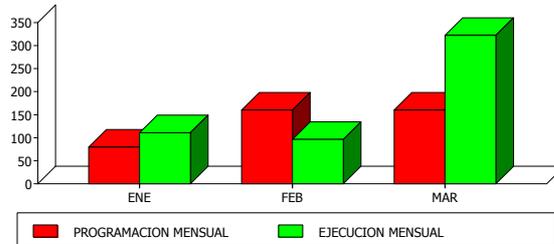
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**  
**TRIBUTARIA**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos**

Las cartas a contribuyentes, recordatorios y requerimientos a omisos se encuentran a razón de la información contenida en el archivo excel que se ubica en el servidor de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, ruta: Z:\Numeraciones\AÑO 2016.

La cantidad de informes y memorandos se encuentran a razón de la información contenida en el SGU.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Las metas alcanzadas por esta subgerencia son las siguientes: Recaudación acumulada: de enero a marzo ascendió a S/. 3,108,926 y el monto por deuda generada ascendió a S/. 5,667,513 por el mismo periodo.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

La falta de implementación del Módulo de Fiscalización Tributaria sigue siendo un obstáculo, es necesario, entre otras funciones, acondicionar la pantalla de ingreso o registro de omiso, generar multas a los omisos, generar multas por no permitir la inspección, emisión de valores tributarios, etc.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se comunicó a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información respecto al total de Requerimientos pendientes de atención; a su vez, se indicó la prioridad de implementar el módulo de omisos a la inscripción y la implementación de las mejoras en el módulo de Fiscalización.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y  
CONTROL**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 347-2011-MM y sus modificatorias, establece que la Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.

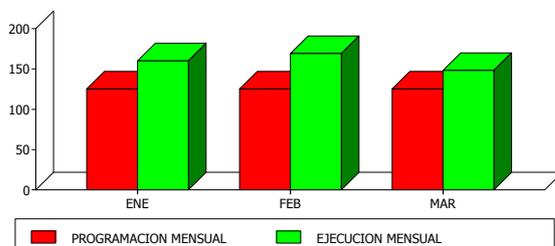
Así mismo, es función de esta Subgerencia adoptar las medidas necesarias y/o medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.

A la fecha, nuestra subgerencia cuenta con un (01) funcionario, 10 personal estables, y 149 personal CAS entre administrativos e Inspectores Municipales, y estando próximo a contratar a 14 Inspectores Municipales en calidad de reemplazo del personal que ha cesado en el mes anterior y del presente.

**»Actividad: atención de expedientes administrativos.**

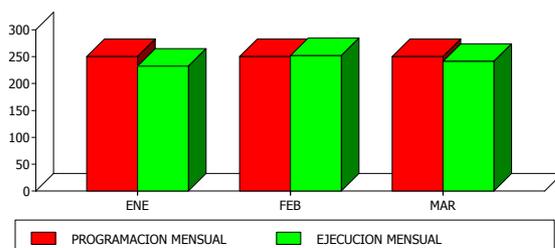
**✓ Tarea : verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil vigente (notpre).**

En razón a los procesos de fiscalización y control, derivados de expedientes administrativos de la Subgerencia de Comercialización y de Defensa Civil, para realizar inspecciones a los distintos establecimiento comerciales y/u obras que se vienen desarrollando en el distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, se realizaron 725 inspecciones, de las cuales se impusieron 477 Notificaciones de Prevención y se emitieron 119 Actas de Visita.



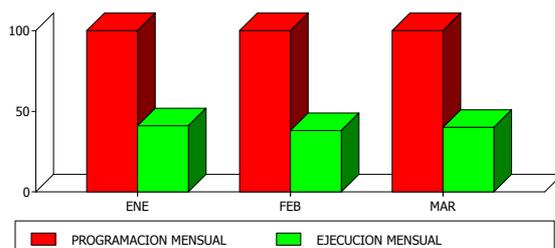
**✓ Tarea : registro de los hechos constatados (infint).**

En razón a los procesos de fiscalización y control, derivados de expedientes administrativos de la Subgerencia de Comercialización y de Defensa Civil, para realizar inspecciones a los distintos establecimiento comerciales y/u obras que se vienen desarrollando en el distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, se realizaron 725 inspecciones, de las cuales se impusieron 477 Notificaciones de Prevención y se emitieron 119 Actas de Visita.



**✓ Tarea : emisión de acta de visita.**

En razón a los procesos de fiscalización y control, derivados de expedientes administrativos de la Subgerencia de Comercialización y de Defensa Civil, para realizar inspecciones a los distintos establecimiento comerciales y/u obras que se vienen desarrollando en el distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, se realizaron 725 inspecciones, de las cuales se impusieron 477 Notificaciones de Prevención y se emitieron 119 Actas de Visita.

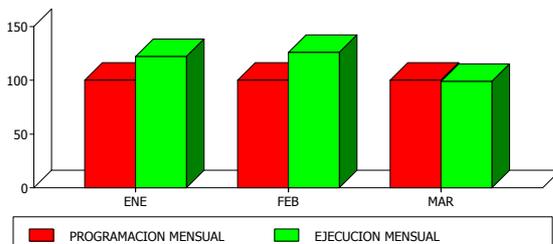


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: atención de quejas y/o denuncias de los administrados.**

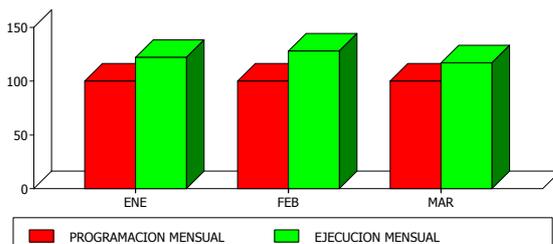
✓ **Tarea : inicio del procedimiento sancionador (notpre).**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.



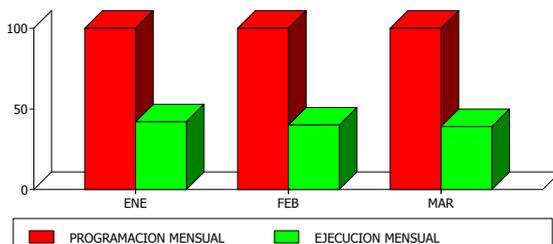
✓ **Tarea : emisión de informes técnicos.**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.



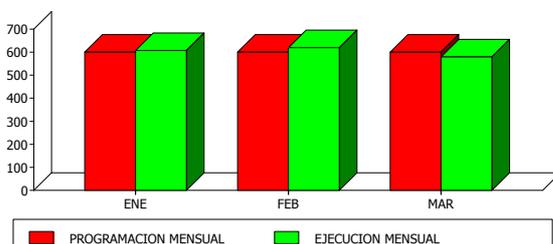
✓ **Tarea : emisión de acta de visita.**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.



✓ **Tarea : registro de los hechos constatados (infint).**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.

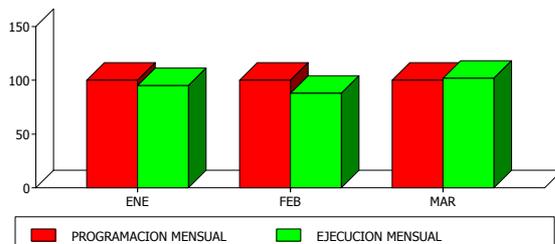


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: atención de quejas y/o denuncias de los administrados.**

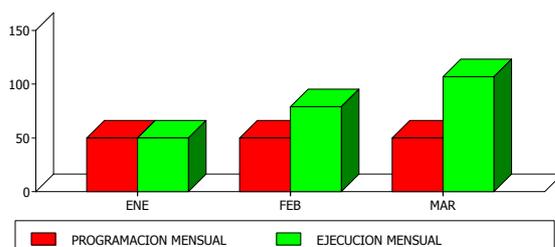
✓ **Tarea : emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos.**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.



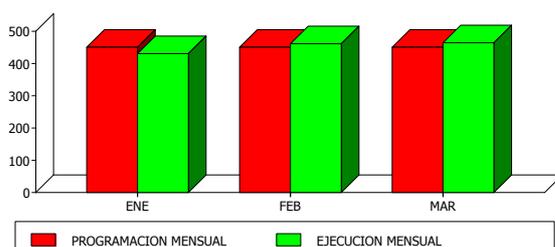
✓ **Tarea : emisión de cédula comunicativa.**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.



✓ **Tarea : notificación de documentos emitidos.**

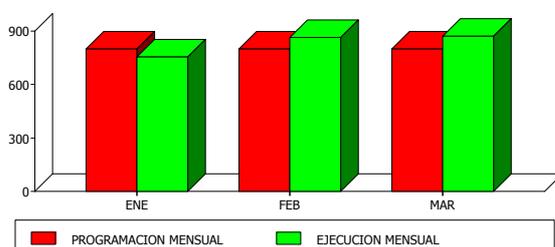
En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, se atendieron 1,807 quejas y/o denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, de las cuales se iniciaron 347 procedimientos sancionadores, se emitieron 367 Informes Técnicos y 121 Actas de Visita, asimismo, se emitieron 285 Cartas Internas y 236 Cédula Comunicativa absolviendo solicitudes y/o pedidos de los administrados.



» **Actividad: atención especializada a los administrados**

✓ **Tarea : seguimiento de expedientes administrativos y documentos externos.**

A consecuencia de las inspecciones realizadas a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, se brindaron 2,915 atenciones especializadas a los administrados con apoyo técnico administrativo y profesional, según detalle:

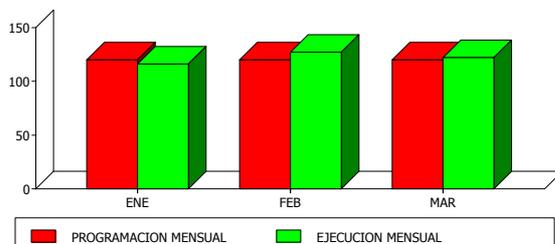


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: atención especializada a los administrados**

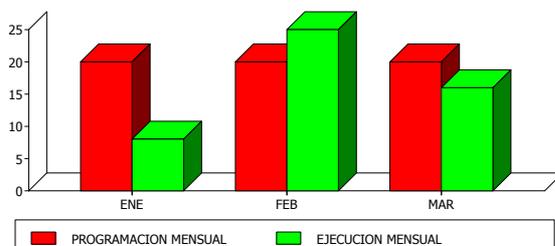
✓ **Tarea : absoluciones de consultas técnicas y/o legales.**

A consecuencia de las inspecciones realizadas a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, se brindaron 2,915 atenciones especializadas a los administrados con apoyo técnico administrativo y profesional, según detalle:



✓ **Tarea : reuniones personalizadas con el funcionario responsable.**

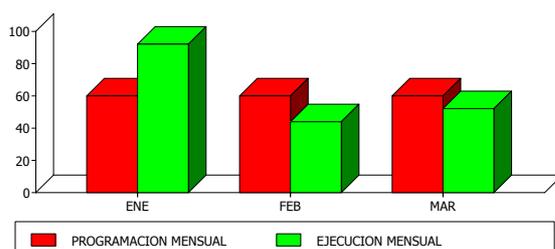
A consecuencia de las inspecciones realizadas a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, se brindaron 2,915 atenciones especializadas a los administrados con apoyo técnico administrativo y profesional, según detalle:



» **Actividad: control de comercio ambulatorio u otras actividades.**

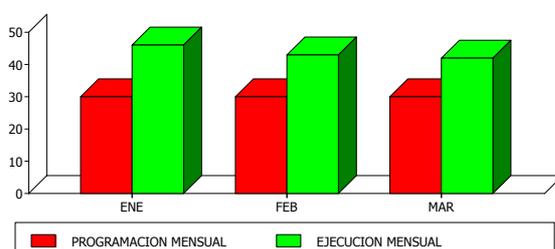
✓ **Tarea : operativos de retenciones.**

Asimismo, el personal operativo de esta subgerencia realiza la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales, respecto al comercio informal que se realiza en la vía pública sin contar con la autorización municipal, por ello, se realizó 188 operativos de retención, los mismos que ameritaron el inicio de un procedimiento sancionador con la imposición de la Notificación de Prevención, actos que son registrados mediante Informes Internos.



✓ **Tarea : inicio del procedimiento sancionador (notpre).**

Asimismo, el personal operativo de esta subgerencia realiza la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales, respecto al comercio informal que se realiza en la vía pública sin contar con la autorización municipal, por ello, se realizó 188 operativos de retención, los mismos que ameritaron el inicio de un procedimiento sancionador con la imposición de la Notificación de Prevención, actos que son registrados mediante Informes Internos.

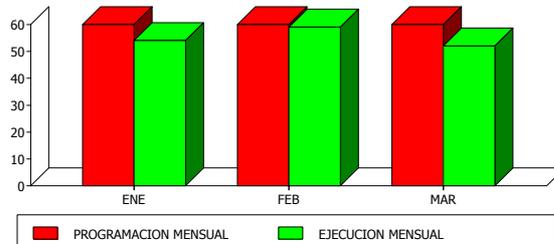


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y  
CONTROL**

» **Actividad: control de comercio ambulatorio u otras actividades.**

✓ **Tarea : registro de los hechos verificados (infint).**

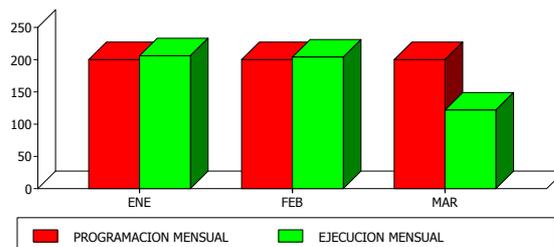
Asimismo, el personal operativo de esta subgerencia realiza la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales, respecto al comercio informal que se realiza en la vía pública sin contar con la autorización municipal, por ello, se realizó 188 operativos de retención, los mismos que ameritaron el inicio de un procedimiento sancionador con la imposición de la Notificación de Prevención, actos que son registrados mediante Informes Internos.



» **Actividad: evaluación administrativa.**

✓ **Tarea : revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (cava).**

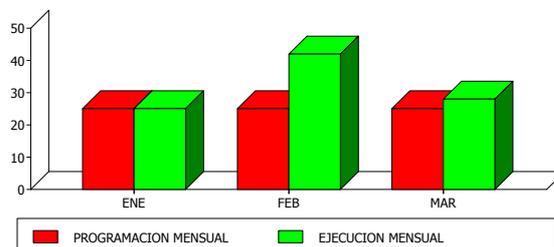
Las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, se remiten al Ejecutor Coactivo para la ejecución de la sanción pecunaria o medida complementaria, mediante una constancia de exigibilidad que es emitida por esta subgerencia, habiéndose emitido 532 constancias.



» **Actividad: ejecuciones forzosas**

✓ **Tarea : emisión de resoluciones de medidas cautelares previas.**

La Subgerencia de Fiscalización y Control, ejecuta las medidas complementarias de la sanción administrativa a través de su ejecutor coactivo quien ejecuta las medidas cautelares preventivas, emite resoluciones de ejecución coactiva ordinaria de las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, y en sus casos suspende los procedimientos coactivos, siendo un total de 228 resoluciones emitidas, actos que son notificados de acuerdo a ley.

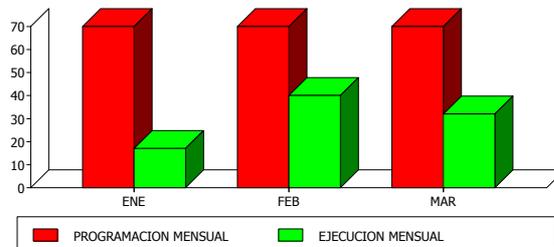


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: ejecuciones forzosas**

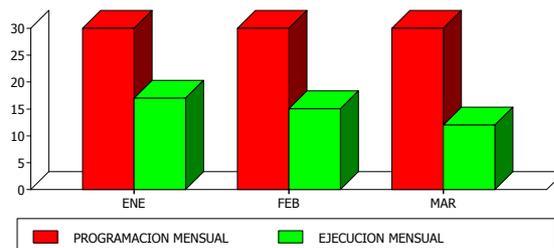
✓ **Tarea : emisión de resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria.**

La Subgerencia de Fiscalización y Control, ejecuta las medidas complementarias de la sanción administrativa a través de su ejecutor coactivo quien ejecuta las medidas cautelares preventivas, emite resoluciones de ejecución coactiva ordinaria de las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, y en sus casos suspende los procedimientos coactivos, siendo un total de 228 resoluciones emitidas, actos que son notificados de acuerdo a ley.



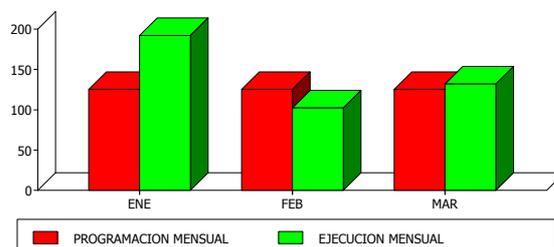
✓ **Tarea : emisión de resoluciones de suspensión de procedimientos coactivos y otros.**

La Subgerencia de Fiscalización y Control, ejecuta las medidas complementarias de la sanción administrativa a través de su ejecutor coactivo quien ejecuta las medidas cautelares preventivas, emite resoluciones de ejecución coactiva ordinaria de las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, y en sus casos suspende los procedimientos coactivos, siendo un total de 228 resoluciones emitidas, actos que son notificados de acuerdo a ley.



✓ **Tarea : notificación de documentos emitidos.**

La Subgerencia de Fiscalización y Control, ejecuta las medidas complementarias de la sanción administrativa a través de su ejecutor coactivo quien ejecuta las medidas cautelares preventivas, emite resoluciones de ejecución coactiva ordinaria de las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, y en sus casos suspende los procedimientos coactivos, siendo un total de 228 resoluciones emitidas, actos que son notificados de acuerdo a ley.

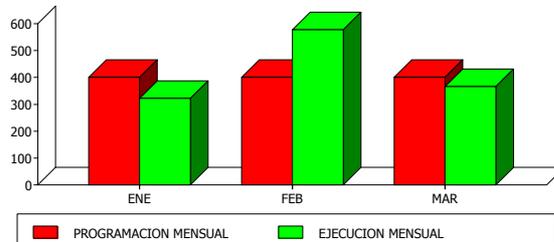


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos.**

✓ **Tarea : elaboración de informes, memorándum, oficios, proveídos y otros.**

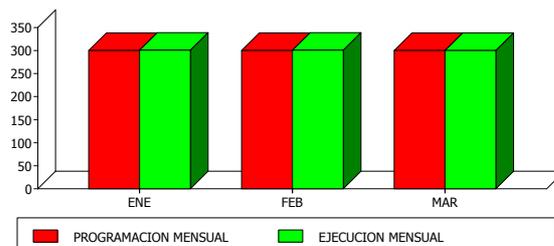
Como documentos de internos de gestión para tramitar expedientes, cartas y/o solicitudes de los pedidos de los administrados se emitieron un total de 1,265 documentos administrativos (Informes, Memorándum, Proveídos y Oficios).



» **Actividad: evaluación de notificaciones de prevención.**

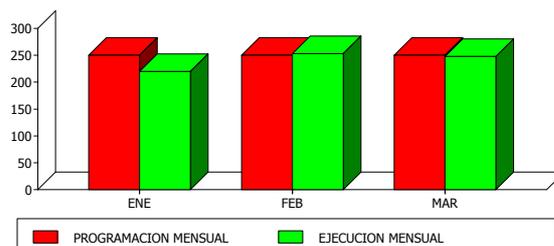
✓ **Tarea : emisión de resoluciones de sanción administrativa (rsad).**

Como encargada de conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, se realizó la evaluación de las Notificaciones de Prevención por personal profesional (Abogados), por lo que se emitió 846 Resoluciones de Sanción Administrativa y 867 Cartas Internas dejando sin efecto sanción alguna, actos administrativos que fueron notificadas.



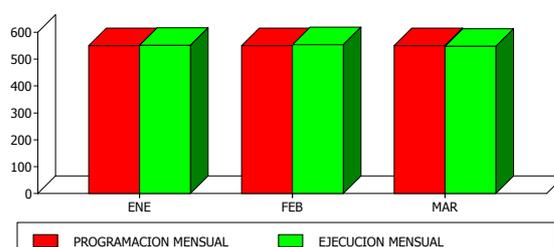
✓ **Tarea : emisión de carta interna dejando sin efecto la notificación de prevención (cint).**

Como encargada de conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, se realizó la evaluación de las Notificaciones de Prevención por personal profesional (Abogados), por lo que se emitió 846 Resoluciones de Sanción Administrativa y 867 Cartas Internas dejando sin efecto sanción alguna, actos administrativos que fueron notificadas.



✓ **Tarea : notificación de documento emitido.**

Como encargada de conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, se realizó la evaluación de las Notificaciones de Prevención por personal profesional (Abogados), por lo que se emitió 846 Resoluciones de Sanción Administrativa y 867 Cartas Internas dejando sin efecto sanción alguna, actos administrativos que fueron notificadas.

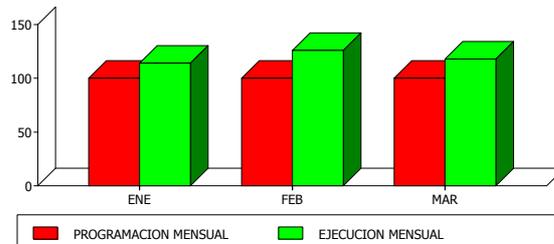


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: evaluación de recursos de reconsideración.**

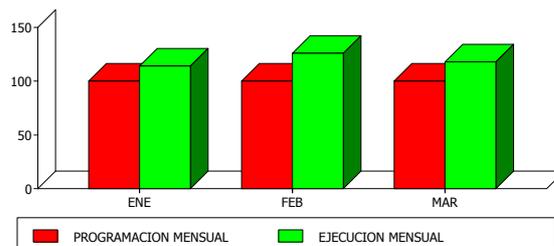
✓ **Tarea : emisión de resoluciones subgerenciales.**

Teniendo en cuenta, que frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos (reconsideración y apelación), conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley N° 27444, por lo que se resolvió 358 recursos de reconsideración, los mismos que fueron notificados de acuerdo a ley.



✓ **Tarea : notificación de documento emitido**

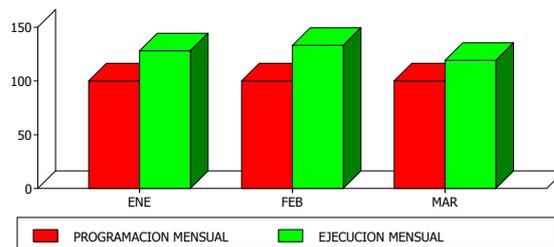
Teniendo en cuenta, que frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos (reconsideración y apelación), conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley N° 27444, por lo que se resolvió 358 recursos de reconsideración, los mismos que fueron notificados de acuerdo a ley.



» **Actividad: inspecciones**

✓ **Tarea : inicio del procedimiento sancionador (notpre).**

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, nuestro personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos, según detalle:

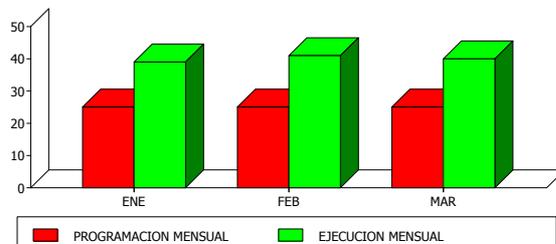


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

» **Actividad: inspecciones**

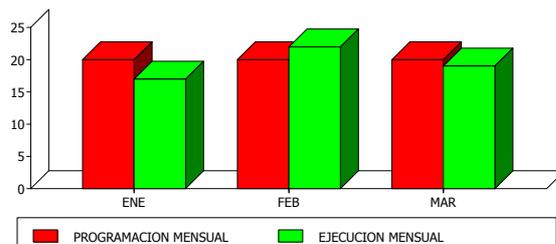
✓ **Tarea : emisión de informes técnicos.**

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, nuestro personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos, según detalle:



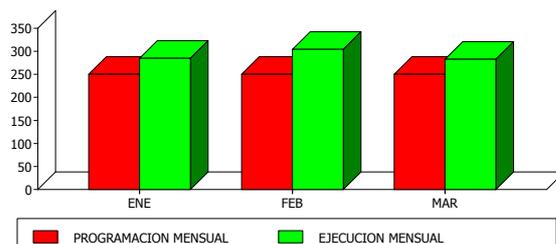
✓ **Tarea : emisión de resoluciones de medidas cautelares previas.**

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, nuestro personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos, según detalle:



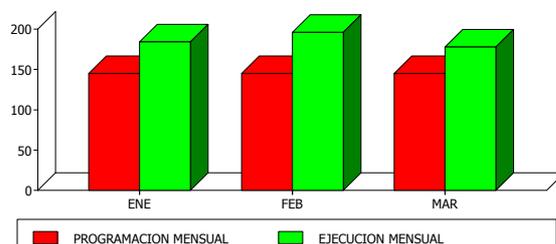
✓ **Tarea : registro de los hechos verificados (infint).**

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, nuestro personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos, según detalle:



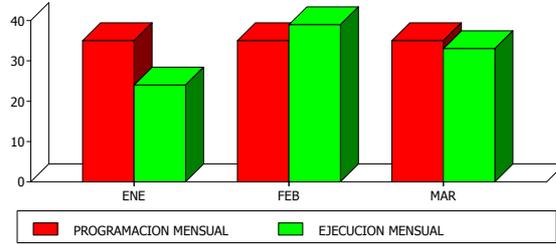
✓ **Tarea : notificación de documentos emitidos.**

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, nuestro personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos, según detalle:

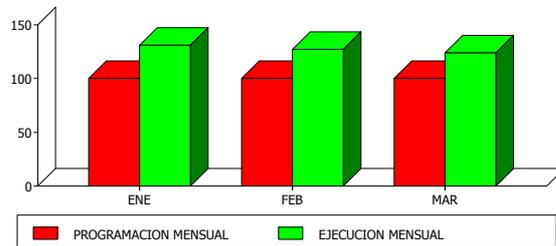


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

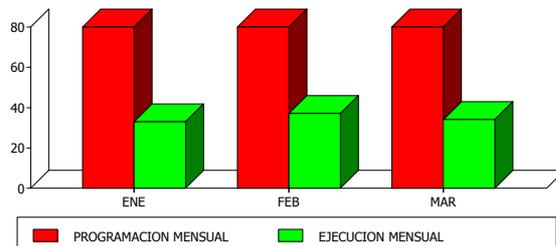
» **Actividad: operativos de fiscalización con o sin coordinación con otras áreas internas y/o entidades públicas.**  
✓ **Tarea : operativos de decomiso.**



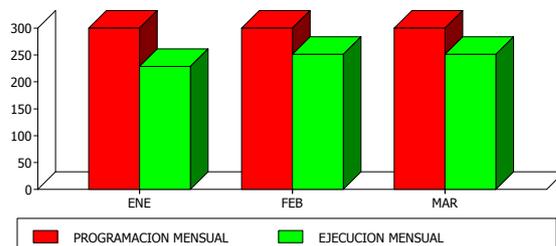
✓ **Tarea : inicio del procedimiento sancionador (notpre).**



✓ **Tarea : emisión de acta de visita.**

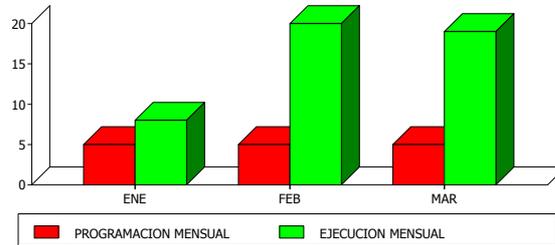


✓ **Tarea : registro de los hechos verificados (infint).**



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y  
CONTROL**

» **Actividad: operativos de fiscalización con o sin coordinación con otras áreas internas y/o entidades públicas.**  
✓ **Tarea : acciones preventivas (rsmc).**



**2. LOGROS ALCANZADOS**

En este Primer Trimestre de la ejecución del Plan Operativo Institucional 2016, se redujo en un siete (07) % aproximadamente el inicio de un procedimiento sancionador administrativo, por continuar con nuestra campaña informativa, emitiendo las recomendaciones necesarias a fin que cesen con la conducta infractora mediante la emisión de Informes Técnicos y Actas Visita, conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 376-MM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

En la parte operativa y administrativa, aún falta mobiliario y equipos de cómputo, para la custodia de los bienes y documentos asignados, así como, para la atención de los documentos administrativos dentro del plazo establecido.

Así mismo, las dos (02 Camionetas) unidades vehiculares, de la parte operativa continúan presentando desperfectos en su funcionamiento por su antigüedad y estado, en varias ocasiones no se cuentan con estas unidades vehiculares porque se encuentran internadas en el taller municipal para reparación o mantenimiento, dificultando las labores de fiscalización y control de esta área, y la atención inmediata al vecino.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

En reiteradas oportunidades, se ha solicitado a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación de agentes de seguridad interna de forma permanente, es decir, las 24 horas del día durante los 365 días del año, hecho que no ha sido atendido por falta de presupuesto, asimismo, no se cuenta con presupuesto para adquirir mobiliario adecuado para la custodia de documentos.

En algunas oportunidades, se ha procedido a recibir bienes de otras áreas en desuso para tratar de custodiar los expedientes administrativos y documentos varios, así como sillas para su reparación y utilización de nuestro personal.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

### I Trimestre 2016

### SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

#### 1. ESTADO SITUACIONAL

En el primer trimestre del año 2016 se contó con 03 operadoras de plataforma en el 1º piso (profesionales de arquitectura y derecho contratadas bajo modalidad CAS de la SGLEP), además del apoyo que brinda la Coordinadora de Plataforma perteneciente a la GAC, para la entrega de documentos (Certificados de Parámetros, Urbanísticos y Edificatorios, Licencias de Edificación, Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica y subsanaciones de las mismas para SUNARP), también se contó con el apoyo del personal de informes para la derivación de la atención al área técnica del 3º piso otorgando al vecino y/o administrado un ticket manual.

Es necesario precisar que las ventanillas técnicas atienden consultas referidas a: Consulta de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; Consulta del estado de los Expedientes en trámite; Consulta de los procedimientos de Licencias, Modificación de Licencia y Conformidad de Obra – Declaratoria de Fábrica en toda sus Modalidades: A, B, C y D; incluyendo las referidas a Anteproyectos en Consultas; también verifican el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de expedientes de los diversos trámites que atiende esta Subgerencia revisión previa al ingreso del expediente por mesa de partes.

Una de las principales líneas de procesos es la Verificación Administrativa de los expedientes, la cual comprende las siguientes sub-tareas:

- a. Pre-verificación administrativa (precalificación) a cargo de arquitectos.
- b. Verificación administrativa con acta de calificación a cargo de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- c. Emisión de la licencia.

Modalidad A y B: Evaluada por profesionales de la subgerencia.

Modalidad C y D: Evaluada por la Comisión Técnica. Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

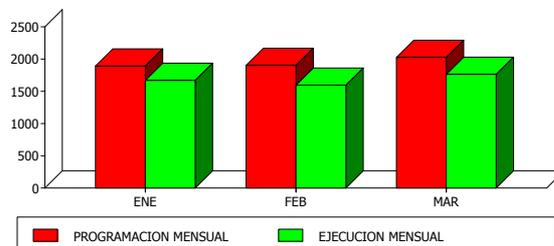
La siguiente línea de proceso es la de la Verificación Técnica, en la cual se realiza el seguimiento de la ejecución de la obra para que se lleve a cabo de acuerdo a lo aprobado mediante licencia de edificación y que guarde las medidas de seguridad necesarias.

Concluidas las obras de edificación se realiza la conformidad de obra, en la cual se verifica si se han respetados los planos correspondientes a la licencia.

#### » Actividad: atención al público

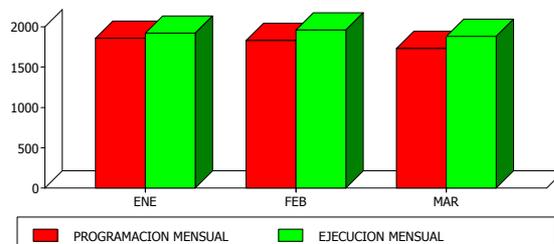
##### ✓ Tarea : atender consultas en plataforma de atención

La atención en la plataforma de atención alcanzo las 5,025 consultas para el primer trimestre obteniéndose un nivel de eficacia de 0.86.



##### ✓ Tarea : atender en el área de secretarías

En la oficina del tercer piso de la SGLEP se realizan las tareas de Atención en secretaría con un nivel de eficacia de 1.06. Esta tarea comprende la atención en Área Técnica y la de llamadas telefónicas, las cuales obtuvieron 1,247 y 4,515 atenciones respectivamente.

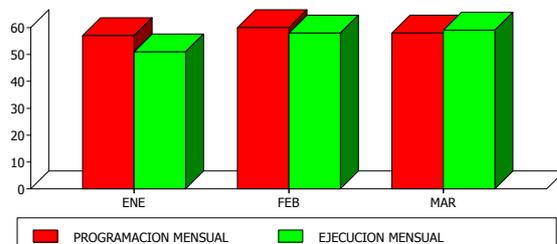


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE**  
**EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: atención al público**

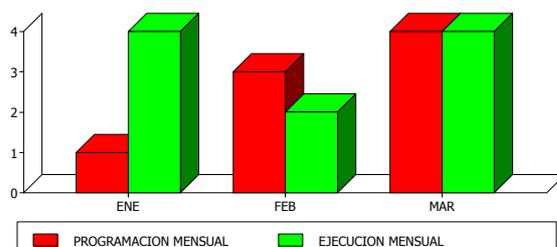
✓ **Tarea : atender solicitudes de acceso a la información**

Otro canal de atención es el de acceso a la información con un nivel de eficacia de 0.96. Esta tarea comprende la atención de solicitudes de acceso a la información virtual y la de revisión y lectura de expedientes, las cuales obtuvieron 42 y 126 atenciones respectivamente.



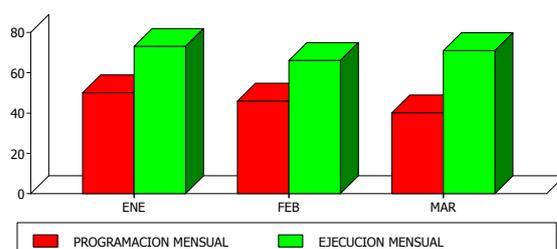
✓ **Tarea : atender solicitudes del sistema save**

Otros canales de atención al público son las tareas de Atender Solicitudes del Sistema SAVE, Atender en Audiencias Vecinales y Atender Citas, las cuales obtuvieron 10 atenciones lo que representa un 1.25 de nivel de eficacia, 210 atenciones lo que representa un 1.54 de nivel de eficacia, y 329 atenciones lo que representa un 1.06 de nivel de eficacia, en el primer trimestre respectivamente



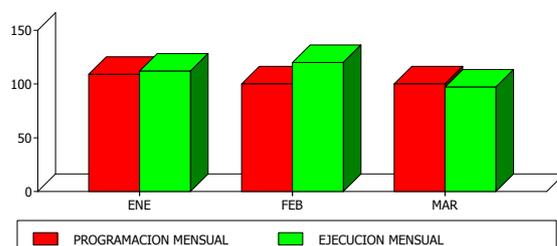
✓ **Tarea : atender audiencias vecinales**

Otros canales de atención al público son las tareas de Atender Solicitudes del Sistema SAVE, Atender en Audiencias Vecinales y Atender Citas, las cuales obtuvieron 10 atenciones lo que representa un 1.25 de nivel de eficacia, 210 atenciones lo que representa un 1.54 de nivel de eficacia, y 329 atenciones lo que representa un 1.06 de nivel de eficacia, en el primer trimestre respectivamente.



✓ **Tarea : atender citas**

Otros canales de atención al público son las tareas de Atender Solicitudes del Sistema SAVE, Atender en Audiencias Vecinales y Atender Citas, las cuales obtuvieron 10 atenciones lo que representa un 1.25 de nivel de eficacia, 210 atenciones lo que representa un 1.54 de nivel de eficacia, y 329 atenciones lo que representa un 1.06 de nivel de eficacia, en el primer trimestre respectivamente.

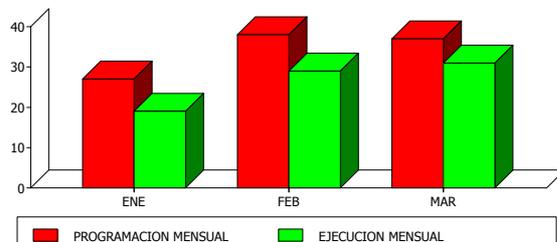


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE**  
**EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad a y b**

✓ **Tarea : elaborar informes de inspección ocular modalidad a y b y anteproyectos**

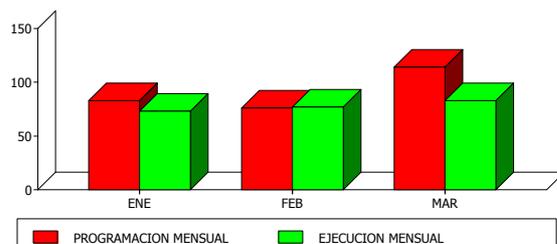
En el primer trimestre del año 2016 se realizaron 79 Informes de inspección ocular, los cuales brindan información sobre la situación actual, obteniendo un nivel de eficacia del 0.77.



✓ **Tarea : elaborar informes de verificación administrativa (iva) modalidad a y b**

Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley N° 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos; y programar en la agenda del funcionario

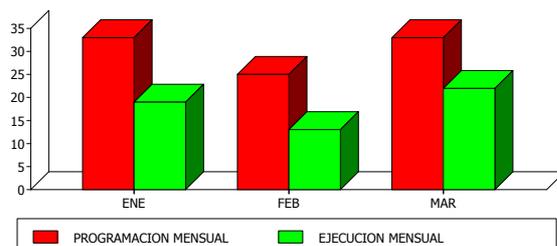
En el primer trimestre se emitieron 233 informes de verificación administrativa con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 0.85 en el trimestre.



» **Actividad: revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad c y d**

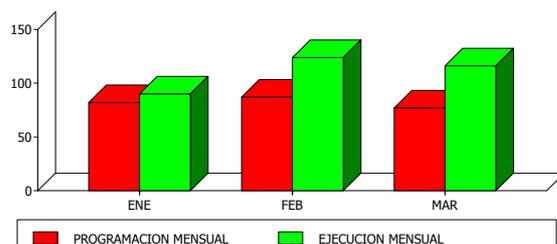
✓ **Tarea : elaborar informes de inspección ocular modalidad c y d y anteproyectos**

En el primer trimestre del año 2016 se realizaron 54 Informes de inspección ocular, los cuales brindan información sobre la situación actual del predio y sus colindantes, obteniendo un nivel de eficacia del 0.59.



✓ **Tarea : evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (iva) modalidad c y d y antep**

En el primer trimestre se evaluaron y emitieron 330 informes de verificación administrativa con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 1.34 en el trimestre.



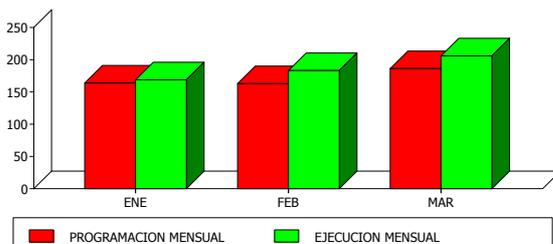
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE**  
**EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad c y d**

✓ **Tarea : calificar expedientes y elaborar actas modalidad c, d y anteproyectos**

Finalmente se procede a la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos; conforme lo establece la Ley N° 29090, realizándose la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de y programar en la agenda de la Comisión Técnica calificadora de Proyectos.

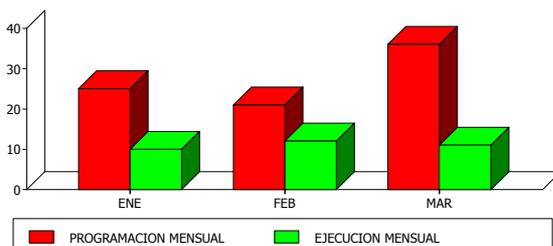
En el primer trimestre se emitieron 558 actas que dictaminan la conformidad o no conformidad del proyecto o anteproyecto con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 1.09 en el trimestre.



» **Actividad: revisiones técnicas municipales para conformidades de obra modalidad a y b**

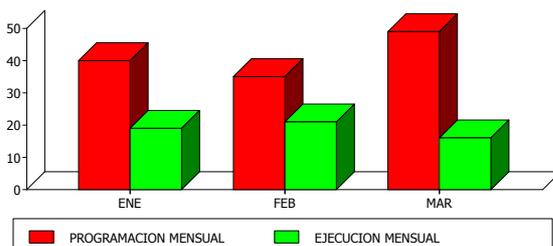
✓ **Tarea : elaborar informes de inspección ocular modalidad a y b**

En el primer trimestre del año 2015 se realizaron 33 Informes de inspección ocular, los cuales brindan información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos de la licencia, obteniendo un nivel de eficacia del 0.40.



✓ **Tarea : evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (iva) modalidad a y b**

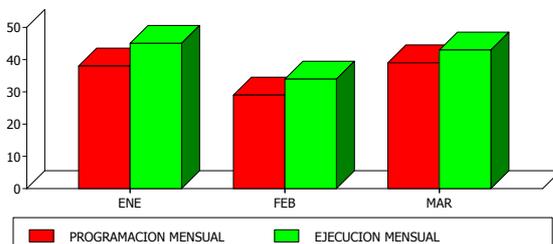
En el primer trimestre se evaluaron y emitieron 56 informes de verificación administrativa con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 0.45 en el trimestre.



» **Actividad: revisiones con comisión técnica distrital para conformidades de obra modalidad c y d**

✓ **Tarea : elaborar informes de inspección ocular modalidad c y d**

En el primer trimestre del año 2016 se realizaron 122 Informes de inspección ocular, los cuales brindan información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos de la licencia, obteniendo un nivel de eficacia del 1.15.

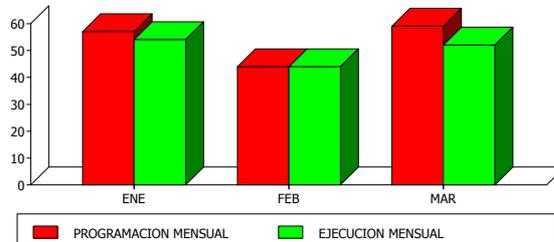


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE**  
**EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: revisiones con comisión técnica distrital para conformidades de obra modalidad c y d**

✓ **Tarea : evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (iva) modalidad c y d**

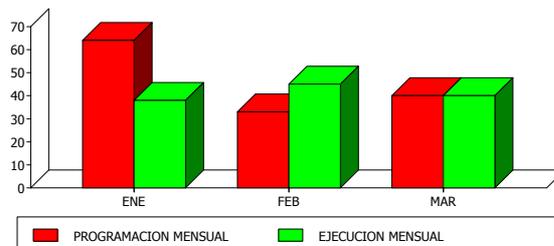
En el primer trimestre se evaluaron y emitieron 150 informes de verificación administrativa con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 0.94 en el trimestre.



» **Actividad: verificación técnica (control de obra)**

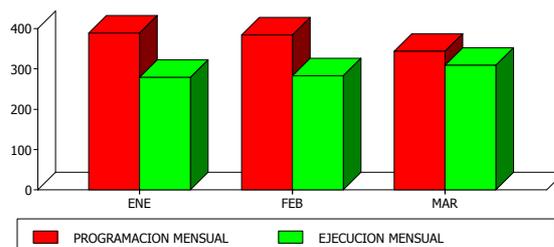
✓ **Tarea : programar verificación técnica y asignar supervisor**

Para el inicio de ejecución de obras se requiere que se visen los cronogramas de obra, en ese sentido, en el primer trimestre se visaron 123 cronogramas de obra con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 0.90 en el trimestre.



✓ **Tarea : realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra**

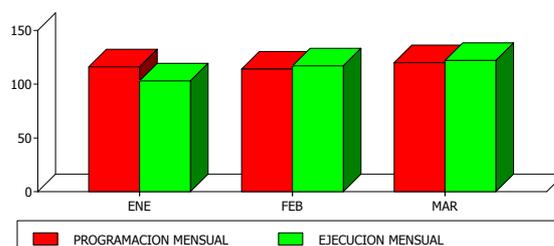
En el primer trimestre del año 2016 se realizaron 871 Informes técnicos del supervisor, las cuales se realizan después de realizar la supervisión de obra, lo que equivale a decir que se realizaron 871 inspecciones de control de obra o de conformidad de obra, y están dirigidas hacia los expedientes que cuentan con licencia de edificación y en menor número hacia los expedientes de conformidad de obra, lo que representa un nivel de eficacia del 0.78.



» **Actividad: atención administrativa**

✓ **Tarea : emitir certificados**

La tarea de Emitir Certificados obtiene un nivel de eficacia de 0.98. Esta tarea comprende la emisión de Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y la de Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica, las cuales obtuvieron 281 y 61 certificados respectivamente.

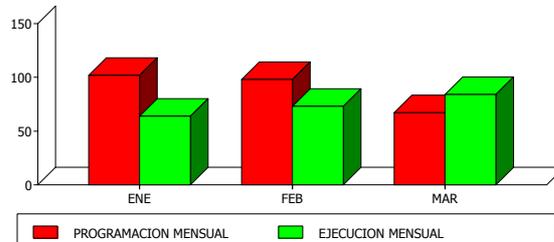


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE**  
**EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: atención administrativa**

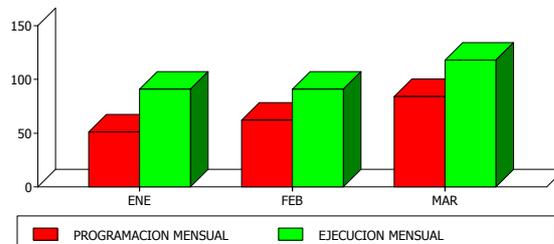
✓ **Tarea : emitir resoluciones**

La tarea de Emitir Resoluciones obtiene un nivel de eficacia de 0.83. Esta tarea comprende la emisión de Resoluciones de Licencia, Resoluciones de Abandono y Resoluciones Otras (ampliación de horario, ampliación de vigencia, revalidación de licencia, y recursos impugnatorios), las cuales obtuvieron 101, 30 y 83 resoluciones respectivamente.



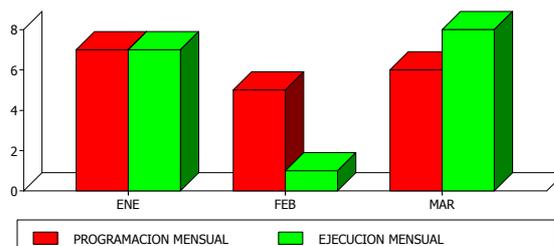
✓ **Tarea : emitir cartas internas**

En el primer trimestre se contestaron 287 cartas externas con lo cual llegamos a un nivel de eficacia de 1.52 para este trimestre.



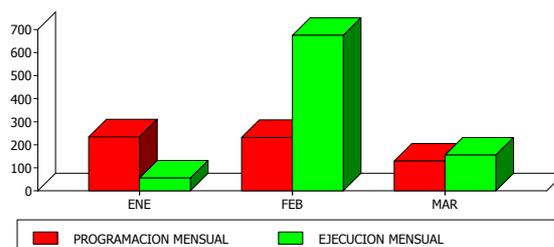
✓ **Tarea : emitir informes de planificación y gestión**

Esta actividad lo que refleja son los documentos que genera la subgerencia en materia de gestión con lo cual podemos planificar, ejecutar, medir y buscar opciones de mejora para un mejor funcionamiento de la misma, en ese sentido para el primer trimestre se han emitido 16 documentos con lo que se alcanza un nivel de eficacia del 0.89 para este trimestre.



✓ **Tarea : foliar y enviar expedientes a archivo o catastro**

Así mismo podemos ver que el ingreso de expedientes a la subgerencia ha sido de 494 para el primer trimestre y el envío de expedientes a Archivo o a Catastro ha llegado a 885 expedientes, que significan un nivel de eficacia de 0.88 y 1.49 respectivamente.

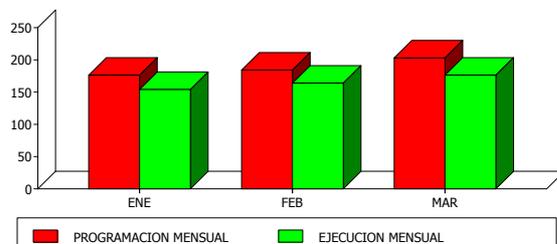


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE**  
**EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: atención administrativa**

✓ **Tarea : mantenimiento de inventario de expedientes en trámite**

Así mismo podemos ver que el ingreso de expedientes a la subgerencia ha sido de 494 para el primer trimestre y el envío de expedientes a Archivo o a Catastro ha llegado a 885 expedientes, que significan un nivel de eficacia de 0.88 y 1.49 respectivamente.

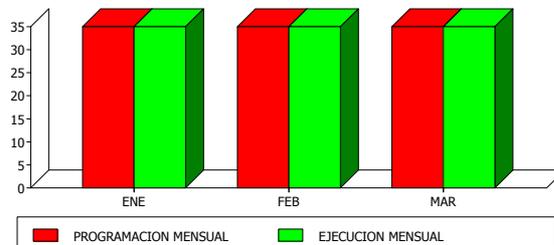


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE  
EDIFICACIONES PRIVADAS**

» **Actividad: atención administrativa**

✓ **Tarea : consumir hojas bond a4**

Esta tarea refleja el consumo de hojas por parte de la subgerencia en relación a lo programado para el cuadro de necesidades. Y por lo que se puede apreciar se ha realizado el consumo de acuerdo a lo programado.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- Se ha logrado mantener los tiempos de dar respuesta a los expedientes de licencias de Modalidad A y B en lo referente a la evaluación administrativa que se realiza en 5 días en promedio, esto también se ve reflejado en la cantidad de Informes de Verificación Administrativa elaborados en las modalidades en mención.
- Se han derivado más expedientes a Archivo o Catastro que la cantidad de expedientes que han ingresado, lo cual generará una reducción de 391 expedientes en el archivo temporal de la subgerencia
- Se han emitido 2,047 notificaciones de las cuales se han notificado mediante nuestro personal 1,450 y las 597 restantes por el servicio de courier de la municipalidad, Administración Documentaria y Archivo, así mismo cabe mencionar que los plazos para notificar son cortos debido a que estos están sujetos a Metas del Plan de Incentivos Municipales el cual nos da dos (02) días para notificar.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- Se tiene problemas con los útiles de oficina necesarios para la efectiva labor de todo el personal, ya que no se está cumpliendo el abasteciendo de acuerdo al cuadro de necesidades, y uno de los principales inconvenientes que se tiene es el de las cintas adhesivas transparente y cinta masking tape, lo cuales se utilizan para el ordenamiento y foliación de los expedientes, asimismo se presenta inconveniente con el pabito grueso debido a que no se encuentra en stock desde el mes de enero, el cual es utilizado para el ordenamiento, foliación y derivación al archivo central.
- Se tiene inconvenientes con las impresiones debido a que hasta la fecha no se nos ha asignado el presupuesto solicitado para la adquisición de 2 impresoras adicionales ya que a la fecha se cuenta con una sola impresora la cual sufre problemas de memoria interna en las mañanas debido al gran volumen de documentos impresos o fotocopiados. cabe mencionar que el problema se tiene desde inicios del 2015, periodo en el que las tres impresoras con las que contaba la subgerencia se encontraron inoperativas, ya que ya que requerían mantenimiento correctivo.
- Se tiene dificultad en lo referente al conocimiento del Sistema SGU ya que por rotación de personal no todos conocen su funcionamiento, y una de las principales dificultades se presenta al momento de realizar la foliación de expedientes en el SGU, que de por sí es un sistema complejo para expedientes con un alto volumen de documentos como lo son los nuestros.
- Se tiene dificultad con los anexos que ingresan por mesa de partes ya que en la mayoría de casos ingresan solicitudes de levantamiento de observaciones parciales o no devuelven los planos prestados, los cuales podrían pasar por el personal de plataforma de la subgerencia y no directamente por Tramite Documentario donde no verifican los documentos presentados.
- Se tiene dificultades al generar reportes de los diferentes procedimientos con los que cuenta la subgerencia, ya que la información se registra de forma manual al no estar sistematizados los procedimientos; y la información que se registra en el SGU con respecto a las Resoluciones emitidas por esta subgerencia es incompleta debido a que el sistema es rígido y no permite la modificación de acuerdo a la normativa vigente y/o a la realidad actual del distrito.
- Tenemos inconveniente con las notificaciones que son enviadas por Trámite Documentario, debido a que los tiempos que utiliza son muy largos y no nos permite cumplir con las metas del plan de incentivos municipal que otorga como máximo 2 días para notificar.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

- Se coordinará con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la compra de los útiles oficina por requerimiento de bienes hasta que la subgerencia en mención termine con la compra de útiles de oficina.
- Se coordinara con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de impresión para que se alargue la vida útil de los mismos. Asimismo se coordinará con la Subgerencia de Presupuesto para la adquisición de dos (02) impresoras.
- Se organizara una capacitación sobre el uso del SGU para que las personas con mayor conocimiento en el uso del sistema brinden sus conocimientos sobre dicho sistema, así mismo se coordinara con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información una capacitación sobre este tema.
- Se realizara las coordinaciones del caso con Tramite Documentario para que el personal de plataforma de la subgerencia realice tareas de control previo al ingreso de anexos a la subgerencia.
- Se coordinara con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información la elaboración de módulos que permitan la sistematización de los informes de verificación administrativa, conformidades de obra, actas de comisión técnica así mismo se solicitara que estos módulos tengan opciones de reporte con lo cual no generar un carga adicional a la gerencia en mención.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y**  
**AREAS VERDES**

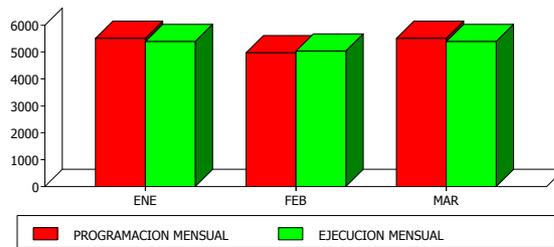
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Los servicios de limpieza pública y mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes se vienen realizando de acuerdo a lo programado, excepto la tarea de remodelación de áreas verdes dado que no hubo.

» **Actividad: fiscalización de los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública**

✓ **Tarea : fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otro**

Cantidad de Km-Eje de barrido de calles y avenidas en el distrito de Miraflores \*



» **Actividad: fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines**

✓ **Tarea : fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes**

Esta tarea está referida a las actividades de Supervisión y Control de las labores que desarrolla la Empresa Concesionaria del mantenimiento de las áreas verdes del distrito y, está expresada en metros cuadrados trabajados mensualmente.

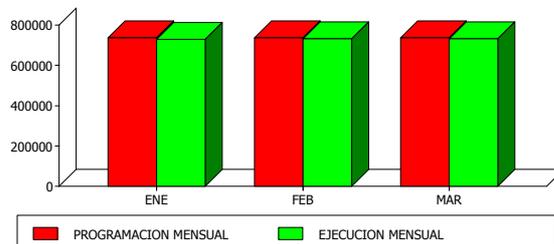
Dificultad:

Las altas temperaturas presentes y los cambios en el clima afectan la normalidad de la prestación de los servicios.

Medida

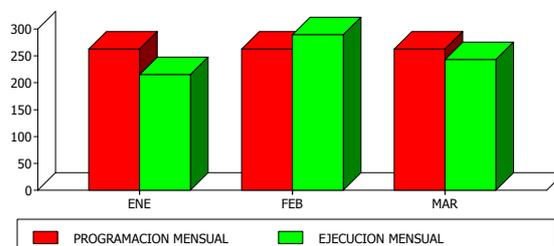
Correctiva

Aumento de servicios de riegos, mejora de programas de mantenimiento de las áreas verdes a fin de que no se vean afectadas. Supervisión constante de los espacios verdes públicos a fin de prever situaciones que sean perjudiciales para los parques y jardines.



✓ **Tarea : fiscalización del servicio de recolección de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pú**

Recojo de maleza generado durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como limpieza de los puntos de acopio de maleza\*

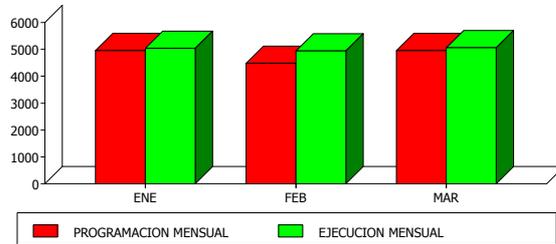


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y**  
**AREAS VERDES**

» **Actividad: fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipale**

✓ **Tarea : fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos solidos**

Toneladas de residuos solidos de responsabilidad municipal recogidos en el distrito durante el primer trimestre del 2016\*



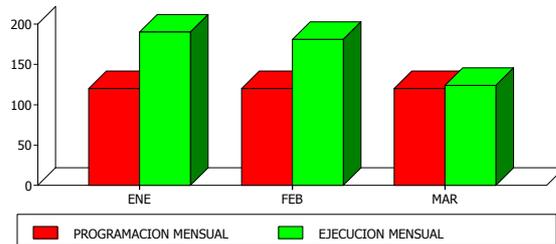
» **Actividad: gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y areas verdes**

✓ **Tarea : elaboración de documentos**

Durante el primer trimestre se emitió 495 documentos;

Documentos	Ene	Feb	Mar	Total
Informes	16	13	18	47
Memorándum	82	64	55	201
Cartas	86	97	44	227
Expedientes	00	50	30	80
Oficios	06	02	04	12
<b>Total</b>	<b>190</b>	<b>181</b>	<b>124</b>	<b>495</b>

\*

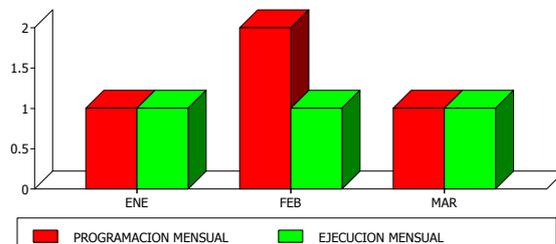


✓ **Tarea : realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales de aseo urbano**

Se realizó tres operativos integrales de limpieza pública, asimismo se recogió objetos en desuso puesto en la vía pública de las sub zonas programadas en las siguientes fechas:

NºDOMINGO SUB ZONAS VECINALES QUE COMPRENDE CADA OPERATIVO

0124/01/16	1A, 1B
0221/02/16	2A, 2B, 2C
0320/03/16	3A, 3B, 5B

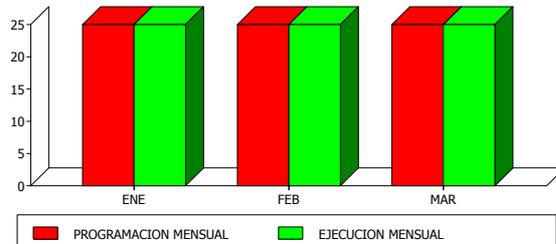


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y**  
**AREAS VERDES**

» **Actividad: servicios no concesionados de limpieza pública**

✓ **Tarea : ejecución de los servicios complementarios de limpieza pública no previstos en la concesión.**

Diariamente personal de limpieza publica realiza labores de contingencia y servicios no previsto en la concesión como (apoyo en la limpieza de aniego por atoro de desagüe o rotura de tubería de agua potable, apoyo en la limpieza de choque de vehiculos por accidente de transito, daños causados a papeleras y otros), donde demanda acción rápida de una cuadrilla de limpieza publica.

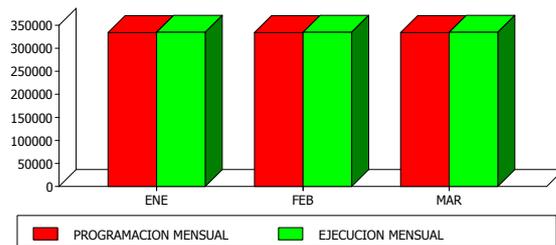


» **Actividad: servicios no concesionados de parques y jardines**

✓ **Tarea : mantenimiento de las areas verdes en la parques y bermas centrales de zonas de playas, acantilados y**

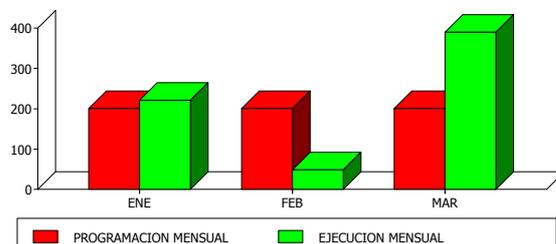
Durante el primer trimestre hemos efectuado el mantenimiento de 1,004,094.71 m2 de áreas verdes de parques y bermas centrales en zonas de playas (Delfines, Waikiki, Tres Picos y Redondo) y acantilados.

En estas áreas hemos realizado labores de riego (por camión cisterna, aspersión y goteo), corte de césped y campanilla, podas, fertilización, control sanitario, siembra, recalce de especies vegetales y perfilado de jardines. Asimismo se continua realizando el mantenimiento de las áreas verdes en bermas laterales



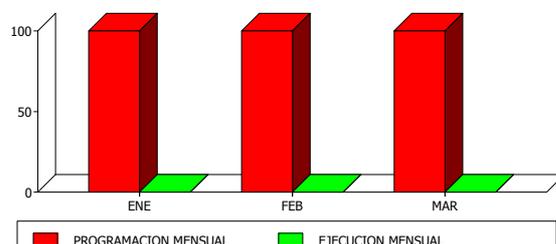
✓ **Tarea : crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas y acantilados**

Se ha realizado la habilitación de 330 m2 de áreas verdes en bermas laterales solicitadas por vecinos en zonas como Ca. Arce de Oliva Cdra 2, Ca. Gomez Sanchez Cdra 1, Ca. Juan de la Fuente Cdra 6, Ca. Miguel Aljovin Cdra 1, Ca. Chariarse Cdra 4, Ca. Olaechea Cdra 2, entre otros. Asimismo se han instalado más de 75 m2 de maceteria en el puente Villena, como la habilitación de 250 m2 de área verde alrededor del Puente Villena.



✓ **Tarea : remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

NO SE HAN REALIZADO REMODELACIONES DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2016.

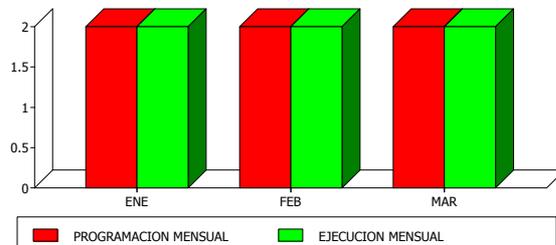


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y  
AREAS VERDES**

» **Actividad: servicios no concesionados de parques y jardines**

✓ **Tarea : control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas**

En el primer trimestre, el insectario Municipal ha continuado difundiendo las bondades del control biológico de plagas, promoviendo las el uso de insectos benéficos en el mantenimiento de las áreas verdes No Concesionadas del distrito



✓ **Tarea : arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas**

La actividad forestal está medida por el número de individuos (árboles) que son incorporados a las áreas verdes de las bermas laterales, acantilados y otras zonas no concesionadas. En el primer trimestre hemos realizado la incorporación de 128 nuevos árboles.

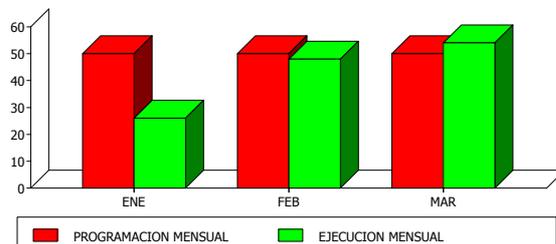
**Dificultad:**

Atención de numerosos pedidos vecinales, concentrándose un gran volumen de estos en las podas, traslados o extracciones de árboles. Estos pedidos en algunos casos tienen una exigencia que sale de lo técnicamente recomendable para el mantenimiento de los árboles.

**Medida**

Visitas de evaluación técnica realizados a diario, a fin de verificar la situación descrita en el pedido y, de acuerdo a la necesidad real detectada en campo proceder a incorporarlos en la programación de trabajo, la cual se ajusta su circuito al volumen de pedidos que ingresan al área.

**Correctiva**

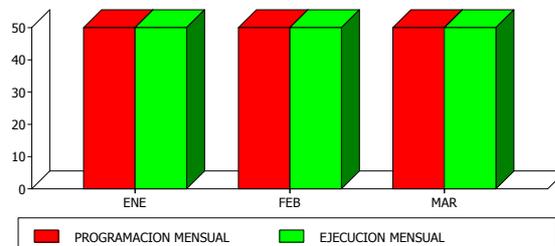


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y**  
**AREAS VERDES**

» **Actividad: servicios no concesionados de parques y jardines**

✓ **Tarea : supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas**

Esta tarea está referida a las actividades de Supervisión y Control de las labores que desarrolla el personal de la Municipalidad en el mantenimiento de las áreas verdes del distrito que no se encuentran bajo concesión y, esta medida por los informes diarios emitidos por el personal encargado.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se recogió 160 M3 de objetos en desuso y aseo urbano durante los operativos integrales realizados en las sub zonas vecinales; 1A, 1B, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 5B.

Se recogió 15,051.59 toneladas de residuos sólidos municipales, el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande"

Se realizó el mantenimiento de 1,004,094.71 m2 de áreas verdes de parques y bermas centrales en zonas de playas (Delfines, Waikiki, Tres Picos y Redondo) y acantilados.

Se ha realizado la habilitación de 330 m2 de áreas verdes en bermas laterales solicitadas por vecinos en zonas como Ca. Arce de Oliva Cdra 2, Ca. Gomez Sanchez Cdra 1, Ca. Juan de la Fuente Cdra 6, Ca. Miguel Aljovin Cdra 1, Ca. Chariarse Cdra 4, Ca. Olaechea Cdra 2, entre otros. Asimismo se han instalado más de 75 m2 de macetería en el puente Villena, como la habilitación de 250 m2 de área verde alrededor del Puente Villena

La actividad forestal está medida por el número de individuos (árboles) que son incorporados a las áreas verdes de las bermas laterales, acantilados y otras zonas no concesionadas. En el primer trimestre hemos realizado la incorporación de 128 nuevos árboles.

Se mantuvo la ciudad limpia por medio del barrido diario durante el turno mañana y labores de mantenimiento durante turno tarde y noche donde un grupo reducido de trabajadores realizan el recojo de papeles y envases en los lugares críticos y zona centro del distrito.

Atención permanente a numerosos pedidos vecinales de limpieza pública y áreas verdes, concentrándose un gran volumen de estos en las podas, traslados o extracciones de árboles.

Incorporación de nuevos conceptos ornamentales en la berma central del puente Villena, en el cual se han instalado plantas que aporten color y puedan resistir las condiciones que en esa zona se encuentran.

Incremento de la cantidad de árboles en el distrito, incluyendo especies como la Molle, Tecoma, Mioporos, entre otros.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Incremento de bolsas de basura domiciliar depositada en horario no establecido generando impacto visual y malestar de vecinal.

Las constructoras en un gran porcentaje de los proyectos o anteproyectos, no consideran a los árboles existentes en las vías públicas como parte del diseño urbano, de tal forma solicitan constantemente su extracción, poda severa, traslado o los talan ilegalmente.

Atención de numerosos pedidos vecinales, concentrándose un gran volumen de estos en las podas, traslados o extracciones de árboles.

Estos pedidos en algunos casos tienen una exigencia que sale de lo técnicamente recomendable para el mantenimiento de los árboles.

Las altas temperaturas presentes y los cambios en el clima afectan la normalidad de la prestación de los servicios.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Realizar la limpieza de la vía pública y recojo de bolsas para evitar impacto visual, asimismo coordinaciones con Fiscalización y Control para la notificaciones correspondientes de acuerdo a lo tratado en la Ordenanza N° 376/MM.

Atención de estos pedidos por medio de opiniones de Sub Gerencia en respuesta a las cartas externas presentados, para esto se lleva a cabo una exhaustiva evaluación técnica a fin de determinar la opinión favorable o no, a fin de ser enviados para la evaluación de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Visitas de evaluación técnica realizados a diario, a fin de verificar la situación descrita en el pedido y, de acuerdo a la necesidad real detectada en campo proceder a incorporarlos en la programación de trabajo, la cual se ajusta su circuito al volumen de pedidos que ingresan al área

Aumento de servicios de riegos, mejora de programas de mantenimiento de las áreas verdes a fin de que no se vean afectadas.

Supervisión constante de los espacios verdes públicos a fin de prever situaciones que sean perjudiciales para los parques y jardines.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

### I Trimestre 2016

### SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

#### 1. ESTADO SITUACIONAL

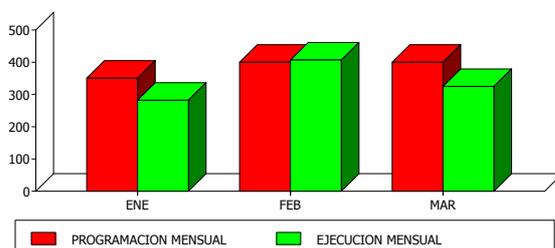
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el I Trimestre del 2016 cumplió con realizar todas las actividades y tareas programadas en el POI, siendo la más importante la culminación del inventario de bienes patrimoniales al 31.12.2015, logrando que se ubiquen un total de 14,313 bienes y permitiendo que se mantenga actualizado el registro de los bienes patrimoniales por usuario, centro de costo, estado del bien, depreciación etc., y estos se vean reflejados en los libros contables.

Del mismo modo, dentro de las tareas realizadas en el I Trimestre se puede apreciar que la relacionada con los procesos de selección se encuentra con un puntaje de 0.76, siendo esto debido a que en los meses de enero y febrero no se convocaron los nuevos procedimientos de selección establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, porque la delegación de facultades fue aprobada mediante Resolución N° 123-2016-A/MM, de fecha 01 de marzo del 2016.

#### »Actividad: procesos de contratación para bienes, servicios y obras

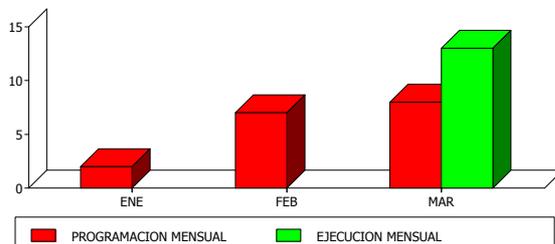
##### ✓ Tarea : contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios

De acuerdo a las tareas establecidas en el I Trimestre se realizaron un total de 1,014 órdenes de compra y servicio, los cuales permitieron atender los requerimientos de contratación realizados por las unidades orgánicas, generando las respectivas órdenes de compra y servicio.



##### ✓ Tarea : procesos de selección

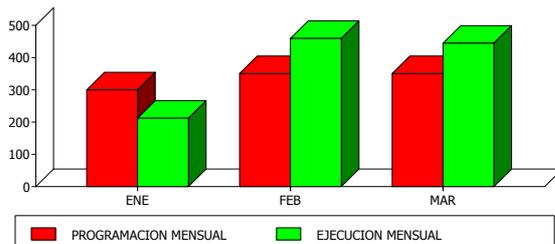
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial cumpliendo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, realizó en el I Trimestre del 2016, trece (13) procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, cabe señalar que los procedimientos de selección se llevaron a cabo con normalidad, cumpliendo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Contrataciones.



#### »Actividad: proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos

##### ✓ Tarea : almacenamiento y distribución de bienes

En el I Trimestre, el Almacén realizó un total de 1,116 ingresos y distribución de existencias a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, dichos documentos están plasmados en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), Nota de Entrada de Almacén (NEA) y tarjetas de control visible que nos permiten mantener un estricto control y contar con la información oportuna. Así mismo, como en el ejercicio anterior se viene utilizando el método PEPS (primeras en entrar primeras en salir), el cual da prioridad en la atención de las pecosas a las existencias que ingresaron primero al almacén, de esta manera permitiendo mantener los productos dentro de la fecha de vencimiento y manteniendo ordenadas las existencias en sus respectivos estantes y aparadores.

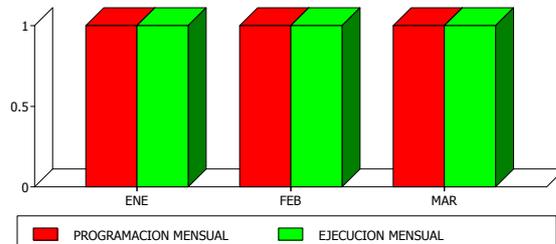


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

» **Actividad: proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos**

✓ **Tarea : reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables siaf**

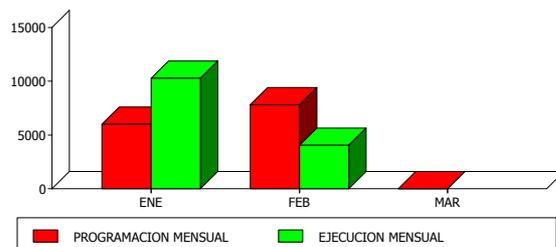
En el I Trimestre se realizaron los reportes de los ingresos y salidas de las existencias del almacén, lo que permite determinar el movimiento de los bienes y establecer su stock actualizado, para luego realizar la respectiva conciliación con la Subgerencia de Contabilidad.



» **Actividad: administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la municipalidad**

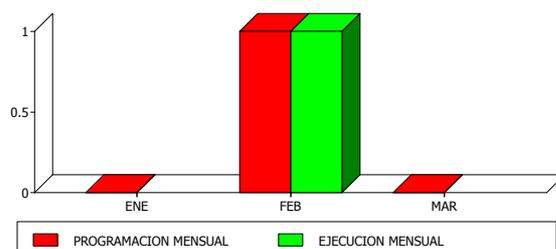
✓ **Tarea : inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras**

De acuerdo a las actividades previstas para el I Trimestre se llegó a realizar el proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales al 31.12.2015, lo que permito el levantamiento de información e inventariar un total de 14,313 bienes patrimoniales, los cuales se conciliaron con los registros de control patrimonial y Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, para después enviarlos a la Superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo a lo establecido en la normativa



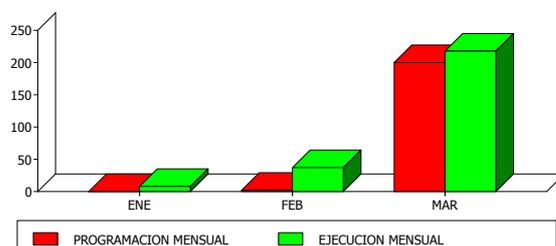
✓ **Tarea : actualización del registro de bienes inmuebles**

En el I Trimestre se realizó la actualización de los registros de bienes inmuebles con los que cuenta la Municipalidad, los mismos que se reflejan en el inventario de bienes patrimoniales al 31.12.2015, los cuales fueron conciliados con los libros contables.



✓ **Tarea : gestión de los bienes patrimoniales**

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el I Trimestre del año 2016 gestionó un total de 263 bienes patrimoniales, siendo 145 altas, 02 bajas y 116 bienes donados, lo que permitió que ingrese al margsé las altas y se excluyan de los mismos las bajas, de acuerdo a las respectivas resoluciones emitidas en este trimestre.

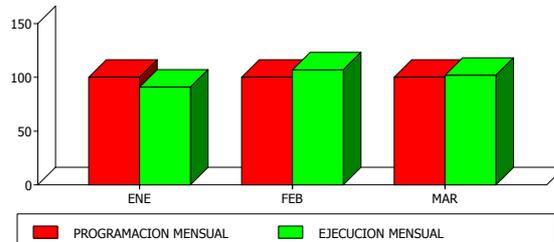


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

» **Actividad: mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares**

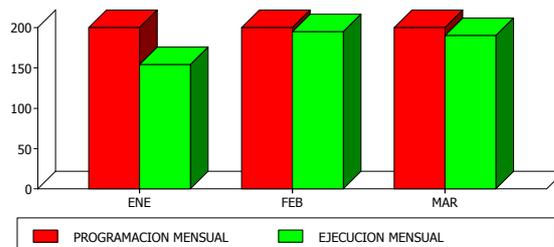
✓ **Tarea : mantenimiento preventivo de unidades vehiculares**

Se realizó en el primer trimestre del 2016 un total de 300 mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares, los cuales algunos de ellos se realizaron en los talleres de las empresas concesionarias de las marcas de los vehículos, lo que permitió contar con repuestos originales para darle mayor vida útil y eficiencia a las unidades vehiculares.



✓ **Tarea : mantenimiento correctivo de unidades vehiculares**

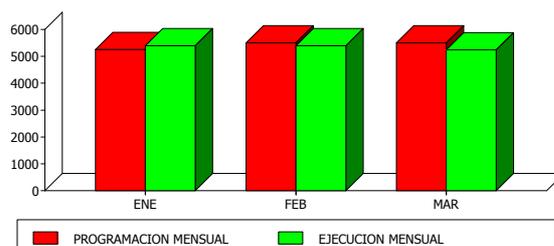
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, teniendo una flota vehicular con un 52.20% de unidades que exceden los 5 años de antigüedad y dando cumplimiento a las actividades programadas en el I Trimestre, realizó los trabajos necesarios a los unidades vehiculares para mantenerla operativa.



» **Actividad: administración de las unidades vehiculares del pool de vehículos**

✓ **Tarea : traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento**

En este I Trimestre se ha cumplido razonablemente con las solicitudes de movilidad requeridas por las Unidades Orgánicas, contando con un total de 16,020 traslados al personal que se encontraba en comisión de servicios; siendo 5,393 en el mes de Enero, en Febrero 5,363 y 5,234 en el mes de Marzo, contando para ello con 23 unidades vehiculares.

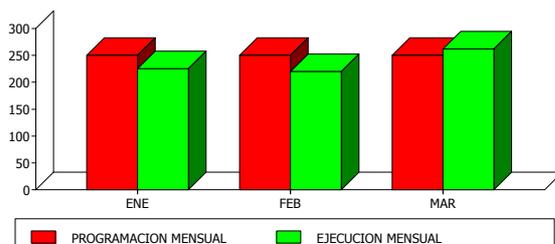


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : emisión de documentos (informes, memorándum, oficios y cartas)**

En el I Trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó la emisión de 707 documentos de gestión (47 cartas, 24 oficios, 408 memorándum, 214 informes y 14 resoluciones), los cuales se realizaron en forma oportuna dando cumplimiento a las solicitudes de información de las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como de las instituciones o empresas externas, asegurando el intercambio de información y un adecuado control e integración de la cadena de suministro.

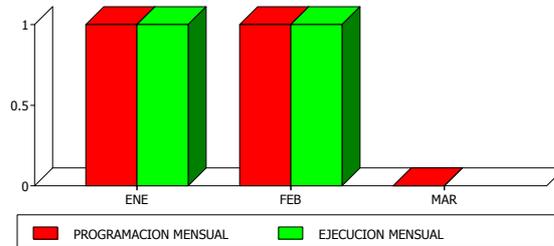


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : evaluación y seguimiento de la implementación del sistema de control interno**

En lo referente a la tarea de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno esta Subgerencia cumplió con enviar la evaluación correspondiente al IV Trimestre del 2015 y realizó la formulación del diagnóstico y plan de trabajo del Sistema de Control Interno correspondiente al ejercicio 2016; así mismo, se viene realizando las actividades programadas en el referido plan de trabajo y su seguimiento y evaluación se presentará en el siguiente trimestre.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se otorgó la buena pro de la Adjudicación Simplificada N° 001-2016 "Adquisición de vestuarios para el personal operativo de la subgerencia de movilidad urbana y seguridad vial de la Municipalidad Distrital de Miraflores", lo que permitirá mantener uniformado a todo el personal que labora en la mencionada Subgerencia.

Se culminó el proceso de la toma de inventario de bienes patrimoniales del ejercicio 2015 con fecha 19 de febrero de 2016, el mismo que con Oficio N° 018-2016-GAF/MM, de fecha 29 de marzo de 2016, se remitió a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Se ha elaborado los expedientes Administrativos para la Disposición Final de Bienes dados de baja por la Causal de RAEE y Mantenimiento y Reparación Onerosa, de conformidad a la Directiva N° 001-2015/SBN y Directiva N° 003-2013/SBN.

Se continúan realizando las revisiones técnicas vehiculares, motivando que 43 unidades pertenecientes a las diferentes unidades orgánicas que tiene asignados estos vehículos ya cuentan con sus respectivas revisiones técnicas vehiculares.

Las placas vehiculares y tarjetas de propiedad de las unidades vehiculares se continúan actualizando, realizando las correcciones de las características en la tarjeta de propiedad, de acuerdo a lo requerido por el Ministerio de Transportes y comunicaciones de acuerdo a la nueva normativa de características.

Las coordinaciones constante entre el Pool de Chóferes y las unidades Orgánicas, permitieron dar cumplimiento a la totalidad de los requerimientos de traslado del personal en comisión de servicios dentro y fuera del distrito, de igual manera se brindó apoyo necesario para el traslado de documentos con carácter de urgente a las diferentes unidades Orgánicas.

Se lleva un control ordenado del acervo documentario y los expedientes de contratación de los procesos de selección realizados por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, permitiendo una rápida ubicación en los estantes del archivo de la Subgerencia

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Algunas Unidades Orgánicas en el presente trimestre, no cumplieron con enviar en forma oportuna las especificaciones técnicas y términos de referencia de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contracciones 2016, lo cual viene generando incumplimiento y retrasos en la ejecución del referido documento de gestión.

Constante Movimiento de bienes considerados de uso operativos como los vehículos motorizados, equipos usados en eventos de la municipalidad, Sillas de plásticos y otros, lo que genero retraso en la búsqueda y toma de inventarios.

Flota vehicular con una antigüedad que excede 05 años, ocasionando mayor tiempo de atención y gasto en las reparaciones (adquisición de repuestos, accesorios, etc.) y mayor consumo de combustible, incrementado las reparaciones en las unidades vehiculares.

Si bien es cierto el Pool de Chóferes, cuenta con un total de 23 Unidades Vehiculares; estos tienen una antigüedad aproximada de cinco años los cuales están siempre en constante mantenimiento y eso retrasa un poco el servicio.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se envían a las unidades orgánicas que tienen procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones 2016 los documentos correspondientes (memorándum), solicitándoles que remitan sus especificaciones técnicas y términos de referencia de los procedimientos de selección a convocar en los meses establecidos.

Se realizaron las coordinaciones con el área usuaria, lo que permitió inventariar y etiquetar dichos bienes, culminando con la generación de los formatos de asignación de bienes por cada usuario responsable de los bienes.

Se realizan periódicamente los trabajos de planchado, pintura, tapizado, suspensión, dirección y reparaciones de motor de las unidades antiguas con las que cuenta la Municipalidad, manteniendo las unidades operativas hasta la renovación de la flota vehicular. Se ha solicitado la reposición de unidades en mal estado.

Se cuenta con el apoyo del área de Talleres para solucionar los problemas mecánicos, así mismo, se programan rutas de traslado para poder cumplir con más de un servidor al mismo tiempo y de esta manera llevarlos a su destino ahorrando Combustible y tiempo.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**  
**Y SEGURIDAD VIAL**

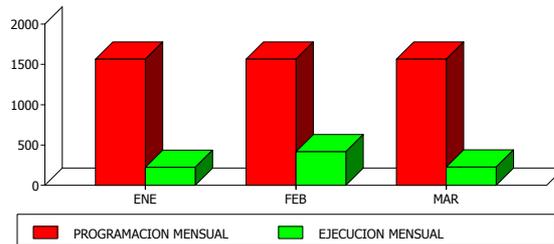
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Sub Gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad vial, se encargar de mantener el libre tránsito entre sus funciones se encuentran: organizar, controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal dentro de la normatividad vigente (tránsito); fiscalizar el servicio de transporte en sus diversas modalidades; supervisar el correcto desenvolvimiento del tránsito vehicular, tanto público como privado, en nuestro distrito; asesorar, coordinar, opinar en los proyectos y/o expedientes relacionados a la inversión renovación, ampliación y equipamiento de la infraestructura vial, elaborado tanto por el ente municipal como entidades externas; organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y las nomenclaturas de las vías en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

» **Actividad: accion operativa y fiscalizacion**

✓ **Tarea : fiscalizacion del servicio de transporte publico y de carga**

Durante el I Trimestre, se tenía programado realizar un total de 4698 registros de acciones de Fiscalización del servicio de transporte público, de los cuales se han ejecutado 863, la actividad solo ha logrado alcanzar el 18% de la meta programada



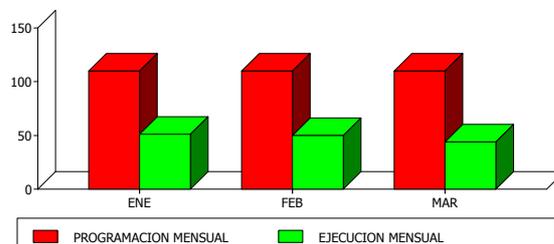
✓ **Tarea : orientacion al transporte e informacion al transeunte**

Durante el I Trimestre, se tenía programado realizar 15582 registros, de los cuales se han ejecutado 13526, lo que constituye el 87% de la meta propuesta. Esta disminución fue ocasionada por la falta del material necesario (Sticker "YO ESTACIONO PÉSIMO") para la realización de esta tarea.



✓ **Tarea : supervision de las interferencias de vias**

Durante el I Trimestre, se tenía programado realizar 330 registros programados, de los cuales se han ejecutado 145, lo cual representa el 44% de la meta propuesta. Dicho disminución se debió a la menor cantidad de solicitudes de cartas externas y también a los pocos eventos programados por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Cierre de vías).

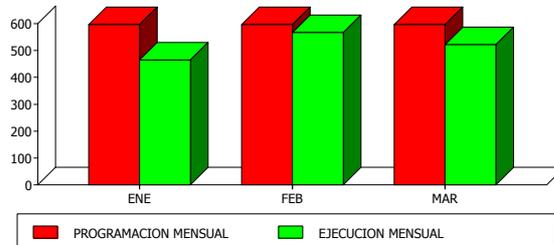


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**  
**Y SEGURIDAD VIAL**

» **Actividad: accion operativa y fiscalizacion**

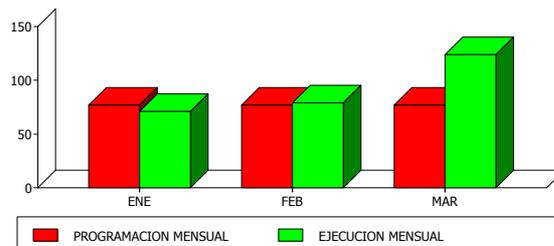
✓ **Tarea : servicio de auxilio vial**

Durante el I Trimestre, se tenía programado realizar 1788 registros de actas de control, de los cuales se han ejecutado 1553, la actividad solo ha logrado alcanzar el 87% de la meta propuesta. Esta actividad tiene un mayor incremento debido a la constante demanda para diferentes tipos de apoyo por parte de los contribuyentes.



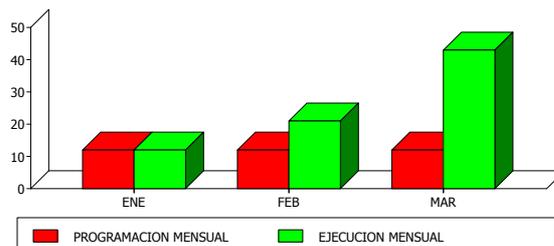
✓ **Tarea : servicio de grua**

Durante el I Trimestre, se tenía programado realizar 231 registros, de los cuales se han ejecutado 274, lo que constituye el 119% de la meta propuesta. Dicha incremento se debió a mayores requerimientos por parte de vecinos y los visitantes del distrito para el traslado de sus vehículos ya sea por un desperfecto mecánico o como consecuencia de un accidente de tránsito.



✓ **Tarea : erradicacion de vehiculos abandonados**

Durante el I Trimestre, se tenía programado realizar 36 registros, de los cuales se han ejecutado 76, lo que constituye un incremento de un 53% con respecto a la meta propuesta. El incremento de los vehículos en estado de abandono (más de 7 días en la vía pública), se debe a los pocos espacios que cuenta el distrito para estacionamientos de vehículos privados y públicos.



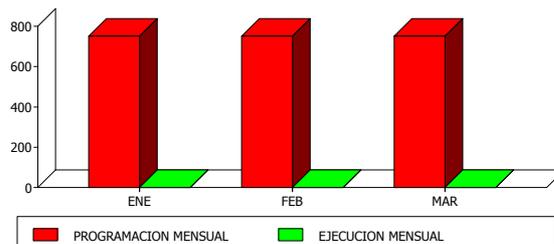
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA  
Y SEGURIDAD VIAL**

» **Actividad: seguridad vial**

✓ **Tarea : campañas de sensibilización sobre accidentes de tránsito**

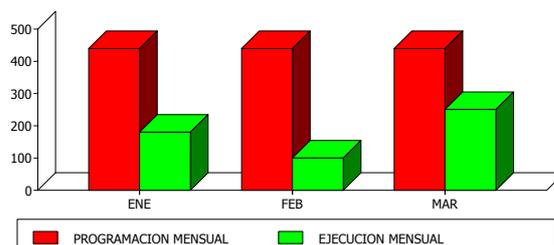
Durante el primer trimestre del 2016 no se ejecutaron ningún tipo de campaña de sensibilización sobre accidentes de tránsito, debido a que no se ha habilitado presupuesto para la contratación de promotores viales, lo cual ha dificultado hasta la fecha realizar activaciones en los principales puntos de mayor accidentalidad dentro del distrito.

En el mes de marzo del año 2015, por disposición superior, se decidió no renovar el contrato a los promotores de seguridad vial (personal de campo que realiza dramatizaciones y manifestaciones caporales, los cuales llevan la temática de seguridad vial en sus mensajes.) lo que obligó a replantear la manera de realizar las campañas de sensibilización a partir del siguiente trimestre, ya no con activaciones diarias sino con intervenciones distritales a nivel de eventos.



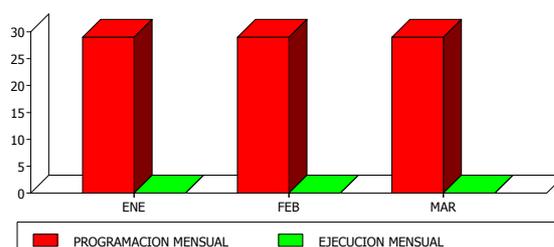
✓ **Tarea : programación de educación vial con niños y adolescentes**

Esta actividad logró ejecutar el 40% con respecto programado para el primer trimestre. La formación que recibe el personal de Inspectores Municipales de Transporte, se logró capacitar a un total de 91 inspectores de transporte sobre ordenanzas municipales y el reglamento nacional de tránsito. Se realizaron capacitaciones sobre seguridad vial y prevención de accidentes de tránsito al personal ingresante de Serenazgo e Inspectores Municipales de Transporte. Se capacitó a un total de 530 personas.



✓ **Tarea : eventos de promoción del transporte no motorizado**

No se realizó de esta actividad durante el primer trimestre, debido a falta de personal.

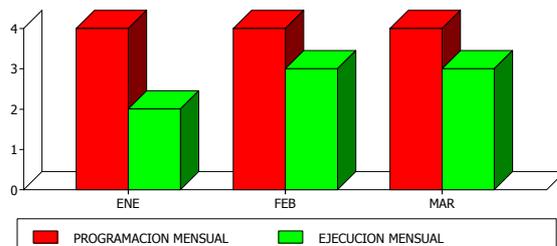


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**  
**Y SEGURIDAD VIAL**

» **Actividad: seguridad vial**

✓ **Tarea : investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito**

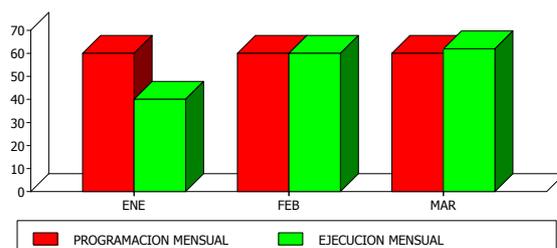
Durante el primer trimestre del 2016 se han elaborado 8 informes estadísticos sobre accidentes de tránsito en el distrito de Miraflores, esto se realizó como parte del trabajo de investigación que realiza el Área de Seguridad Vial de manera mensual, lográndose registrar durante los meses de enero a febrero un total de 482 accidentes de tránsito. A su vez, como parte de la labor de investigación se realiza intervenciones en puntos de mayor accidentalidad planteándose propuestas y recomendaciones en dichos puntos como medida para disminuir la cantidad de accidentes de tránsito en el distrito.



» **Actividad: evaluacion de condiciones viales**

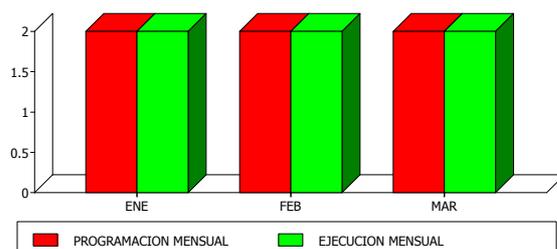
✓ **Tarea : evaluaciones y propuestas técnicas**

Durante el I trimestre un se tenía programado realizar un total de 180 documentos, ejecutándose al final del periodo un total de 162 documentos, lo que constituye un indicador del 90%; esto indica un menor tiempo de respuesta a las diferentes solicitudes por parte vecinos sobre propuestas y/o proyecciones sobre mejoras en las vías dentro del distrito.



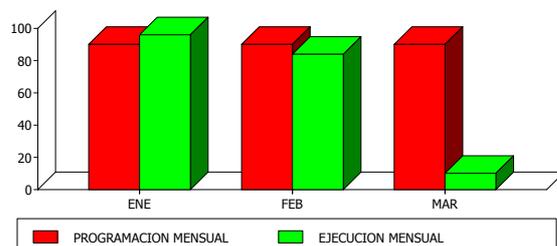
✓ **Tarea : planeamiento del tránsito vial**

Durante el I Trimestre se ha logrado realizar 6 planeamientos del tránsito vial, alcanzando el 100% de la meta programada en dicha actividad.



✓ **Tarea : mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical**

Durante el I trimestre se programó realizar 270 mantenimientos de señalización vertical de cuales se logró ejecutar 190, lo que constituye el 70% de la meta programada. Esta disminución se debe a que no hubo mayores requerimientos para el mantenimiento de las señales verticales dentro del distrito.

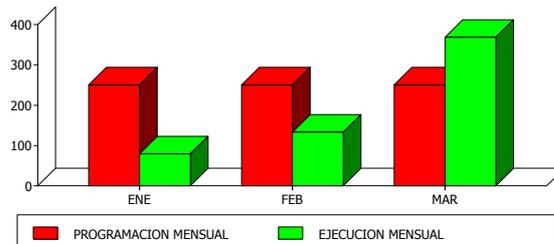


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**  
**Y SEGURIDAD VIAL**

» **Actividad: evaluación de condiciones viales**

✓ **Tarea : mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica**

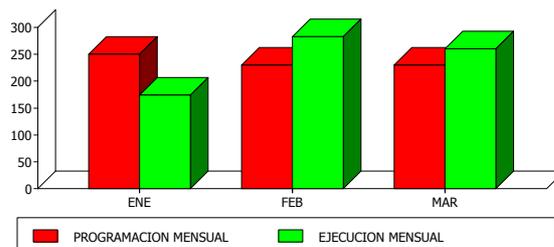
En el primer Trimestre se tenía programado realizar 750 reparaciones y mantenimientos de los componentes semaforicos los cuales constituyen la red semaforica del distrito, lográndose ejecutar 580 reparaciones y mantenimiento de dichos componente, lo que constituye 77% de la meta programada. Esta disminución se debe a la necesidad de personal para cubrir el manetenimiento total de la red semaforica que conforma el distrito.



» **Actividad: gestion administrativa**

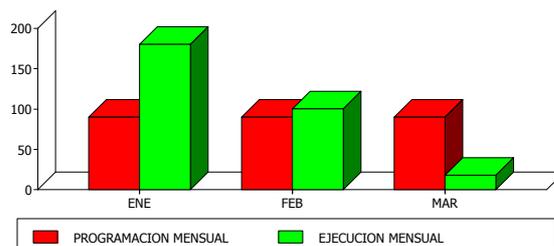
✓ **Tarea : elaboracion de documentos diversos**

Como parte de la instrucción básica que recibe el personal de manera mensual, durante el I trimestre se realizó la capacitación a un total de 91 postulantes a IMT y 207 Serenos, sumando un total de 298 personas capacitadas frente a una programación de 270, lo que representa un 101% de la meta programada.



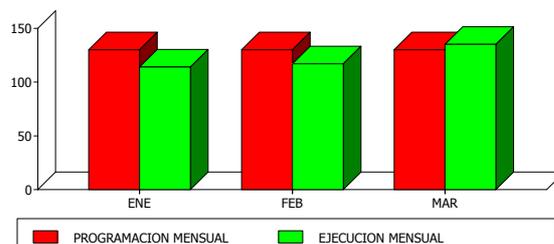
✓ **Tarea : fortalecimiento del capital humano**

Como parte de la instrucción básica que recibe el personal de manera mensual, durante el I trimestre se realizó la capacitación a un total de 91 postulantes a IMT y 207 Serenos, sumando un total de 298 personas capacitadas frente a una programación de 270, lo que representa un 110% de la meta programada.



✓ **Tarea : atencion vecinal**

Durante el Primer Trimestre se programó realizar 390 atenciones vecinales, de las cuales se logró ejecutar 366; alcanzando el 94% de la meta programada para dicha tarea.

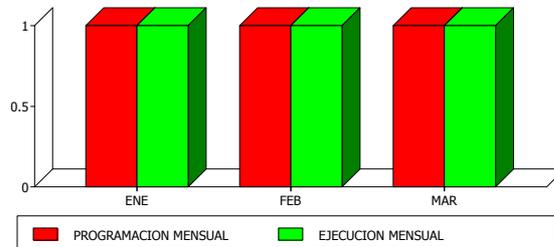


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**  
**Y SEGURIDAD VIAL**

» **Actividad: gestion administrativa**

✓ **Tarea : analisis e investigacion estadistica de smusv**

Durante el I trimestre del 2016 se ha elaborado tres informes estadísticos de accidentes de tránsito, esto se realizó como parte del trabajo de investigación de accidentes de tránsito que realiza el Área de Seguridad Vial, la cual se informa al área administrativa de manera mensual.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se logró la meta debido al despliegue y esfuerzo puesto de manifiesto por el personal encargado a esta tarea. A su vez, mediante el apoyo de fiscalización y control se ha logrado convencer a los propietarios a retirar sus vehículos estacionados en espacios no permitidos.

Ante la problemática de estacionamientos indebidos en el distrito, personal de la SGMUSV viene capacitando al Personal de serenazgo de las tres áreas, lo que ha permitido que esta actividad logre alcanzar un nivel de avance del indicador de eficacia de un 110%

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Campaña de sensibilización sobre accidentes de tránsito: Durante el primer trimestre no se ha habilitado el presupuesto para la contratación de los promotores viales, los cuales promovían las diferentes campañas del Área de Seguridad Vial.

Programa de Educación Vial con niños y adolescentes: Actualmente no se cuenta con el material logístico y didáctico (Material educativo) necesario, para poder difundir la temática de seguridad vial dentro de las instituciones educativas.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se ha cursado el Memorando N°01 – 2016 – AESV –SGM USV/GSC/MM. En la cual se detalla la necesidad de contratar personal para la realización de campañas educativas

Se ha cursado el Informe Interno solicitando N°13–2 016 - ASV – SGMUSV/GSC/MM solicitando material logístico para la difusión de campañas de Seguridad Vial dentro de instituciones educativas.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

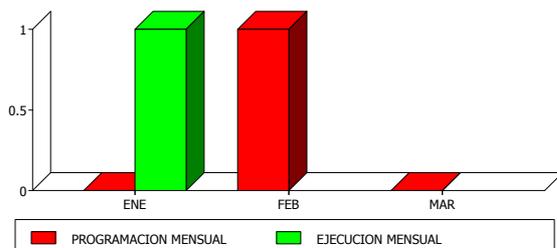
**1. ESTADO SITUACIONAL**

Se presentan las actividades y algunos proyectos programados para el I Trimestre del presente año.

» **Actividad: elaboración de proyectos**

✓ **Tarea : elaboración de estudios de preinversión y otros estudios**

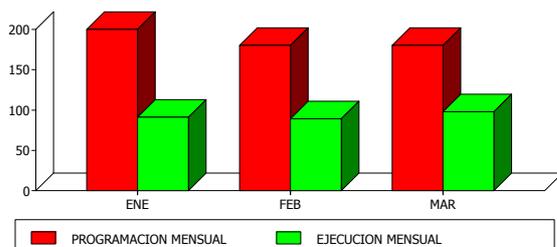
La meta se ha cumplido en el I Trimestre, habiéndose aprobado el perfil denominado "Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de la calle José Gálvez, cuadras 1 a 12".



» **Actividad: inspección de servicios de terceros**

✓ **Tarea : elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas**

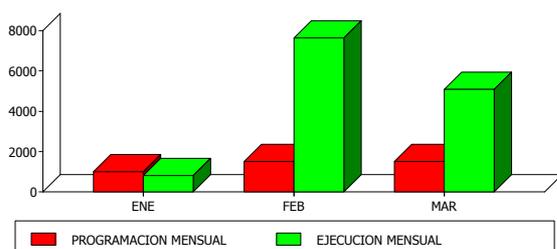
El total de documentos emitidos para el I Trimestre es de 278 documentos.



» **Actividad: mantenimiento de la infraestructura pública**

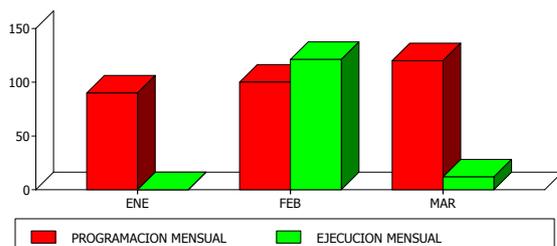
✓ **Tarea : rehabilitación de pistas de asfalto**

En el I Trimestre se tiene un total de 13,531.95 m2 de pistas de asfalto rehabilitada. Las vías con mayor intervención en el presente periodo son la calle Fanning, Malecón Balta y Malecón de la Reserva.



✓ **Tarea : rehabilitación de pistas de concreto**

El total del I trimestre es de 133.20 m2 de pistas de concreto.

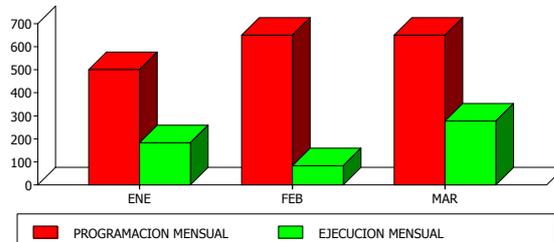


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mantenimiento de la infraestructura pública**

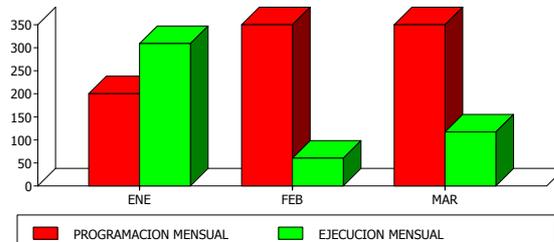
✓ **Tarea : rehabilitación de veredas**

El total del I trimestre es de 543.10 m2. No se ha alcanzado la meta establecida debido al desabastecimiento de material de construcción como cemento.



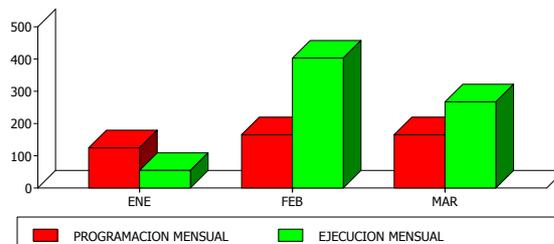
✓ **Tarea : rehabilitación de bermas**

En el I Trimestre el total ejecutado es de 486.25 m2. No se ha cumplido con la meta prevista debido al desabastecimiento de material de construcción como cemento.



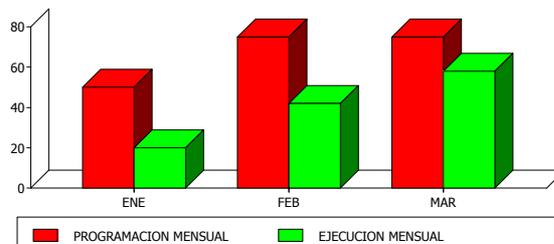
✓ **Tarea : rehabilitación de sardinel**

El total ejecutado para el I Trimestre es de 723.80 m. Los principales trabajos se encuentran en el Malecón Balta y Puente Villena.



✓ **Tarea : adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias**

El total de luminarias rehabilitadas en el I Trimestre es de 120 unidades, siendo la vía o sector con mayor luminarias instaladas los alrededores del Puente Villena.

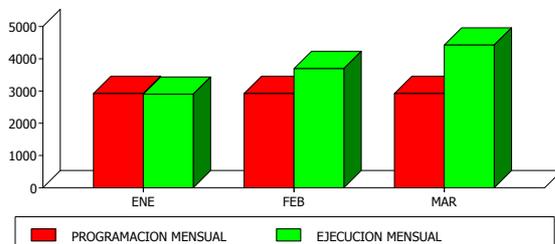


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mantenimiento de la señalización horizontal de las vías del distrito**

✓ **Tarea : señalización horizontal**

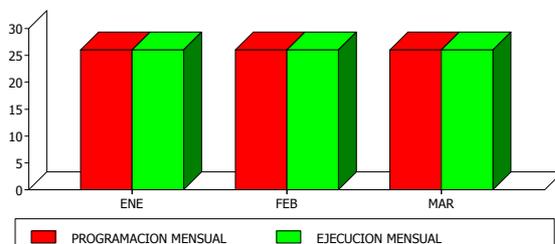
Se ha cumplido con la meta prevista para el I Trimestre. en total se han efectuado 11,025 m2 de señalización horizontal



» **Actividad: mantenimiento de locales municipales**

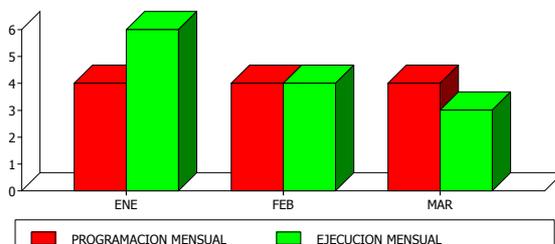
✓ **Tarea : limpieza de locales**

Se ha cumplido con la meta planteada.



✓ **Tarea : mantenimiento de instalaciones eléctricas**

El total de locales municipales donde se ha realizado alguna actividad relacionada con las instalaciones eléctricas es 13.



✓ **Tarea : mantenimiento de instalaciones sanitarias**

El total de locales municipales intervenidos en alguna reparación de instalaciones sanitarias en el I Trimestre es 16.

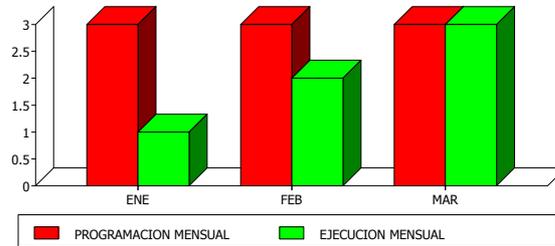


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mantenimiento de locales municipales**

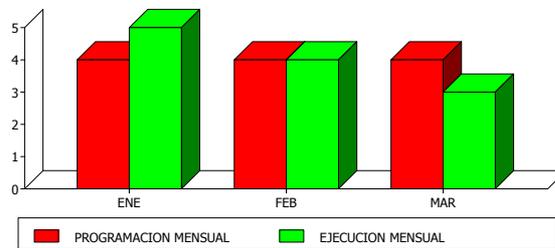
✓ **Tarea : mantenimiento de mobiliario**

El total de locales municipales intervenidos para el arreglo del mobiliario es de 6.



✓ **Tarea : mantenimiento de muros, pisos, techos, etc**

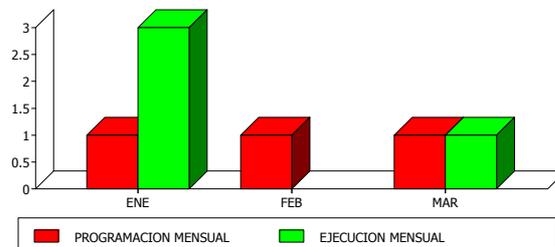
El total de locales municipales intervenidos en el arreglo de muros, pisos y techos en el I trimestre es de 12.



» **Actividad: mantenimiento de espacios públicos**

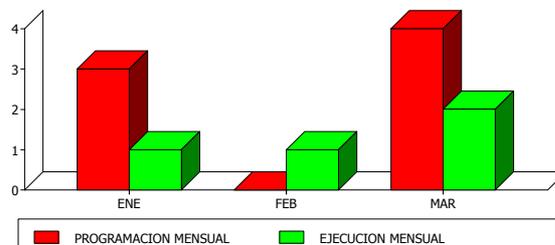
✓ **Tarea : adquisición, instalación y mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios**

El I Trimestre, el total de puntos intervenidos para el arreglo de juegos infantiles y minigimnasios es de 4



✓ **Tarea : mantenimiento de piletas y fuentes de agua**

El total intervenido en el I Trimestre son 4 piletas con mantenimiento en la bomba de agua entre otros.

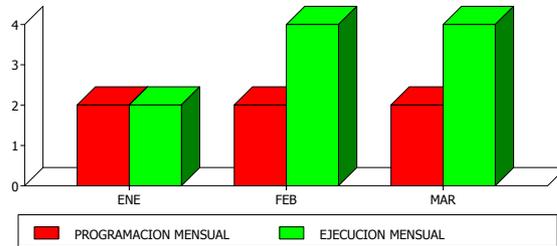


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mantenimiento de espacios públicos**

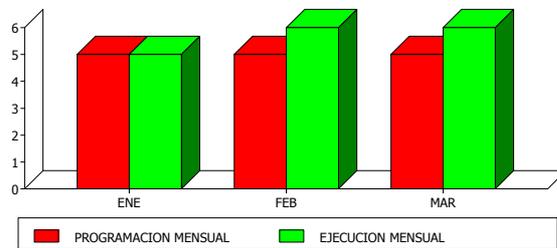
✓ **Tarea : adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (banacas, postes, rejas)**

El total de parques o lugares públicos intervenidos para el arreglo del mobiliario urbano en el I Trimestre es 10.



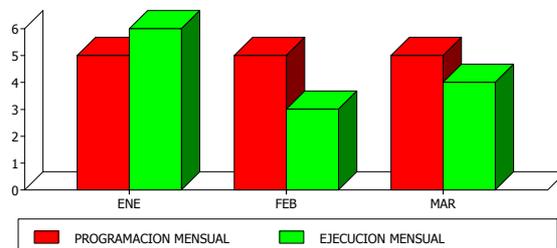
✓ **Tarea : adquisición, instalación y mantenimiento de banners**

El total de banners instalados, reparados o retirados en los lugares públicos, en el I Trimestre es de 17.



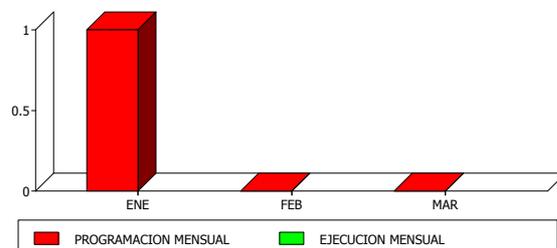
✓ **Tarea : limpieza de muros**

El total de puntos intervenidos en el I Trimestre es de 13 puntos.



✓ **Tarea : mantenimiento de casetas de información**

En el I trimestre no se han ejecutado trabajos de mantenimiento de las casetas de información.

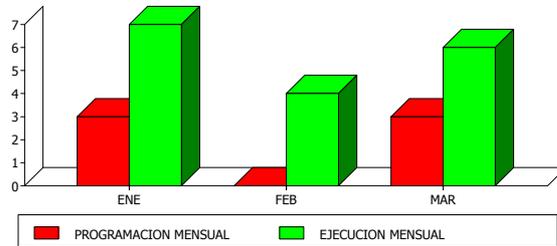


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mantenimiento de espacios públicos**

✓ **Tarea : mantenimiento de servicios higiénicos**

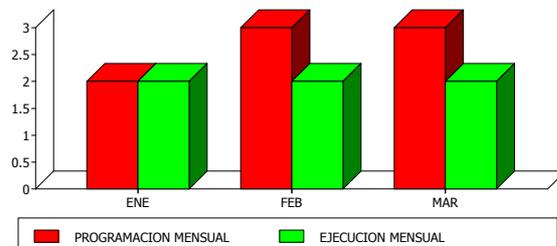
En el I Trimestre se ha intervenido en 17 locales de servicios higiénicos a lo largo de todo el distrito.



» **Actividad: supervisión de obras públicas**

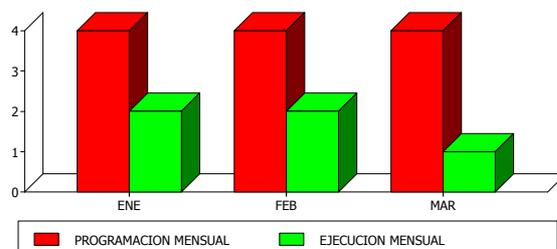
✓ **Tarea : inspeccionar la correcta ejecución de las obras públicas**

En el I Trimestre se han realizado 6 supervisiones en un total de 02 obras: Mejoramiento del Puente Villena Rey y Creación e Implementación de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz



✓ **Tarea : inspeccionar las obras con iniciativa privada**

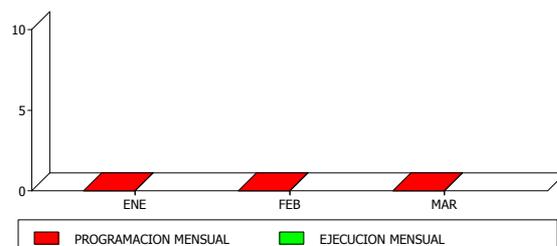
En el I Trimestre se ha supervisado 02 obras de iniciativa privada por mes, teniendo en total 5 supervisiones. las obras son: Playa de estacionamiento bajo las calles Lima y Virgen Milagrosa y Planta de Tratamiento Maria Reiche.



» **Actividad: mejoramiento de la infraestructura vial de la avenida larco**

✓ **Tarea : liquidación**

No se ha ejecutado la presente meta puesto que la obra sigue en arbitraje.

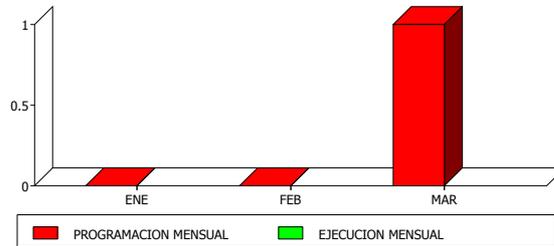


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de la av. ricardo palma cdra. 5 a la 16**

✓ **Tarea : liquidación**

No se ha ejecutado la meta de liquidación del servicio de supervisión.



» **Actividad: creación e implementación de la casa del adulto mayor en la urb. santa cruz**

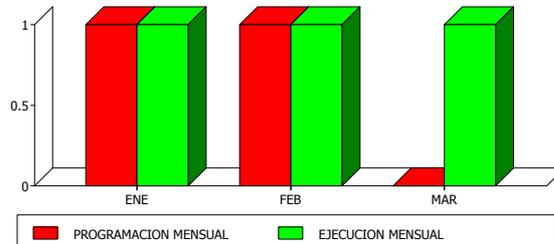
✓ **Tarea : acondicionamiento de edificación**

Aun no se ha cumplido la meta puesto que la obra a la fecha no ha culminado.

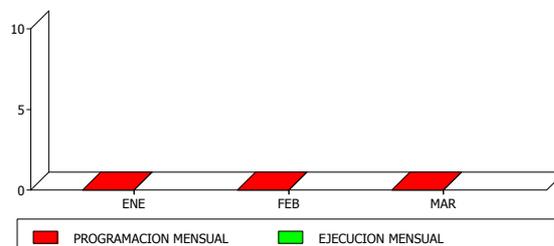


✓ **Tarea : supervisión**

Se ha realizado servicios de supervisión en los 3 meses. Al 31.03.2016 la obra aun no concluye.



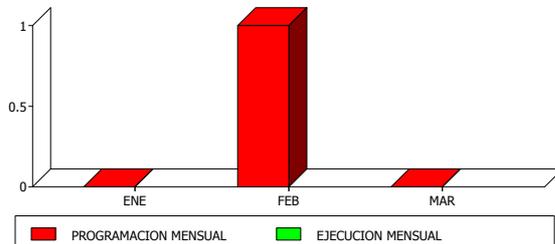
✓ **Tarea : liquidación**



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

»Actividad: creación e implementación de la casa del adulto mayor en la urb. santa cruz

✓ Tarea : construcción de edificación



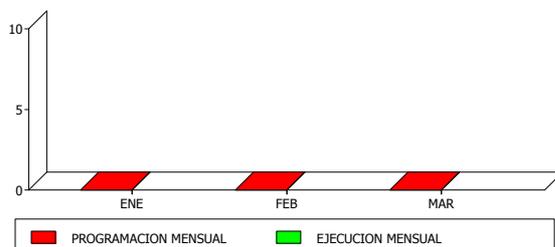
»Actividad: estudio de preinversión- proyectos

✓ Tarea : elaboración de estudios para el mejoramiento del parque salazar

A la fecha no se ha avanzado con éste proyecto puesto que se está avanzando con otros de acuerdo a la reprogramación de obras.



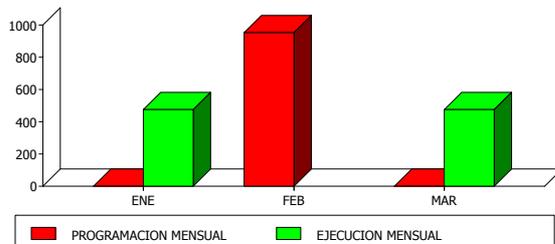
✓ Tarea : elaboración de estudios para el mejoramiento de veredas de la zona 10



»Actividad: mejoramiento del puente villena rey

✓ Tarea : seguridad

Se cumplió la meta prevista para el presente periodo. La obra fue ampliada hasta el 10.03.2016 de acuerdo a la Resolución N°06-2016-GOSP/MM de fecha 02.03.2016 de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

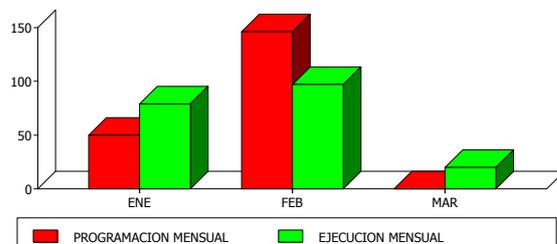


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mejoramiento del puente villena rey**

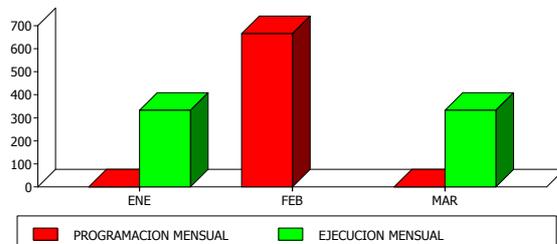
✓ **Tarea : mobiliario urbano**

Se ha cumplido la meta prevista para el presente año. La obra culminó el 10 de Marzo del 2016. La obra fue ampliada hasta el 10.03.2016 de acuerdo a la Resolución N°006-2016 -GOSP/MM de fecha 02.03.2016 de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.



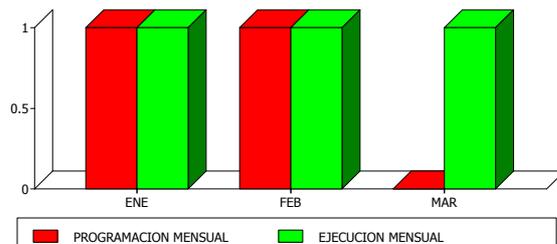
✓ **Tarea : señalización**

Se ha cumplido con la meta prevista para el presente periodo. La obra fue ampliada hasta el 10.03.2016 de acuerdo a la Resolución N°006-2016-GOSP/MM de fecha 02.03.2016 de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

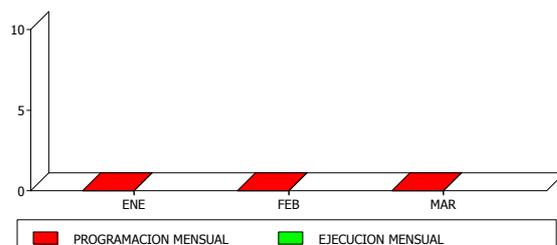


✓ **Tarea : supervisión**

El servicio de supervisión se extendió al mes de Marzo mediante las Resoluciones N°002-2016/GOSP/MM de l 22.01.2016 y N°009-2016-GOSP/MM del 15.03.02016. Siendo la fecha de término del servicio el 30.03.2016. Asimismo, se aprobó el adicional del contrato de supervisión por los montos de S/.144,772.29 y S/.85,378.53 respectivamente.



✓ **Tarea : liquidación**

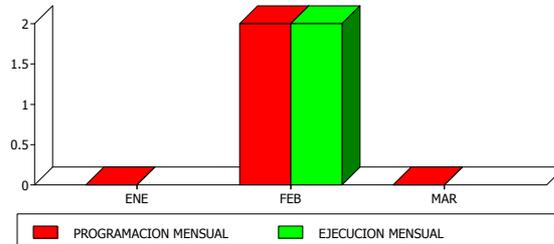


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mejoramiento del puente villena rey**

✓ **Tarea : documentación**

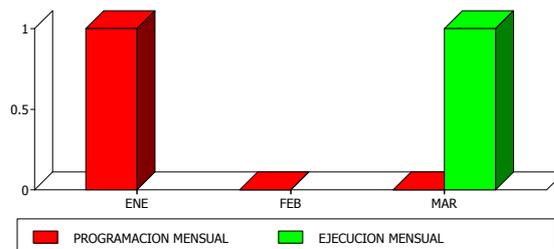
Se cumplió con la meta prevista propuesta para el periodo. La obra fue ampliada hasta el 10.03.2016 de acuerdo a la Resolución N°006-2016-GOSP/MM de fecha 02.03.2016 de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.



» **Actividad: mejoramiento de los servicios de bibliotecas municipales del distrito de miraflores**

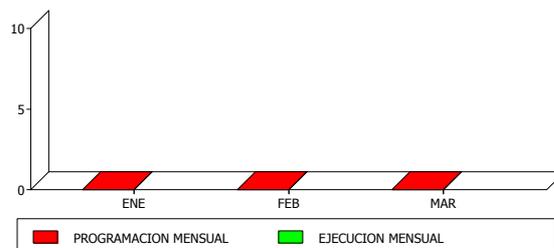
✓ **Tarea : liquidación**

El 31 de Marzo del 2016 mediante Resolución N°11-20 16-GOSP/MM de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos se aprobó la liquidación técnica de la obra, siendo el costo total de la obra S/.1'337,376.84 y un costo a favor de la empresa contratista Pro building SAC, S/.102,102.45

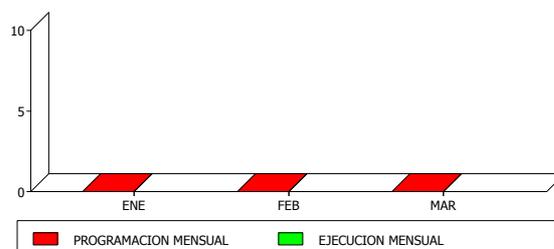


» **Actividad: ampliación e implementación del gimnasio municipal en la zona 1**

✓ **Tarea : infraestructura**

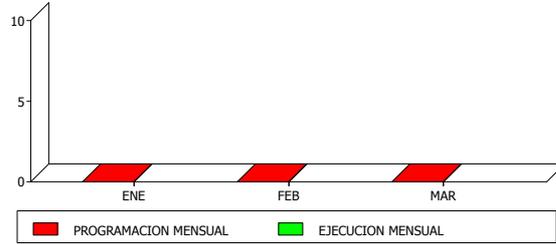


✓ **Tarea : liquidación**

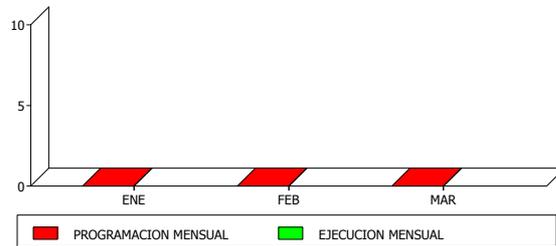


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

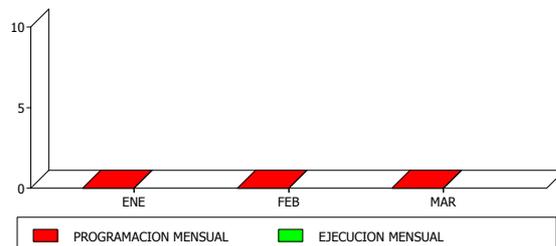
» **Actividad: ampliación y mejoramiento del servicios de almacenamiento público y reaprovechamiento de residuos s**  
**✓ Tarea : excavación**



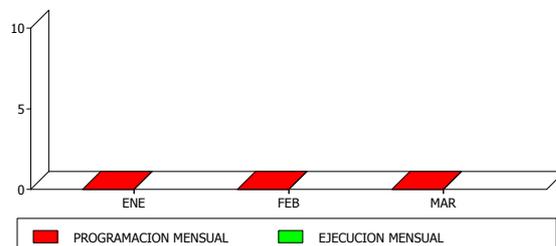
**✓ Tarea : concreto armado**



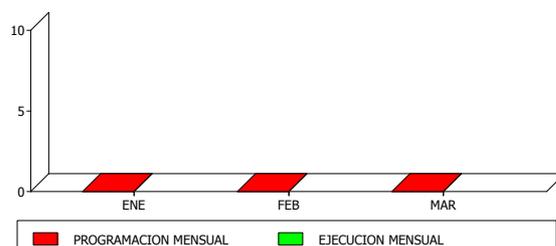
**✓ Tarea : plataforma hidráulica**



**✓ Tarea : accesos**



**✓ Tarea : liquidación**

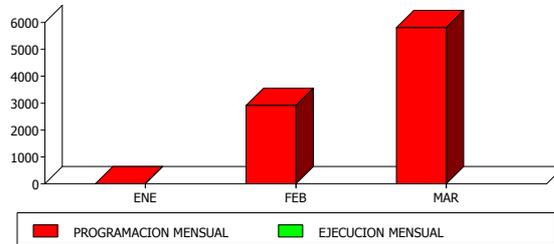


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

»Actividad: rehabilitación de la infraestructura vial de las calles pertenecientes a la zona 7

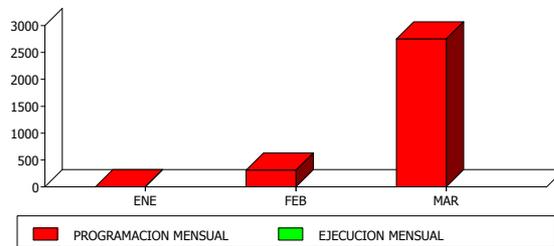
✓ Tarea : demolición

A la fecha aún no se ha iniciado obra, el proyecto se encuentra en reformulación.

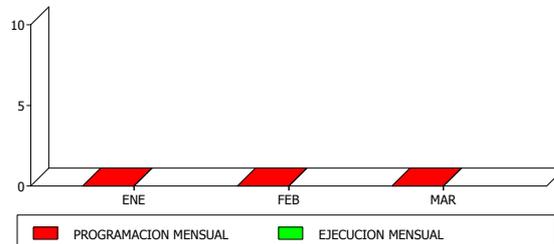


✓ Tarea : excavación

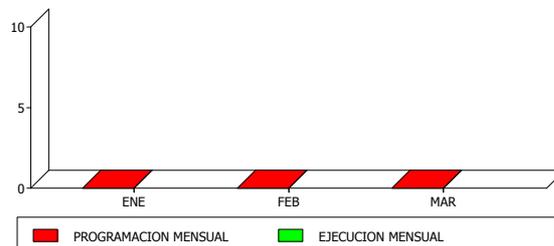
A la fecha aún no se ha iniciado obra, el proyecto se encuentra en reformulación.



✓ Tarea : pistas



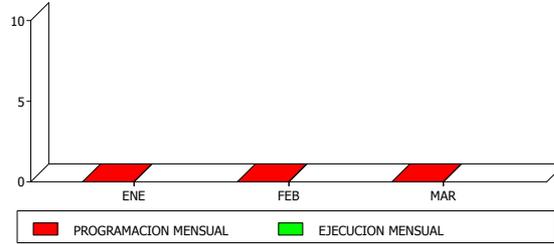
✓ Tarea : veredas



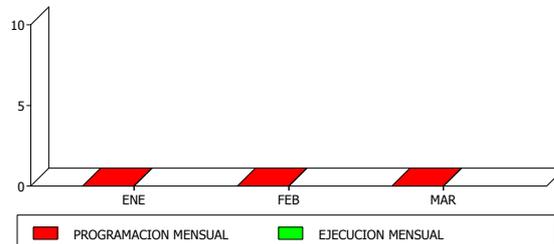
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

»Actividad: rehabilitación de la infraestructura vial de las calles pertenecientes a la zona 7

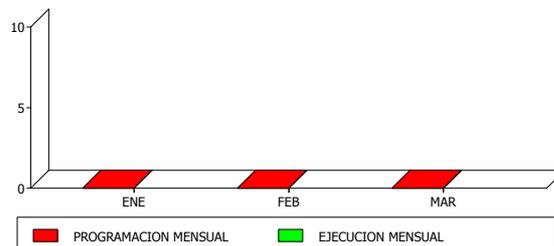
✓ Tarea : bermas



✓ Tarea : señalización

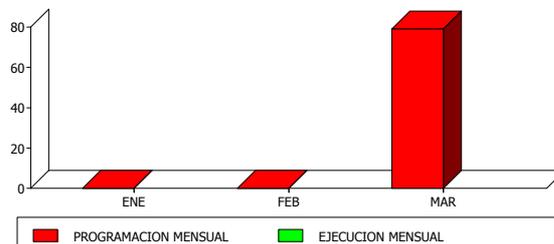


✓ Tarea : liquidación

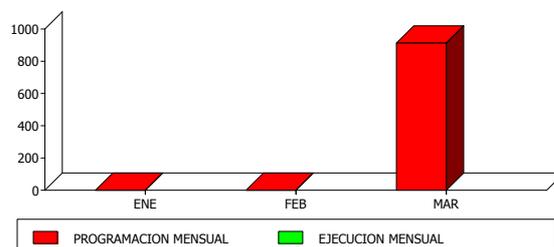


»Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local

✓ Tarea : desmontaje

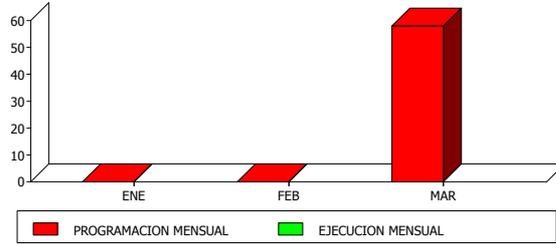


✓ Tarea : demoliciones

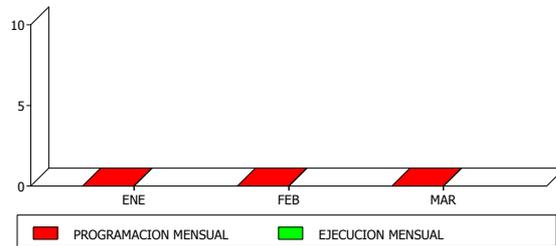


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

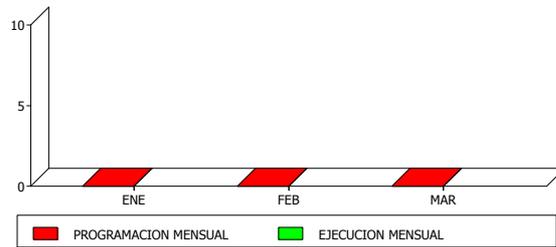
»Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local)  
✓ Tarea : movimiento de tierras



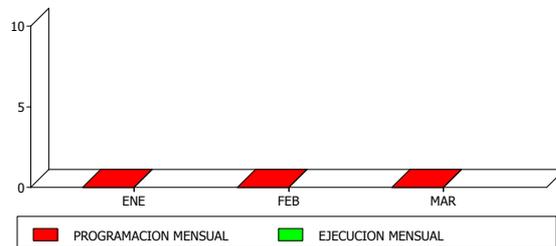
✓ Tarea : concreto armado



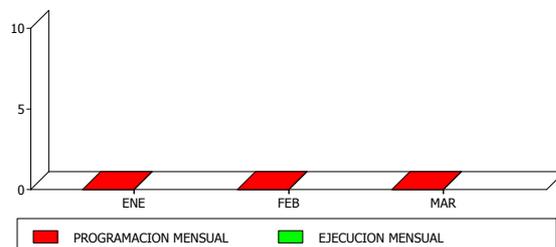
✓ Tarea : muros



✓ Tarea : pisos

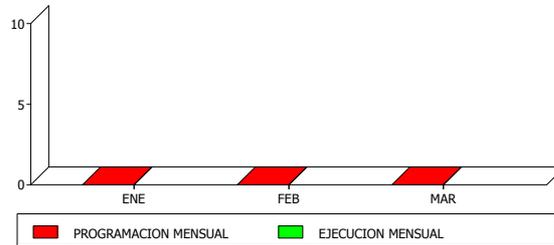


✓ Tarea : tabiqueria drywall

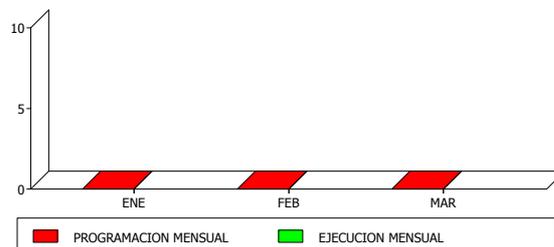


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

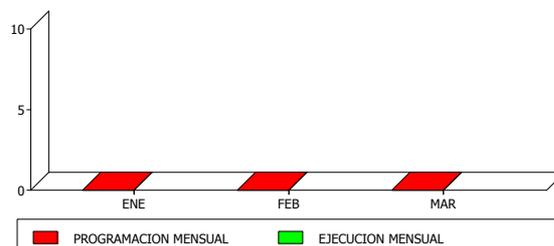
»Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local)  
✓ Tarea : vidrios



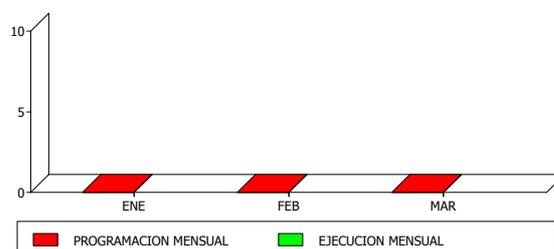
✓ Tarea : aparatos sanitarios



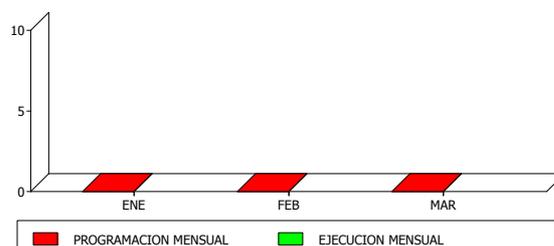
✓ Tarea : redesde desague



✓ Tarea : redes de agua

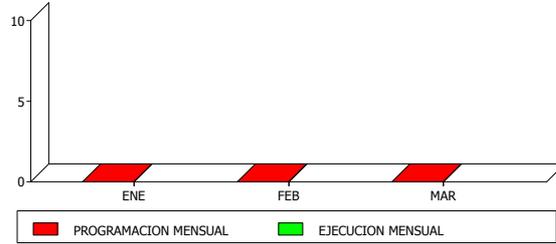


✓ Tarea : redes de sistema contraincendio

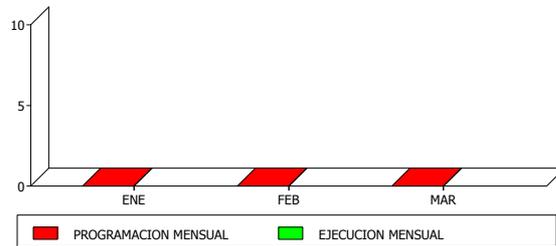


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

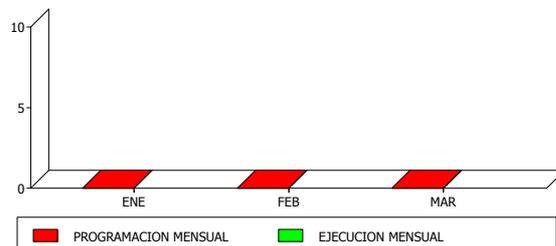
» **Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local**  
✓ **Tarea : redes eléctricas**



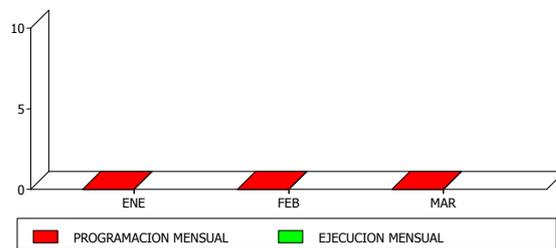
✓ **Tarea : alumbrado**



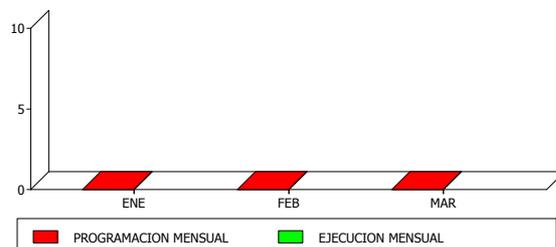
✓ **Tarea : ascensor**



✓ **Tarea : aire acondicionado**

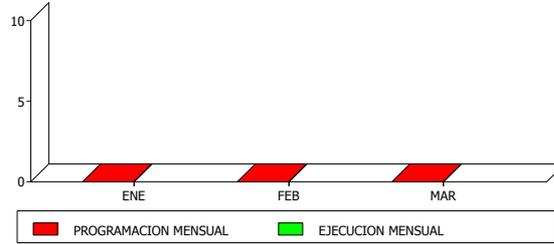


✓ **Tarea : liquidación**

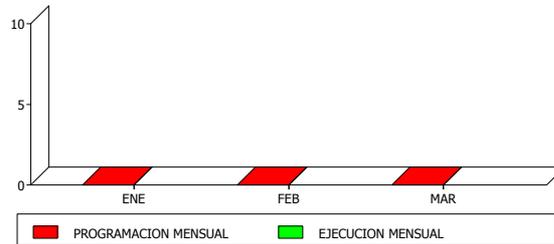


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mejoamiento de la infraestructura vial de la calle jose galvez**  
✓ Tarea : expediente técnico

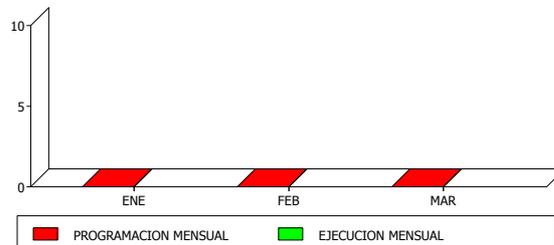


» **Actividad: mejoramiento del parque salazar**  
✓ Tarea : expediente técnico



» **Actividad: mejoramiento de veredas de a zona 10**  
✓ Tarea : expediente técnico

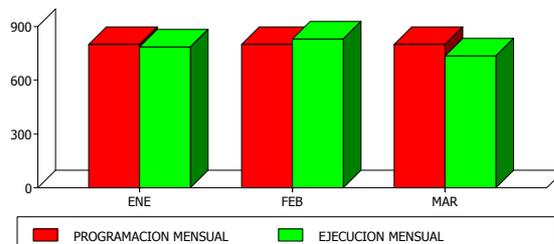
A la fecha aún se encuentra en formulación el estudiode preinversión.



» **Actividad: elaboración de documentos**

✓ Tarea : elaboración de documentos administrativos y resoluciones

El total de documentos emitidos en el I Trimestre es de 2,353 documentos.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: rehabilitación de vías urbanas**

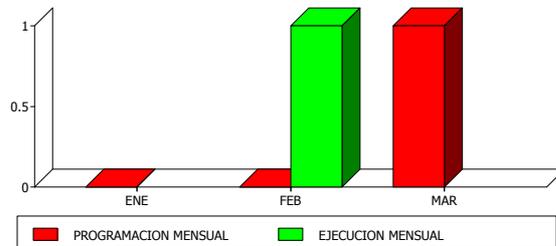
✓ **Tarea : ejecución de obra**



» **Actividad: rehabilitación y mejoramiento vial de las calles pertenecientes a la sub zona 5a**

✓ **Tarea : liquidación**

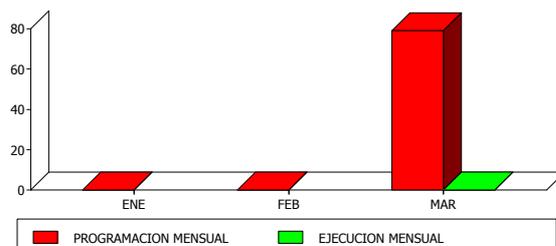
Mediante Resolución N°003-2016/GOSP/MM de fecha 11.02.2016 de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos, se aprueba la liquidación técnica de la obra, siendo su costo total de S/.2'385,195.04 y un saldo a favor de la empresa contratista Consorcio Vial 5, la cantidad de S/.203,739.86.



» **Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local)**

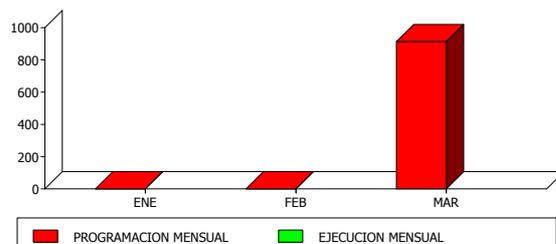
✓ **Tarea : desmontaje**

A la fecha, aún la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial no remite el contrato firmado con la empresa contratista, por lo que no se ha iniciado la obra.



✓ **Tarea : demoliciones**

A la fecha no se ha iniciado la obra.

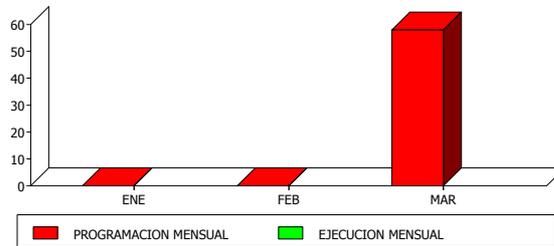


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

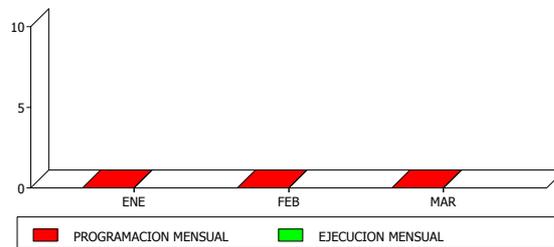
» **Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local)**

✓ **Tarea : movimiento de tierra**

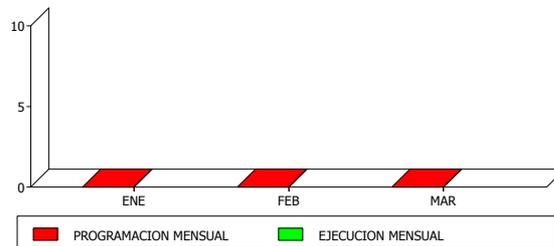
A la fecha, aún no se ha iniciado obra.



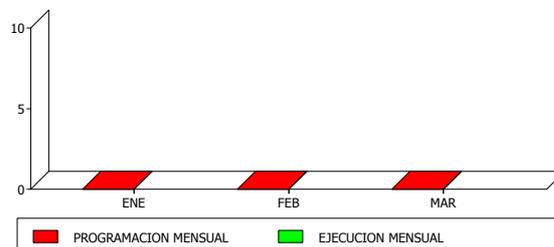
✓ **Tarea : concreto armado**



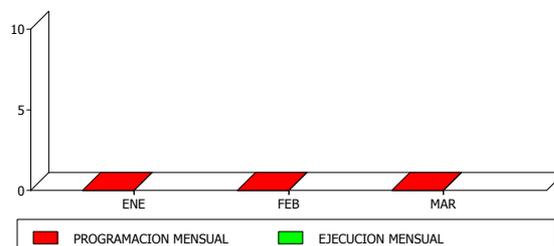
✓ **Tarea : muros**



✓ **Tarea : pisos**



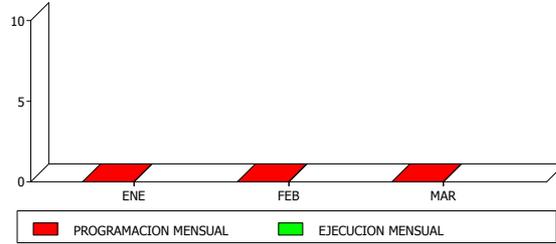
✓ **Tarea : tabiqueria drywal**



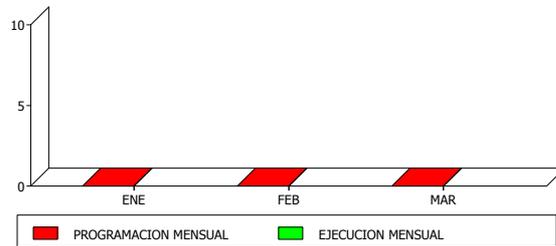
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

»Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del loca'

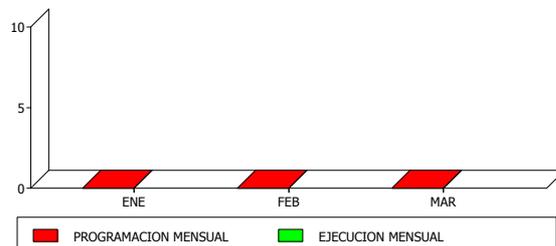
✓ Tarea : vidrios



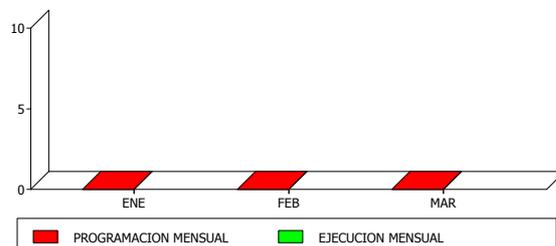
✓ Tarea : aparatos sanitarios



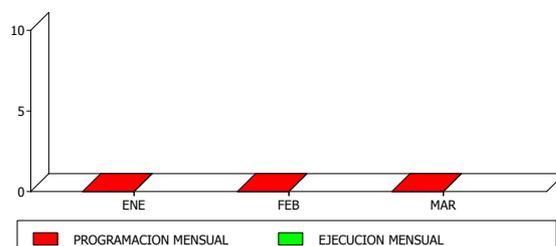
✓ Tarea : redes de desague



✓ Tarea : redes de agua



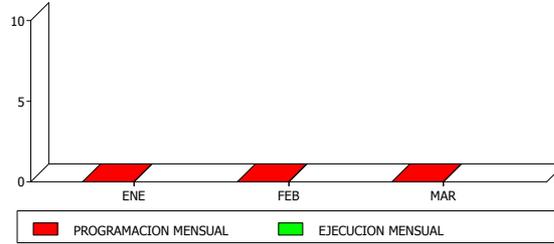
✓ Tarea : redes de sietam contraincendio



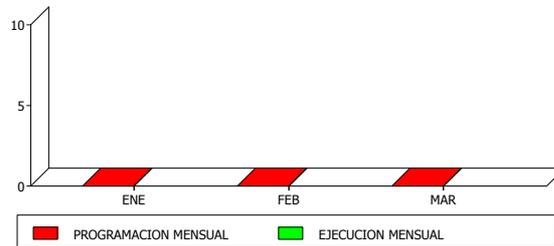
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

»Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del loca'

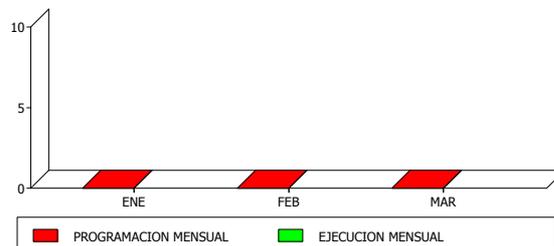
✓ Tarea : redes electricas



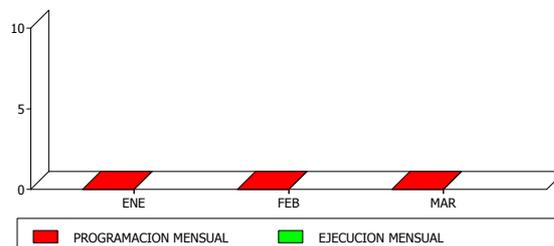
✓ Tarea : alumbrado



✓ Tarea : ascensor

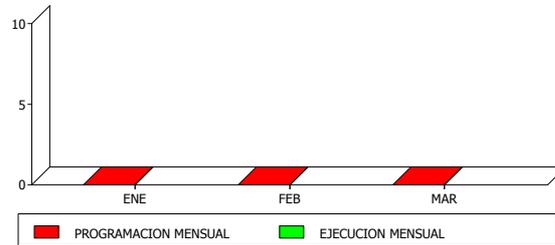


✓ Tarea : aire acondicionado



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

» **Actividad: mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana (componente 01: ampliación y mejoramiento del local)**  
✓ **Tarea : liquidación**



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Se ha logrado la culminación de la obra "Mejoramiento del Puente Villena Rey". El proyecto Planta de Tratamiento Maria Reiche, obra financiada mediante iniciativa privada, se encuentra en etapa de prueba. El proyecto de Construcción de estacionamiento bajo las calles Limay Virgen Milagrosa, obra financiada mediante iniciativa privada, se encuentra en ejecución. Se ha rehabilitado integralmente las vías ubicadas en el alrededor del Puente Villena: Fanning y Malecón Balta. Se ha implementado 15.5 km de ciclovía en diversas calles del distrito.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

No se pudo dar inicio con algunas obras como "Mejoramiento del Servicio de seguridad ciudadana: Componente Infraestructura" puesto que la firma de contrato con la empresa contratista recién se ha dado en el mes de Abril. Asimismo, no se pudo dar inicio a la obra de Rehabilitación de las calles de la zona 7 puesto que se ha reprogramado su inicio para otros meses.

Los procesos para abastecimiento de materiales no se están cumpliendo de acuerdo a las necesidades de Obras Públicas, lo que está originando problemas de abastecimiento sobre todo en materiales de limpieza de los locales municipales.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se han reajustado las metas a alcanzar para este año en base a la disponibilidad presupuestal programada a inicios del año.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

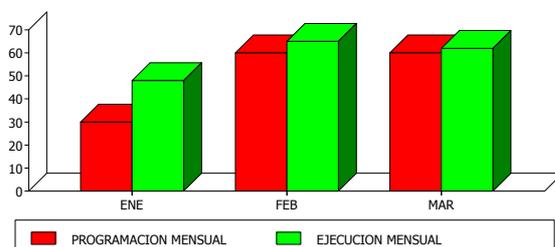
La Subgerencia de Presupuesto consolida los indicadores propuestos y evaluados con la finalidad de controlar eficientemente los recursos en forma cuantitativa sobre el desenvolvimiento, como la importancia que tiene la evaluación de las metas presupuestaria en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

» **Actividad: atención de documentos administrativos de gestión**

✓ **Tarea : elaboración de informes técnicos de carácter presupuestal**

Durante el I trimestre se realizó informe y memorándum que se detalla a continuación:

Memorándum		Enero	25	documentos
Febrero	37 documentos			
Marzo	55 documentos			
Informes		Marzo	7	documentos
Enero	23 documentos			
Febrero	28 documentos			



» **Actividad: control y evaluación del proceso presupuestario 2016**

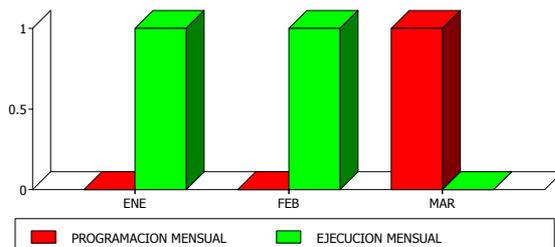
✓ **Tarea : conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos**

Para este trimestre, 2016 las conciliaciones están sujetas de la parte financiera de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. Se ha solicitado información con memorándum N°106 2016-SGP/GPP/MM.

Con relación al Año 2015 se ha presentado las conciliaciones:

Enero 2016 se presentó el Acta de conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos al 30 de Setiembre 2015.

Febrero 2016 se presentó el Acta de conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos al 31 de Diciembre 2015.



✓ **Tarea : ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos**

Para este trimestre, 2016 las ejecuciones están sujetas de la parte financiera de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

En el mes de Enero se han presentado las Ejecuciones Presupuestarias de Ingresos y Gastos correspondiente al I y II trimestre del Año Fiscal 2015.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

» **Actividad: control y evaluación del proceso presupuestario 2016**

✓ **Tarea : modificaciones presupuestarias**

Esta tarea comprende las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y Nivel Institucional:

**Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático.**

Esta tarea comprende las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático efectuadas en el presente ejercicio.

Con Resolución de Gerencia Municipal N°08-2016-GM/ MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de ENERO del 2016.

Con Resolución de Gerencia Municipal N°27-2016-GM/ MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de FEBRERO del 2016.

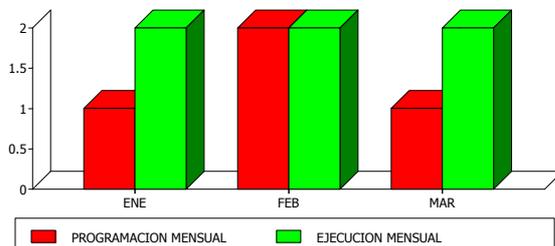
**Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional.**

Esta tarea comprende las modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional efectuadas en el presente ejercicio.

Con Resolución de Alcaldía N° 020-2016-A/MM, correspondiente al mes de ENERO del 2016, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2016, en aplicación de la Segunda Disposición para el Año Fiscal 2016 hasta en una reducción de S/ 1,577.00.

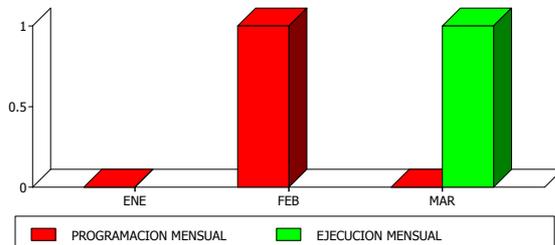
Con Resolución de Alcaldía N° 089-2016-A/MM, correspondiente al mes de FEBRERO del 2016, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores por la incorporación de mayores Fondos Públicos provenientes del, en el Presupuesto saldo de Balance, en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2016, ascendente a la suma de S/472,853.00.

Con Resolución de Alcaldía N° 178-2016-A/MM, correspondiente al mes de MARZO del 2016, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores por la incorporación de mayores Fondos Públicos provenientes del, saldo de Balance, en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2016, ascendente a la suma de S/126,755.00



✓ **Tarea : conciliación del marco legal del presupuesto**

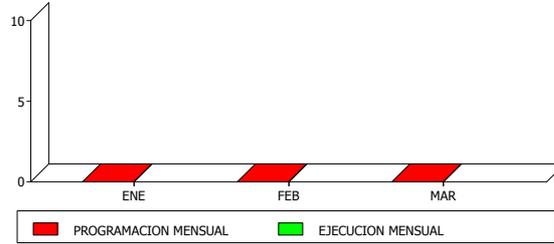
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos del Año Fiscal Semestre del Año Fiscal 2015 de la Municipalidad de Miraflores remitido con Oficio N° 015-2016-SG/MM de Fecha 04 de Marzo.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

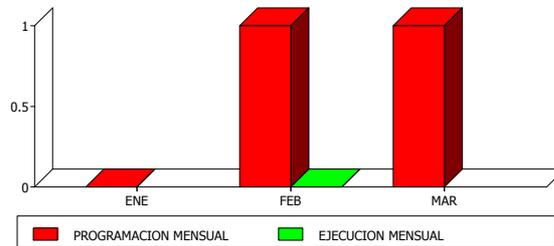
» **Actividad: control y evaluación del proceso presupuestario 2016**

✓ **Tarea : evaluación del presupuesto**



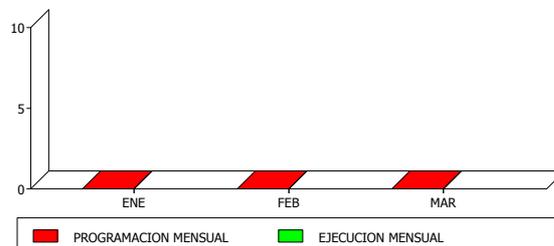
» **Actividad: desarrollo del proceso del presupuesto participativo 2017**

✓ **Tarea : coord., preparación y elaboración del informe final del proceso del presupuesto participativo 2017**

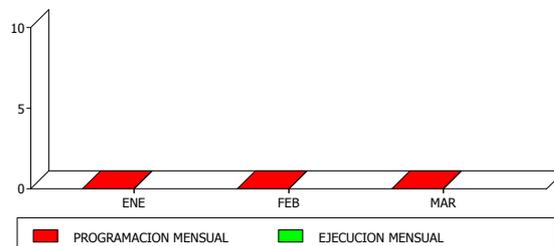


» **Actividad: programación y formulación del presupuesto 2017**

✓ **Tarea : proyecto del presupuesto institucional de apertura**



✓ **Tarea : proyecto definitivo del presupuesto institucional de apertura**



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

» **Actividad: verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas**

✓ **Tarea : verificación y control presupuestario de los documentos**

Durante el Primer trimestre, se han registrado y revisado la siguiente cantidad de requerimientos:

En el mes de ENERO se han revisado 430 requerimientos de Bienes 159 servicios 280

En el mes de FEBRERO se han revisado 441 requerimientos de bienes 152 servicios 290

En el mes de MARZO se han revisado 325 requerimientos de bienes 128 servicios 195

Respecto a Liquidaciones, tenemos:

En el mes de ENERO se han emitido 55 liquidaciones.

En el mes de FEBRERO se han emitido 52 liquidaciones

En el mes de MARZO se han emitido 43 liquidaciones.

Respecto a Planillas, tenemos:

En el mes de ENERO se han revisado 22 planillas.

En el mes de FEBRERO se han revisado 23 planillas.

En el mes de MARZO se han revisado 22 planillas.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

- 1.- Se realiza coordinaciones permanentes con personal de soporte de MEF a efectos de conciliar los procesos de aprobación.
- 2.- Coordinaciones permanente con personal de contabilidad y finanzas, a afecto de acelerar los procesos y plazos y cumplir con la presentación de la información presupuestal correspondiente.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- 1.- Demora en las autorizaciones u aprobaciones de Modificaciones . En el Presupuesto las cuales deben se autorizadas, via Sistema SIAF por el MEF.
- 2.- Modificaciones en los plazos de cierre contable y presupuestal lo cual con lleva a modificaciones de los plazos de presentación de las ejecución presupuestales y conciliaciones respectivamente

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Coordinaciones con personal de Sistemas para mejorar los reportes respuestales .

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y**  
**ESTADISTICA**

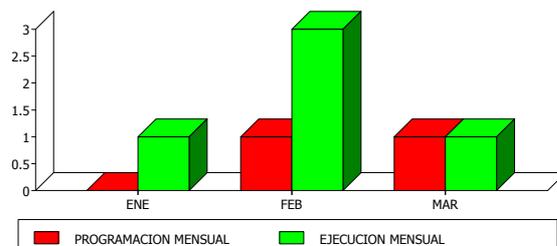
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Subgerencia viene realizando sus funciones priorizando las Actividades y Tareas bajo los objetivos generales y específicos de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

» **Actividad: proponer y actualizar documentos de gestión**

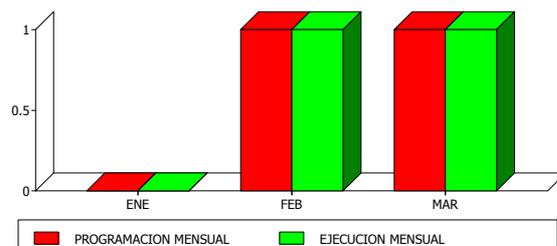
✓ **Tarea : manual de procedimiento, tusne, tupa y documentos de gestión**

Se viene coordinando la modificación del ROF con las unidades orgánicas de la Municipalidad.



✓ **Tarea : validar las directivas o instructivos administrativos**

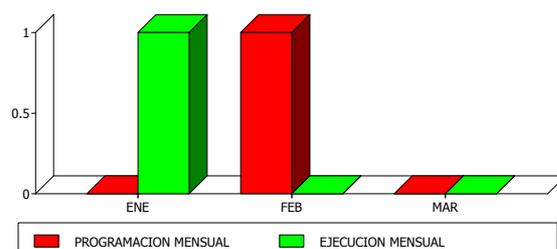
Se elaboró el proyecto de directiva "Procedimiento de Tramitación de Requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios Excluidos del Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado" en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la cual se encuentra aprobada con resolución de Gerencia Municipal.



» **Actividad: documentos estadísticos**

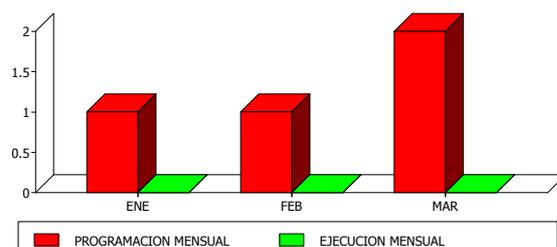
✓ **Tarea : elaborar y enviar información estadística al inei para el renamu, pendes y Perú compendio estadístico**

Se informó al INEI lo relacionado al Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) – Inventario de la Producción Estadística: Evaluación de 2015, Programación 2016 y Encuestas 2016.



✓ **Tarea : atención de documentos (acceso a la información)**

No hubo solicitudes de Acceso a la Información durante los meses de enero, febrero y marzo 2016.

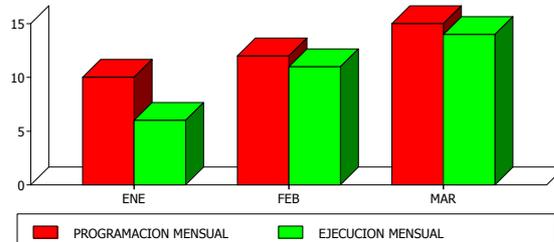


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y  
ESTADISTICA**

» **Actividad: gestión administrativa y metas del plan de incentivos**

✓ **Tarea : elaborar memorándums, informes, informes técnicos y otros**

Conforme a las funciones de esta Subgerencia, se elaborarán Memorándum, Informe e Informes Técnicos durante el 1er trimestre 2016.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

1. Resolución de Alcaldía N° 035-2016-A/MM, de fecha 25 de enero de 2016 que designa al Coordinador del Programa de Incentivos del año 2016.
2. Resolución de Alcaldía N° 121-2016-A/MM, de fecha 28 de febrero de 2016 que aprueba el inicio del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado 2017 – 2021, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico.
3. Se realizó un Taller de Sensibilización de Gestión por Procesos en el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, realizado el 15 de marzo de 2016.
4. Resolución de Alcaldía N° 166-2016-A/MM, de fecha 23 de marzo de 2016 que conforma al Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la Meta 19 19 Implementación de medidas correctivas de bajo costo en puntos negros de accidentes de tránsito priorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

La Subgerencia no cuenta con el suficiente presupuesto para capacitar al personal en cursos y/o diplomados en materia de documentos de gestión y desarrollo del proceso estadístico a nivel gobiernos locales.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se ha realizado la suscripción de una revista especializada: Gestión Gubernamental.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

### 1. ESTADO SITUACIONAL

Durante el primer trimestre 2016, se programaron en nuestro plan de acción la ejecución de 6 actividades con el objetivo principal de incrementar la recaudación respecto de periodos anteriores y fidelizar a los contribuyentes que presentan un comportamiento de pago puntual.

#### »Actividad: proceso de cobranza ordinaria

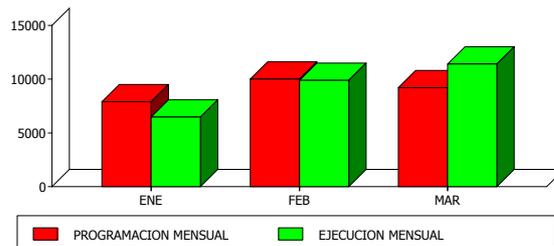
##### ✓ Tarea : gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta)

Se ha podido cumplir con la meta programada en la tarea de Gestión de Cobranza Domiciliaria (Emisión de Estados de Cuenta). Se realizó un total de 18,262 visitas y se alcanzó una efectividad de 101%.



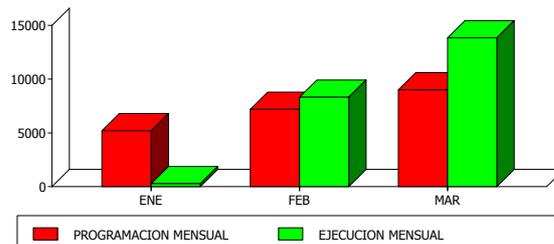
##### ✓ Tarea : gestión de cobranza telefónica y gestión de consultas - alo miraflores

Se realizaron 21,649 gestiones de cobranza telefónica a contribuyentes y se atendió 6,141 consultas telefónicas en la línea Alo Miraflores. La gestión de la tarea alcanzó un total de 27,790 contribuyentes gestionados que representan una efectividad de 102%.



##### ✓ Tarea : emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, rpb, mt, rsa)

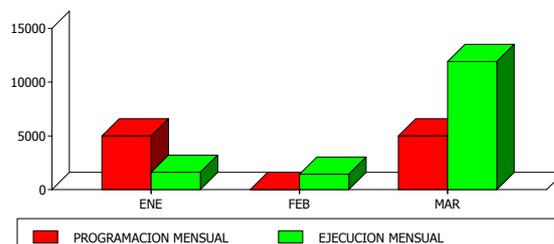
En cuanto al desarrollo de esta tarea se alcanzó una efectividad de 105%, notificándose en total 22,440 documentos informativos de deuda y cobranza.



#### »Actividad: proceso de emisión y transferencia de valores

##### ✓ Tarea : emisión de valores de cobranza (op, rd, rm, rpb)

Durante el primer trimestre del año 2016 se emitió un total de 14,945 valores de cobranza (por un monto de S/ 6,691,634) con lo que se alcanzó una efectividad de 149% en la meta programada.

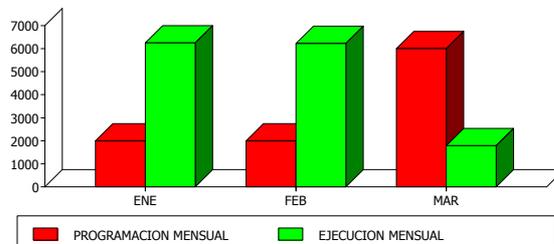


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECAUDACION**

» **Actividad: proceso de emisión y transferencia de valores**

✓ **Tarea : transferencia de valores de cobranza (op, rd, rm, rpbf)**

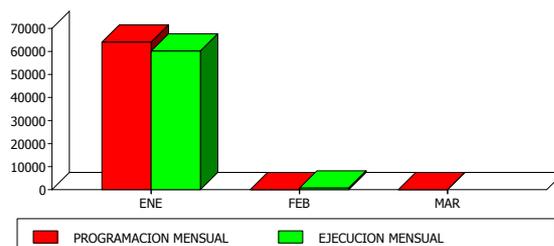
En cuanto a la tarea de Transferencia de Valores de Cobranza, esta alcanzó una efectividad del 143%. Durante el primer trimestre 2016 se logró transferir a la Ejecutoría Coactiva un total de 14,263 valores de cobranza por un importe de deuda de S/ 3,855,258.



» **Actividad: proceso de notificación de documentos**

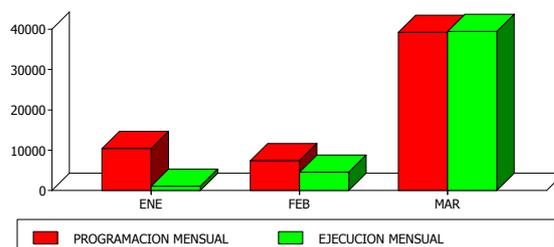
✓ **Tarea : notificación de cuponeras 2016**

En cuanto a la tarea Notificación de Cuponeras 2016, se realizó la emisión de 61,825 carpetas para el Ejercicio 2016 que fueron notificadas tanto por personal de la empresa ganadora de la Buena Pro, como por sectoristas tributarios de la Subgerencia de Recaudación, realizando estos últimos el reparto de cuponeras de los principales contribuyentes. De esta emisión 60,801 cuponeras (60,149 en enero y 652 en febrero) se notificaron conforme a ley, lo que representa una efectividad de 95% respecto de lo programado, sin embargo la efectividad respecto de la emisión real alcanza el 98%.



✓ **Tarea : notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, otros)**

Respecto a la tarea de Notificación se alcanzó un total de 44,925 documentos durante el primer trimestre 2016, lo que representa un logro de 79% respecto de lo programado. Así, en el mes de enero se proyectó notificar 10,400 documentos, pero solo se notificaron 1007. Por otro lado, durante el mes de marzo se proyectó notificar 30,000 guías de descuento VPM, sin embargo 22,537 contribuyentes tuvieron esa clasificación. Por un tema de importancia fiscal se dio prioridad a la notificación de la Cuponeras 2016, motivo por el cual la notificación de otros documentos se vio disminuida.

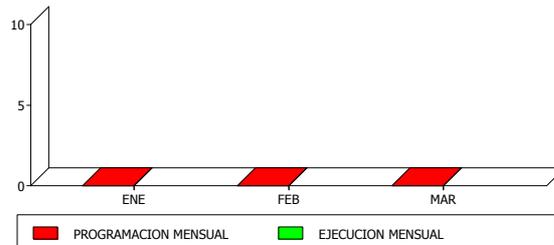


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECAUDACION**

» **Actividad: proceso de notificación de documentos**

✓ **Tarea : publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular**

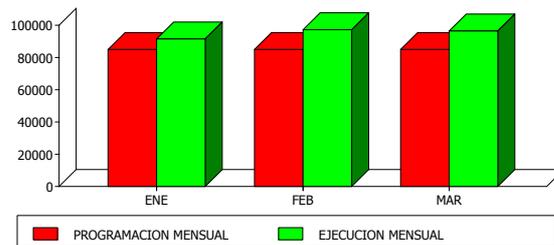
Respecto a la tarea de Publicación de valores de cobranza y Ordenanza de Parqueo Vehicular, ésta se encuentra programada para los meses de abril (Ordenanza de Parqueo Vehicular) y el mes de diciembre (Publicación de valores), éste último debido a que al cierre del año se espera la acumulación del total de los valores de cobranza que no lograron ser notificados y sobre obligaciones de periodos a prescribir, a fin de realizar la notificación de la valores mediante la publicación correspondiente.



» **Actividad: parqueo vehicular**

✓ **Tarea : gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular**

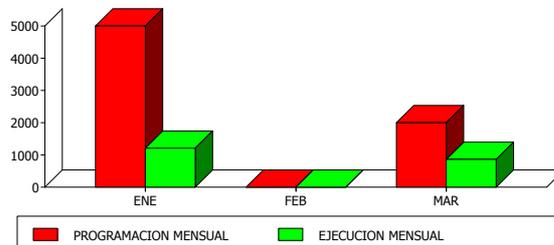
En referencia a la actividad de Parqueo Vehicular, éste alcanzó una efectividad del 112% durante el primer trimestre 2016, periodo en el que se alcanzó una recaudación de S/ 285,280. Cabe precisar que dicho servicio se encuentra en función a la demanda de los usuarios del servicio estando exonerados del pago los vecinos de Miraflores por una hora. Es necesario señalar que en la actualidad que la formulación de la meta de esta actividad está en función a los tickets utilizados (Ticket con valor nominal de S/ 0.50 por cada media hora y ticket con valor nominal de S/ 2.00 por dos horas)



» **Actividad: programa vecino puntual miraflorentino - vpm**

✓ **Tarea : confección de tarjetas vpm e impresión y notificación de cartas a contribuyentes vpm**

Para esta tarea se alcanzó una efectividad de 30%. En el mes de enero se han notificado 1,211 tarjetas y cartas VPM que corresponden al vencimiento de noviembre 2015 y en el mes de marzo se han notificado 863 tarjetas y cartas VPM que corresponden al vencimiento de febrero 2016. Las tarjetas emitidas corresponden a los contribuyentes que por su comportamiento de pago se integran al Programa Vecino Puntual Miraflorentino. Las tarjetas se emiten solo a aquellos que cumplan las condiciones que exige el programa.

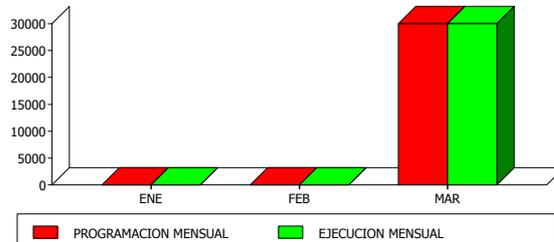


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECAUDACION**

» **Actividad: programa vecino puntual miraflorentino - vpm**

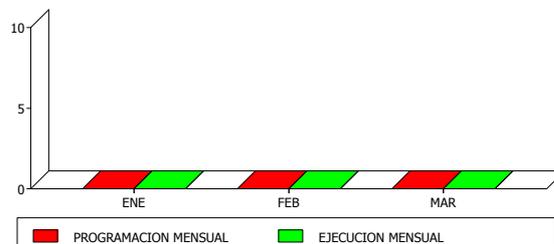
✓ **Tarea : impresión de guía de beneficios y promociones**

Respecto a la tarea de la Impresión de guía de beneficios y promociones VPM programada para el mes de marzo, se realizó una primera emisión de 30,000 ejemplares con lo que se alcanzó la meta programada para el primer trimestre 2016.



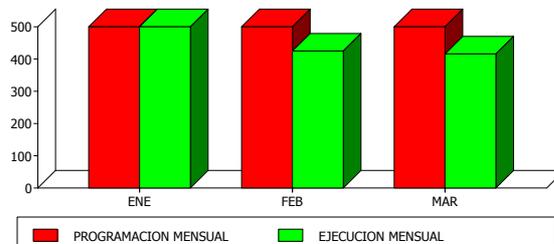
✓ **Tarea : sorteo vpm**

La tarea Sorteo VPM está programada para ejecutarse en el mes de diciembre 2016



✓ **Tarea : seguro vpm**

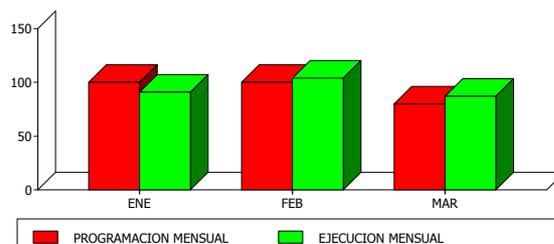
En relación a la tarea 1,341 (89% de lo proyectado) vecinos calificados como VPM han hecho uso del servicio del seguro de asistencia domiciliaria. Si bien es cierto que se proyectó que harían uso del servicio 500 vecinos cada mes, por tratarse de un servicio que cobertura sucesos eventuales, queda restringido a la ocurrencia de los mismos.



» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : otorgamiento de fraccionamiento de deuda**

En cuanto a la actividad de Fraccionamiento de Deuda Tributarios, éste alcanzó una efectividad del 101%, lo que representa un total de 282 convenios de fraccionamiento. Es necesario señalar que el fraccionamiento de deuda es una modalidad de pago con que cuentan los contribuyentes, por lo que es su potestad elegir dicha forma.

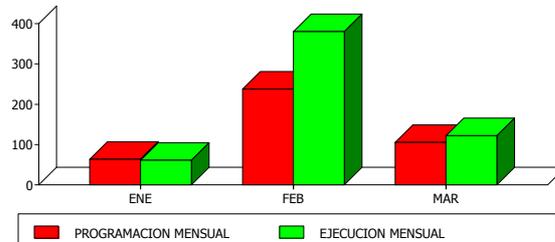


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE RECAUDACION**

» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : emisión de informes, memorandos, carta de débito automático y cartas de atención de escritos**

En relación a esta tarea se emitieron un total 563 documentos, entre los que tenemos 39 informes, 161 memorandos y 363 cartas de atención de escritos (de las cuales 215 corresponden a cartas de respuesta a la solicitud de débito automático). La efectividad alcanzada fue de 139% respecto de lo programado.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Al primer trimestre del año 2016, los Ingresos Tributarios ascendieron a S/ 62,913,487, lo que representa el 83% de los ingresos obtenidos. En comparación con los ingresos tributarios del primer trimestre del año 2015 se obtuvo un incremento de S/ 2,551,598 (4%).

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Durante el primer trimestre 2016 se retrasó la emisión de valores por deuda tributaria corriente, debido a que el sistema informático que da soporte a la tarea no fue actualizado en el tiempo requerido.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se remitieron solicitudes por Mesa de Ayuda y se trabajó en conjunto con personal de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para solucionar el problema presentado, lo que se pudo lograr el 14.03.2016 fecha en que se emiten de forma masiva los valores correspondientes.

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO I Trimestre 2016 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 1. ESTADO SITUACIONAL

La Municipalidad de Miraflores a través de la Subgerencia de Recursos Humanos realiza acciones de planificación, organización, asesoramiento y orientación mostrando interés por el bienestar económico, social y laboral del colaborador. Ejecuta programas de bienestar social, de capacitación con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados de manera eficiente.

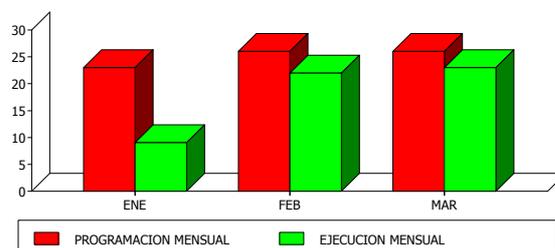
La Subgerencia de Recursos Humanos, regula el proceso de reclutamiento y selección de personal, utilizando los medios que permitan encontrar a los candidatos idóneos para lo que fueron solicitados. Así mismo regula el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, compensaciones y pensiones del personal (elaboración de planillas) en coordinación con las áreas competentes..

Por medidas de austeridad y falta de presupuesto no se cumplió con lo programado en un 100%.

#### »Actividad: bienestar social y capacitación

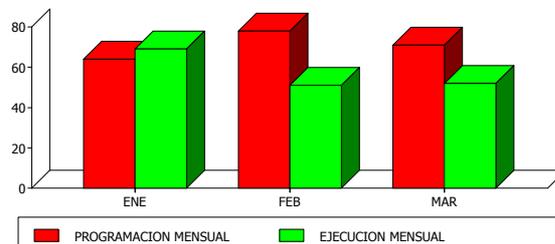
##### ✓ Tarea : visitas domiciliarias casos sociales

La Subgerencia de Recursos Humanos a través de las asistentes sociales realizan visitas sociales a los colaboradores que se encuentran incapacitados de movilizarse por enfermedad, accidente o por motivos familiares, brindando información, orientación y asesoramiento de acción social de acuerdo al caso de cada trabajador.



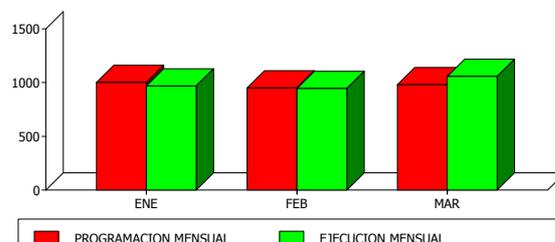
##### ✓ Tarea : tramites de subsidios en essalud y otros

Las Asistentes Sociales realiza y ejecutan acciones idóneas administrativas como son trámites en ESSALUD, a fin de salvaguardar los intereses de cada colaborador de la institución ( presentación de expedientes para el reembolso de subsidios. expedientes de lactancia, inscripciones de derecho habientes hijos o conyugue, canjes de descanso medico particular y otros.



##### ✓ Tarea : consultas medicas y tratamiento

Tópico Municipal, brinda atención de lunes a viernes en dos turnos de 8:00 a. a 7:00 pm. (refrigerio 1:00pm. a 2:00 pm.) otorgando atención médica y tratamiento a colaboradores y vecinos del distrito, en algunos casos se les dona medicamentos.

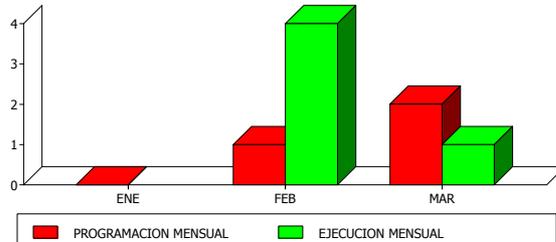


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

» **Actividad: bienestar social y capacitación**

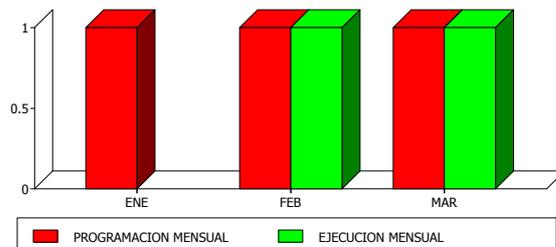
✓ **Tarea : campaña de salud**

Se llevo campañas de masajes anti estres, charlas de nutrición, campañas de oftalmologicas (consultas), charlas de mafre , dirigidos a todos los trabajadores de la institución. Asimismo se realizó chequeo médico a los colaboradores de las diferentes áreas.



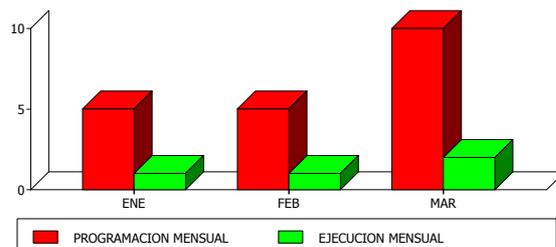
✓ **Tarea : actividades recreativas y eventos institucionales**

Se llevo a cabo en el mes de febrero la actividad "Serenito Miraflores 2016" dirigido a los hijos de los trabajadores de 7 a 11 años de edad, y en el mes marzo se celebro el "Día de la Mujer " en el mismo que se obsequio una flor a cada colaboradora de la institución.



✓ **Tarea : programa de capacitación de personal**

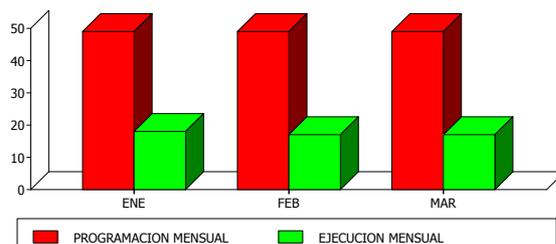
En el mes de enero se desarrolló la Charla de la Renta 5ta.y 4ta categoría, en mes de febrero se desarrollo taller de Primeros Auxilios, en el mes de marzo se realizó el Taller de Atención al Cliente y Charlas sobre Derechos Humanos y La No Discriminación, dirigidos a todos los colaboradores de la institución. Cabe indicar que dichas capacitaciones fueron gratuitas, no se cumplió con la meta programada por falta de presupuesto.



» **Actividad: elaboración de planillas**

✓ **Tarea : planilla activos**

Mensualmente se elabora las planillas del personal activo, alcalde, regidores, empleados, obreros, personal CAS (planillas quincenales, pago a cuenta varios, fin de mes, vacaciones, productividad).

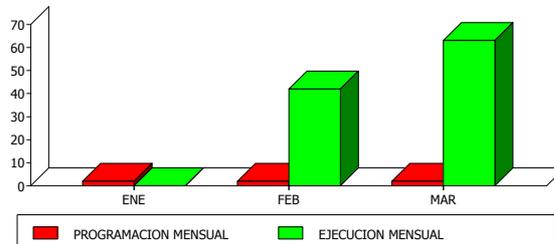


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

» **Actividad: elaboración de planillas**

✓ **Tarea : planilla de vacaciones truncas**

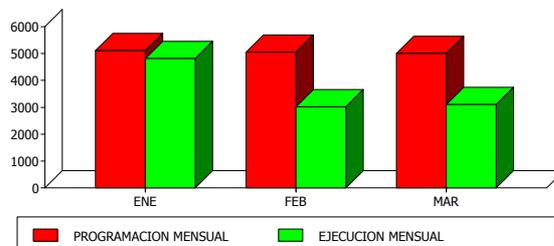
Se elabora las planillas de vacaciones truncas, a través de las liquidaciones de vacaciones truncas del personal cesante.



» **Actividad: emisión de documentos administrativos**

✓ **Tarea : resoluciones diversas, contratos, convenios, constancias, directivas, informes, boletas**

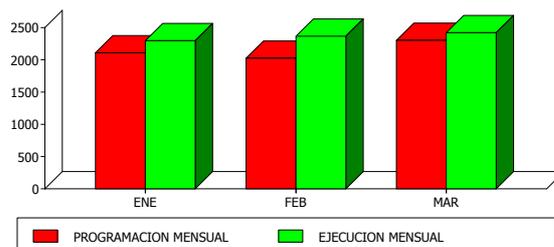
La Subgerencia de Recursos Humanos, en su quehacer diario tiene la labor de recepcionar diariamente documentos administrativos internos y externos, los mismos que son derivados al personal idóneo a fin de brindar atención y respuesta oportuna , mediante la elaboración de documentos administrativos, a través del sistema SGU.



» **Actividad: gestión de recursos humanos**

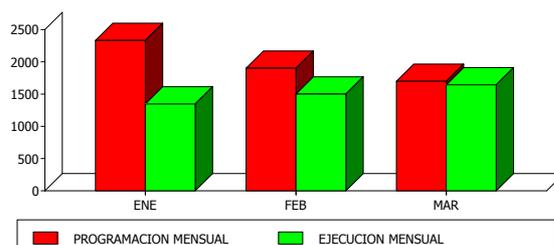
✓ **Tarea : control de asistencia y permanencia**

La elaboración de las planillas se realiza todos los meses en coordinación con los encargados de control de asistencia y permanencia y las asistentes sociales encargadas de los descansos médicos, dicho documento se elabora a través del sistema SRH y el SAM de acuerdo a las normas establecidas y en la fecha programada.



✓ **Tarea : ordenamiento de legajos y declaraciones juradas**

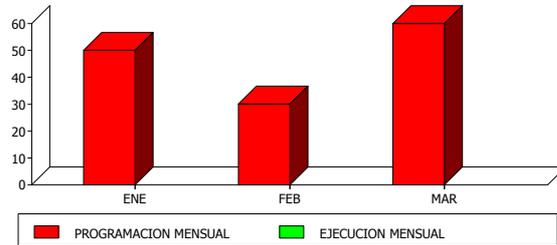
Los Legajos Personales de los colaboradores de la institución son actualizados diariamente de acuerdo a la documentación ingresante, ya que en muchos casos otras áreas solicitan información del personal colaborador, datos que se otorgan con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

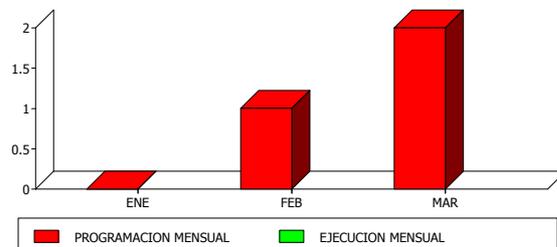
» **Actividad: gestión de recursos humanos**

✓ **Tarea : reclutamiento y selección de personal**



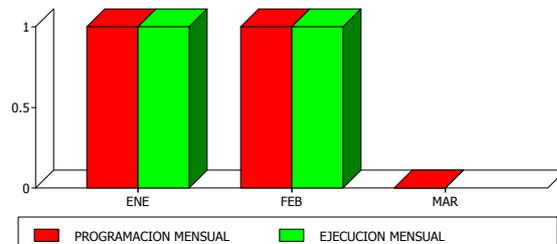
✓ **Tarea : negociación colectiva de pliego de reclamos**

En el 1er trimestre los Sindicatos de empleados municipales - SITRAEMUN, Sindicato de Obreros SOMMI, y el Sindicato de obreros contratados SUTRAOMUN, no han concretizado ninguna Negociación Colectiva con la Municipalidad de Miraflores.



✓ **Tarea : implementación del sistema de control interno**

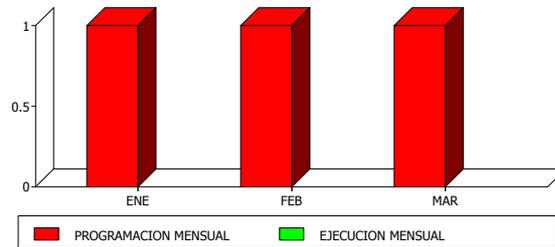
Implementación Control Interno, tiene como finalidad la planificación, ejecución y evaluación a fin de fortalecer la institución a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conlleven a superar las debilidades e ineficiencias encontradas en el área.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

» **Actividad: obligaciones previsionales**

✓ **Tarea : planilla pensionistas**



**2. LOGROS ALCANZADOS**

El personal de profesionales y técnicos de la Subgerencia de Recursos Humanos, se encuentra orientado al logro de objetivos programados; para lo cual, mantienen constante comunicación, trabajo en equipo y responsabilidad en las tareas encomendadas, logrando de esta manera, superar los conflictos y desafíos que pudieran presentarse.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

- Falta de presupuesto para cumplir con lo programado en la tarea de capacitación.
- Falta de impresora para la elaboración de contratos CAS.
- Demora en entrega de carpetas para legajos del personal por el proveedor

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

- Se coordinó con entidades a fin de realizar capacitaciones gratuitas sin costo para la institución.
- Prestamo de impresora de otras áreas.
- Organización y revisión de las fichas y documentos por archivar en las carpetas.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y**  
**ORIENTACION TRIBUTARIA**

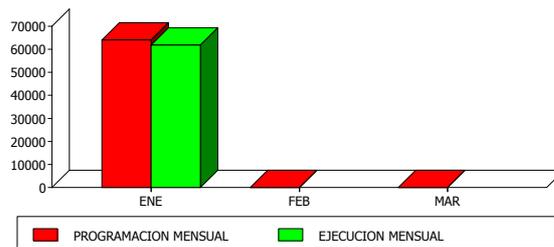
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria cuenta con un total de 21 trabajadores de los cuales 8 de ellos avocados exclusivamente a las labores de atención presencial. Cuyas tareas se ven limitadas por la ausencia de un parque informático suficiente y en buen estado.

**»Actividad: proceso de determinación de la obligación tributaria**

**✓ Tarea : actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial y arbitrios**

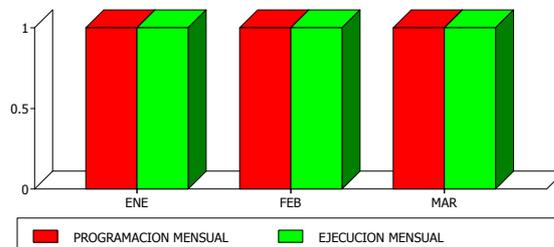
En el primer trimestre del año 2016 se procedió a la actualización de valores de 61,824 declaraciones juradas que permiten efectuar el cálculo del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, respetando la normativa vigente. Se encuentra sustentada en el Memorando N° 162-2016-SGROT-GAT/MM, en el cual esta subgerencia da conformidad del servicio de la impresión de las cartillas de liquidación que fueron actualizadas. Esta tarea ha sido cumplida alcanzando un 97% respecto a lo programado.



**»Actividad: optimizar la calidad de datos ingresados**

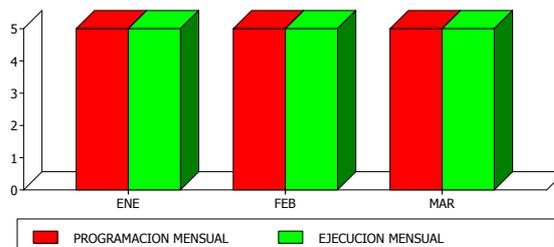
**✓ Tarea : llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas**

En el primer trimestre del año 2016 se realizó el control de calidad de los procesos realizados por los operadores de plataforma revisando de manera minuciosa el ingreso de las declaraciones juradas presentada por los contribuyentes (Inscripción, descargo y/o modificación), con el fin de evitar posibles errores en la información. Esta revisión se realiza de manera aleatoria y de forma mensual. Se encuentra sustentado en el Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Esta tarea ha sido cumplida al 100% respecto a lo programado.



**✓ Tarea : supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema**

Se verificó los diferentes reportes generados por Plataforma Tributaria para una conciliación de información. Esta tarea se encuentra sustentada con los siguientes documentos : Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Esta tarea ha sido cumplida al 100% respecto a lo programado en este trimestre.

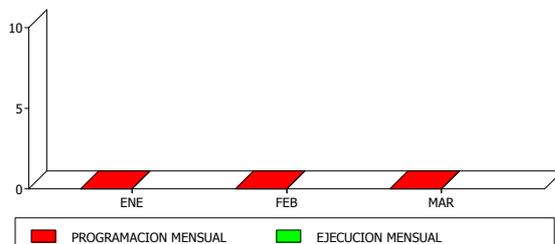


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y**  
**ORIENTACION TRIBUTARIA**

» **Actividad: propuesta normativa**

✓ **Tarea : elaborar propuestas de ordenanzas y documentos normativos**

En el primer trimestre no se ha programado acciones para dicha tarea, toda vez que se va ejecutar en el mes de abril del presente año.



» **Actividad: elaboración de documentos administrativos**

✓ **Tarea : emitir documentos de gestión**

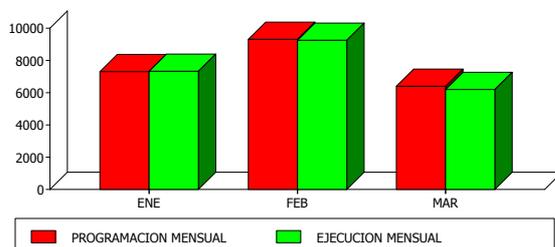
Esta tarea consiste en proyectar documentos que nos permitan solicitar información para el cumplimiento de un proceso. Se ha visto incrementado en cuanto a lo programado por las acciones de control y verificación que se vienen realizando en el ingreso de la información. Esta tarea se encuentra sustentada en los informes de gestión: Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Esta tarea ha sido cumplida al 122% respecto a lo programado en el trimestre.



» **Actividad: registro de la información y de atención al contribuyente**

✓ **Tarea : brindar atención presencial, virtual y telefónica**

Consiste en brindar atención personalizada al contribuyente generando una cultura tributaria. El sustento de dicha tarea se encuentra en los informes de gestión Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Esta información se genera desde el sistema de Administración de Colas del módulo de informes. Esta tarea ha sido cumplida en un 99% respecto a lo programado para el trimestre.

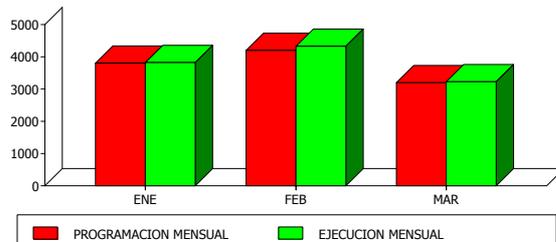


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y**  
**ORIENTACION TRIBUTARIA**

» **Actividad: registro de la información y de atención al contribuyente**

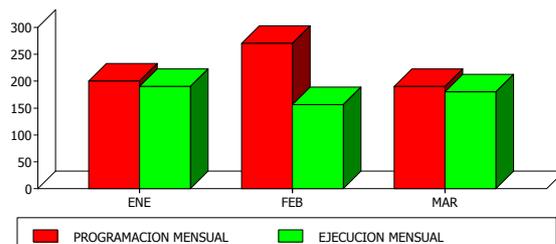
✓ **Tarea : emitir estados de cuenta**

Esta tarea consiste en informar al contribuyente el estado situacional de su deuda tributaria y no tributaria con el fin de incentivar el pago oportuno. Dicha tarea se encuentra sustentada en los informes de gestión con los siguientes documentos Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Esta tarea ha sido cumplida en un 101% respecto a lo programado para el trimestre.



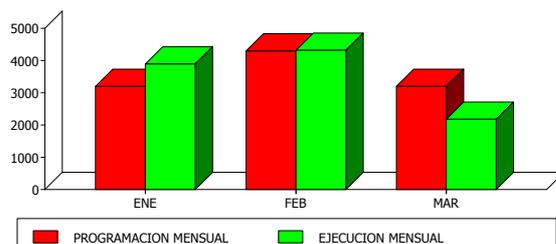
✓ **Tarea : emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.)**

Esta tarea consiste en emitir documentos que acredite el registro o los pagos que realiza el contribuyente en la entidad. Los documentos de sustento son Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. El control de las emisiones de las constancias se encuentra sujeta a la solicitud del contribuyente. Dicha tarea ha sido cumplida en un 80% respecto a lo programado para el trimestre.



✓ **Tarea : emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (hr, pu, etc.)**

Esta tarea se encuentra sustentada en el reporte que se emite desde el Sistema de Plataforma Tributaria, toda vez que consiste en brindar copias mecanizadas a los contribuyentes en cumplimiento de lo dispuesto en el literal k) del artículo 92 del Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente. Esta tarea ha sido cumplida en un 97% respecto a lo programado para el trimestre.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y**  
**ORIENTACION TRIBUTARIA**

» **Actividad: registro de la información y de atención al contribuyente**

✓ **Tarea : registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria**

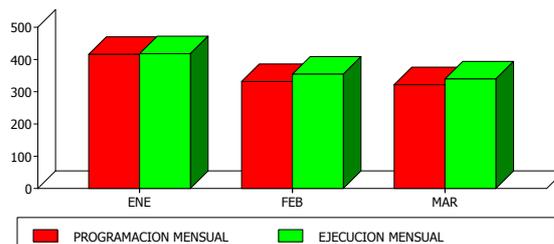
Esta tarea se encuentra sustentada en los informes de gestión que se emiten con los siguientes documentos Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N°990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Consiste en procesar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes con arreglo a lo dispuesto por el artículo 88 del Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente. Esta tarea ha sido cumplida en un 81% respecto a lo programado para el trimestre.



» **Actividad: cumplimiento de resoluciones emitidas**

✓ **Tarea : ejecutar resoluciones emitidas**

Esta tarea consiste en ejecutar las resoluciones en cumplimiento de lo solicitado por los contribuyentes. El sustento se encuentra en los siguientes documentos: Informe N° 462-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 990-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 1378-2016-SGROT-GAT/MM. Dichas resoluciones son procesadas según el envío de la Gerencia de Administración Tributaria y de la Subgerencia de Comercialización. Esta tarea ha sido cumplida en un 104% respecto a lo programado para el trimestre.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

El incremento de un 2% en la base de los contribuyentes nuevos en comparación con el número de contribuyentes emitidos en la cuponera 2016, promovido por la Ordenanza 432-MM

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Una de las dificultades presentadas fue la renuncia de 3 colaboradores CAS, 2 de ellos personal que atiende los expedientes de reclamos y 01 personal de informes.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se realizó el proceso CAS para cubrir los puestos vacantes y se capacitó al personal para el manejo correcto del sistema y orientación al contribuyente.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

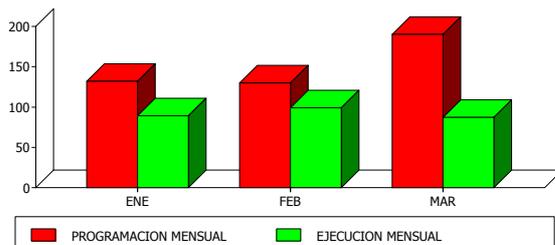
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La Sub.Gerencia de Salud y Bienestar Social dentro de las limitaciones presupuestales ha cumplido las actividades previstas, ejecutando acciones para promocionar hábitos de vida saludable y programas sociales, de salud, bienestar en beneficio de la población adulta, joven, adolescente y personas con discapacidad de la Comuna.

» **Actividad: gestion administrativa**

- ✓ **Tarea : emisión de: resolución general, actas, memorando, memorando multiple, informe, inofrme de expediente**

En enero, febrero y marzo no se cumplió con la meta debido a la baja incidencia de quejas/reclamos de los vecinos que usualmente forman parte mayoritaria de las emisiones documentarias.



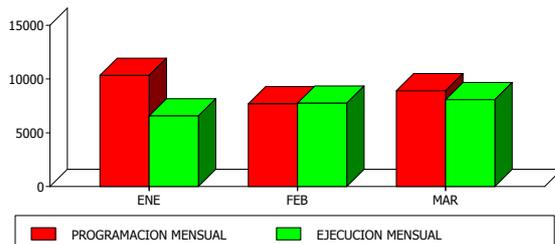
» **Actividad: comedor y panaderia municipal**

- ✓ **Tarea : elaboración de menús nutritivos**

ENERO: no se cumplio la meta porque las raciones ahora son personales, ya no hasta 4 raciones por persona dadas en 2015

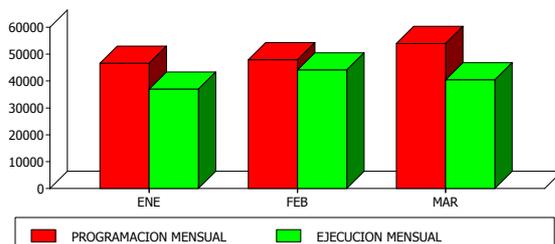
FEBRERO: se cumplio la meta de otorgar menus a los vecinos del distrito

MARZO: No se cumplio la meta porque se tuvo que cerrar 3 días por mantenimiento de equipos y fumigación.



- ✓ **Tarea : elaboración de productos de panificación**

Enero, febrero y marzo no se llegó a la meta de elaborar el total de productos de panificación debido a que se redujo el total de la producción por motivo de falta de abastecimiento.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

» **Actividad: atención en los centros integrantes del adulto mayor**

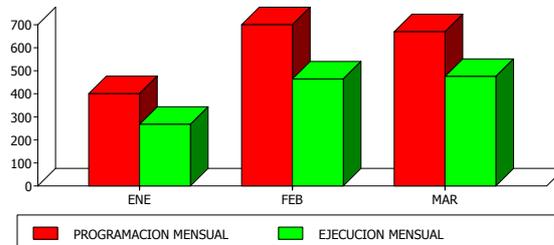
✓ **Tarea : ciam aurora**

en el mes de febrero, marzo cumplieron con la meta, dándole una mayor calidad de vida y manteniendo sus habilidades activas, de esta manera se fortaleció el autoestima del ser humano.



✓ **Tarea : ciam santa cruz**

No se cumplió la meta porque en enero y febrero y marzo los grupos salieron de vacaciones, algo inusual comparado al año 2015



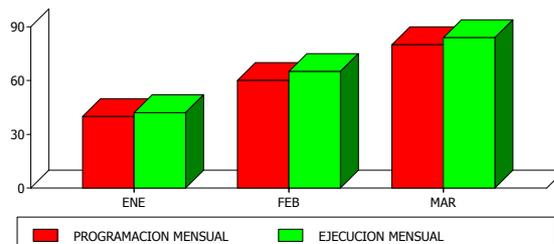
✓ **Tarea : ciam armendariz**

En el mes de febrero no se llegó a la meta por haber reprogramado, para el mes de mayo, la actividad de Talentos de los Adultos Mayores que se tenía prevista en el mes de febrero como años anteriores.



✓ **Tarea : atención, asesoría y promoción de los derechos de los adultos mayores**

En los meses de enero, febrero y marzo se cumplió la meta proyectada, servicios dados en la casa del adulto mayor y en el local de Jacaranda

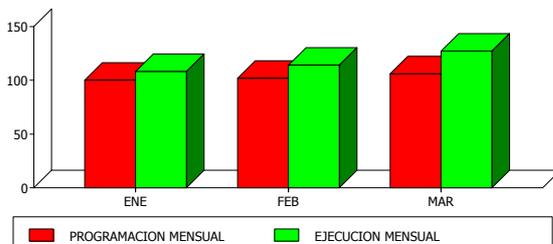


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR  
SOCIAL**

» **Actividad: asistencia comunitaria**

✓ **Tarea : atención social a población vulnerable**

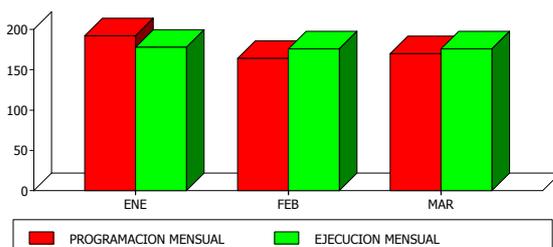
En el primer trimestre se programaron 308 atenciones sociales y se ejecutaron 349 atenciones sociales, el servicio busca repotenciar las habilidades del usuario del distrito de Miraflores, mediante el cual se amplía sus oportunidades para los usuarios, aumentando sus derechos y capacidades con el fin de propiciar, el proceso de su propio bienestar, en busca de una mejor calidad de vida.



» **Actividad: emisión de certificado de salud**

✓ **Tarea : certificado pre nupciales**

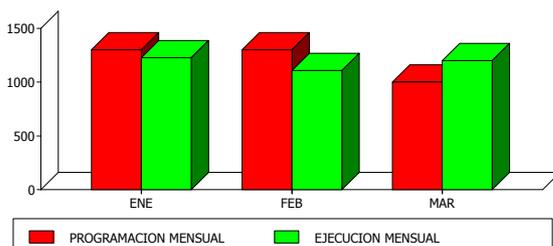
ENERO: No se cumple la meta estimada ya que la emisión de los certificados depende de la concurrencia de las parejas.  
 FEBRERO: Se cumplió la meta estimada para la entrega de certificados Pre Nupciales  
 MARZO: Se cumplió la meta estimada para la entrega de certificados Pre Nupciales.



✓ **Tarea : carnet sanitario**

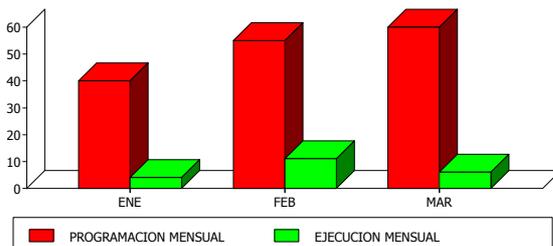
En enero y febrero no se llegó a la meta debido a que dependemos de la concurrencia de los usuarios la que fue menor a lo proyectado.

En marzo sí se logró cumplir con la meta estimada.



✓ **Tarea : certificado médico**

En enero, febrero y marzo no se cumplió con la meta ya que dependemos de la concurrencia inexacta de los usuarios.

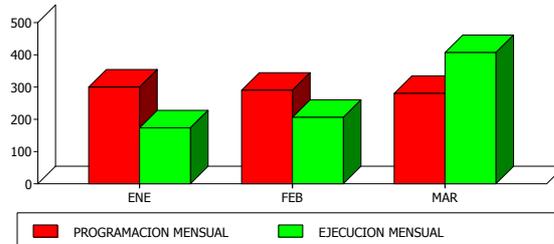


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

» **Actividad: promoción de entornos saludables**

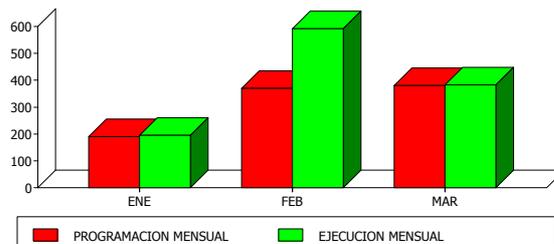
✓ **Tarea : inspección sanitaria**

En el mes de enero por la salida de un personal no se pudo cumplir con lo proyectado.  
Ene el mes de Febrero se programaron diversos operativos solicitados por las Instituciones como MINSA y Ministerio de la Producción; reduciendo la disponibilidad del personal de apoyo para ilas inspecciones de rutina.  
En el mes de marzo, se cumplió con meta trazada.



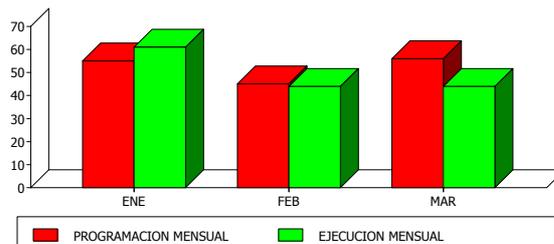
✓ **Tarea : prevención de enfermedades zoonoticas**

En el mes de febrero tuvieron un incremento de actividades debido a que el Ministerio de Salud emitió la Alerta sobre la enfermedad del Zika, motivo por el cual se tuvieron que realizar capacitaciones al personal tanto de la Municipalidad como vecinos del distrito

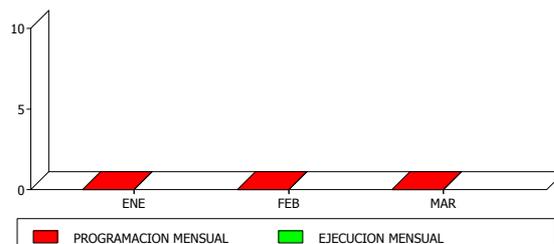


✓ **Tarea : emisión de carnet canino**

SE cumplió las metas durante el 1er trimestre realizando actividades como feria canina lo cual se aprovecho para que los vecinos inscriban a sus mascotas



✓ **Tarea : certificaciones establecimientos saludables**



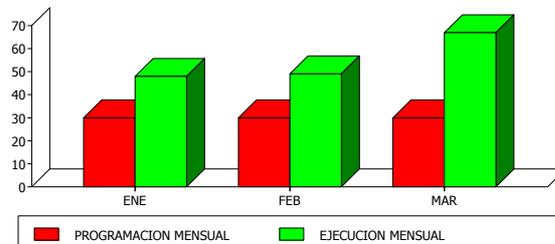
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR  
SOCIAL**

» **Actividad: implementación y articulación de políticas públicas para la inclusión y accesibilidad- oficina de om**

✓ **Tarea : programa miraflores inclusiva y accesible**

Superó la Meta prevista

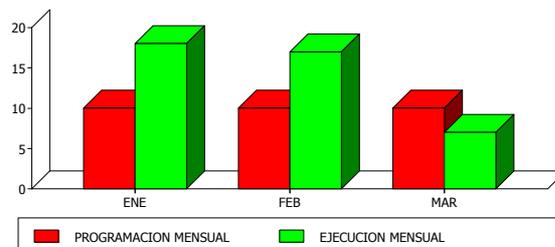
Desarrollaron actividades y Talleres a las personas con habilidades diferentes, con una masiva concurrencia además de la familia.



✓ **Tarea : atención a vecinos con discapacidad**

En los meses de Enero y Febrero se superó lo previsto.

En Marzo debido a reprogramación para II Trimestre, se desarrollaron talleres y servicios con regular afluencia de usuarios Incluye servicios de informac al vecino,talleres,casos sociales (Adjunto reportes)

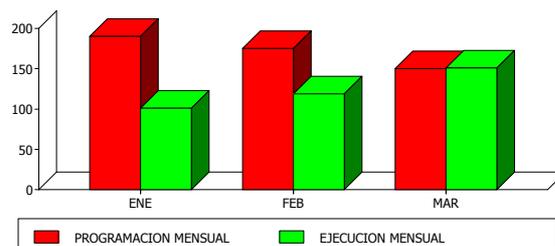


» **Actividad: defensa de los derechos humanos**

✓ **Tarea : atención, asesoría y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**

\*Enero y febrero son meses en que instituciones educativas tanto estatales como particulares, se encuentra de vacaciones por lo que el programa se dedica a realizar trabajo de prevención en los diversos espacios y programa de la Gerencia como son:

Voluntarios de jovenes, pequeños lideres etc.

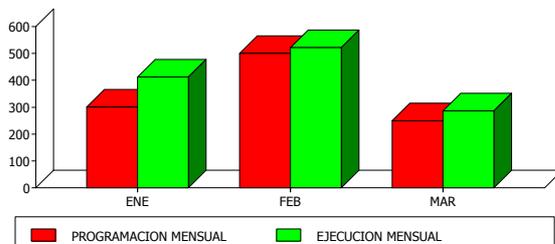


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

» **Actividad: promoción de la democracia y ciudadanía en jóvenes líderes**

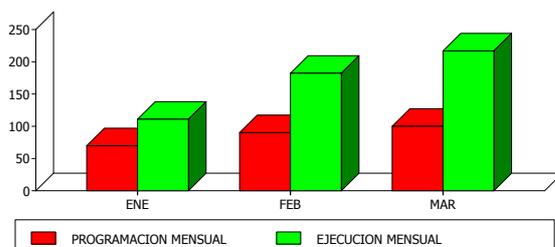
✓ **Tarea : programa jóvenes y voluntariado**

en los meses de Enero, Febrero y Marzo cumplió con su meta, Impulsando en los jóvenes sus capacidades y habilidades con profesionales de diferentes materias, así mismo se cuenta con los elencos juveniles en los Módulos CREA con el fin de dar oportunidad de inserción laboral a través de la participación en espacios profesionales creativos. A ello se sumó también el voluntariado juvenil que fue motivo para fortalecer la responsabilidad social en los jóvenes



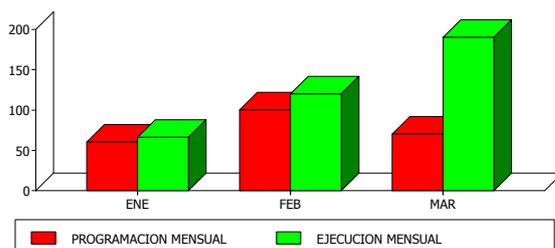
✓ **Tarea : academia de ciudadanos líderes**

Durante los meses de verano se realizaron actividades beneficiando a 510 jóvenes del distrito en los distintos talleres y actividades promotoras de ciudadanía y liderazgo.



✓ **Tarea : programa de ciudadanía**

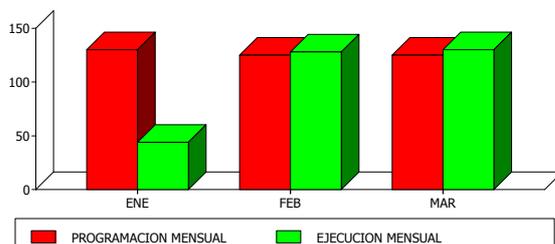
\*Reuniones semanales ordinarias y de trabajo de las niñas y niños elegidos Consejeros del Alcalde y trabajo con los padres de los niños en el elaboración de diagnosticos y propuestas para ser incluidas dentro del plan de desarrollo Urbano 2016. El 31 de marzo en el marco de la celebración del quinto Aniversario de la Promulgación de la Ordenanza N° 346 que promueve la creación del Consejo de los niños, los Consejeros presentaron al Sr. Alcalde, funcionarios e invitados el trabajo realizado desde principios de año.



» **Actividad: promoción de la salud y prevención de enfermedades**

✓ **Tarea : atención médica domiciliaria al adulto mayor fragil**

En el mes de enero no se cumple la meta or descanso Médico 19 días ( Lesión), el Dr. Guizado, retornando con normalidad en los dos siguientes meses

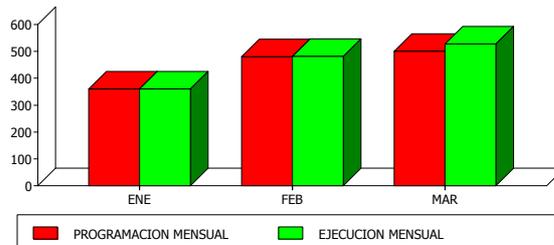


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR  
SOCIAL**

» **Actividad: promoción de la salud y prevención de enfermedades**

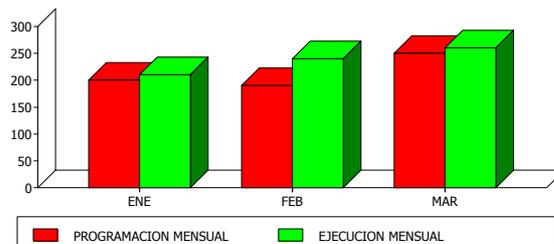
✓ **Tarea : promoción de alimentación saludable**

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social, realizó para el I trimestre 1369 atenciones a niños, jóvenes, adultos y personas adultas mayores en diversos programas, campañas, talleres y capacitaciones en promoción de estilos de vida saludable para mejorar su calidad de vida. Dichas actividades fueron realizadas en las distintas instalaciones de la Municipalidad y lugares diversos del distrito. Resaltamos que en el mes de marzo se realizó evaluaciones nutricionales a escolares de instituciones educativas del distrito.



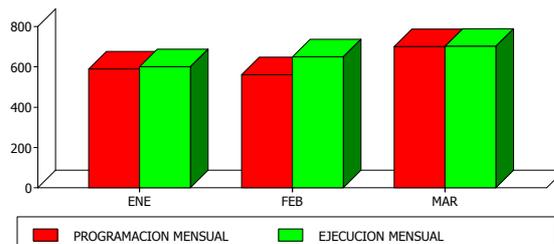
✓ **Tarea : campaña de salud integral**

Se cumplió con la metas proyectadas realizando campañas en distintos locales del distrito llevando servicios de salud como especialidades medicas y exámenes de laboratorio como prevención y detección temprana de enfermedades



✓ **Tarea : atención de salud en preventorio municipal**

Con el objetivo de promocionar el mantenernos sanos y una cultura de la prevención es que en el primer trimestre del 2016 se realizaron 1951 personas atendidas en las diferentes especialidades ofrecidas.

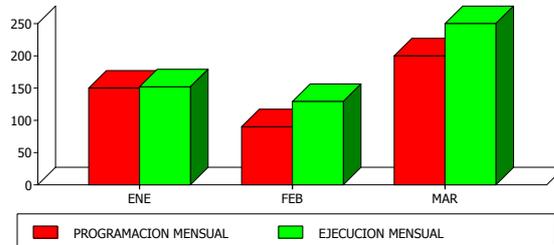


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR  
SOCIAL**

» **Actividad: promoción de la salud y prevención de enfermedades**

✓ **Tarea : defensoria y prevención de violencia contra la mujer**

\*Enero, febrero y marzo se ha logrado cumplir con la meta trazada. Durante el I trimestre se realizaron 531 personas atendidas quienes acudían para asesoría legal, sesiones psicológicas a víctimas de violencia familiar, a su vez se celebró el día internacional de la mujer donde se premio a las mas destacadas en el mes de marzo



**2. LOGROS ALCANZADOS**

Atendieron almuerzos gratuitos en el comedor municipal para usuarios en condiciones vulnerables previa Informe Servicio Social (5,327 aprox)  
Realizaron talleres y actividades durante las vacaciones utiles logrando la participación masiva del vecino  
Se desarrollaron programas de evaluaciones y orientación nutricional a escolares y usuarios de la Comunidad en coordinación con Instituciones Educativas y Sociales  
Se reforzaron las Campañas de Salud, Zoonóticas con apoyos de Areas de Salud  
Se atendieron casos sociales

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Atenciones extemporáneas de proveedores por falta de pago  
Demora en respuesta de cotizaciones pedidas con documento  
Presupuesto restringido para desarrollar actividades  
Escaséz en papelería y tonners para impresoras  
Continuos cortes de la red y sistema eléctrico

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se coordina con el SubGerente de Finanzas la prioridad para no desatender al usuario o vecino  
A través de medios informáticos se agiliza para envío proforma virtual (correo)  
Gestionan con Instituciones o empresas el apoyo y/o auspicios para optimizar la actividad  
Se viabilizan en formatos virtuales y el uso del SAM-SGU  
Reitera a Obras y Sistemas para el mantenimiento de kas redes y conexiones eléctricas

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**1. ESTADO SITUACIONAL**

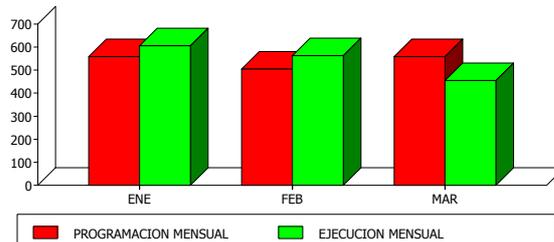
Para el primer trimestre del año 2016 la subgerencia de serenazgo ha tenido programado un total de 03 actividades: Servicio de vigilancia y control del distrito conformada por 06 tareas, Programa canino conformada por 02 tareas y Fortalecimiento del capital humano conformada por 02 tareas.

» **Actividad: servicio de vigilancia y control del distrito**

✓ **Tarea : atenciones medicas**

Para brindar una adecuada atención al ciudadano en emergencias y/o urgencias, el municipio de Miraflores a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana brinda el servicio de atención médica, para ello cuenta con 03 ambulancias, cada unidad tiene una tripulación asignada por turnos: un (01) piloto, un (01) paramédico y un (01) adjunto del paramédico. Todas las intervenciones quedan registradas en un parte de atención donde se deja constancia de la intervención médica brindada.

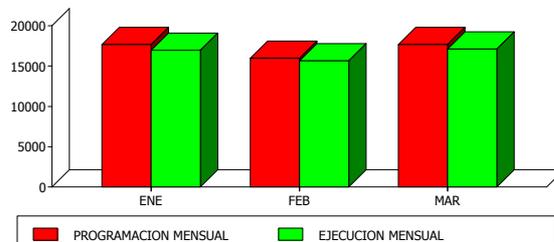
Para el primer semestre del año se tiene programado un total de 1620 atenciones, cumpliendo con una ejecución de 1620 atenciones: (606) Enero, (563) Febrero y (454) marzo.



✓ **Tarea : patrullaje vehicular móvil y motorizado**

De manera estratégica esta modalidad de patrullaje se realiza mediante la utilización de autos, camionetas y motos; el objetivo de esta modalidad es abarcar en el menor tiempo posible una amplia fracción del territorio distrital, en este caso denominado sector o zona de patrullaje.

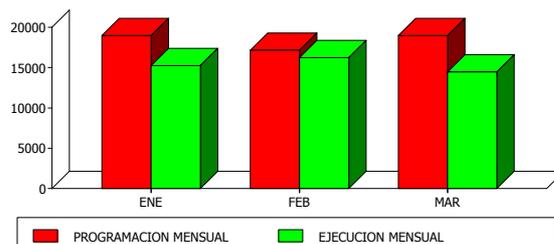
Para la ejecución de la actividad se ha considerado la cuantificación de la cantidad de partes de ocurrencia elaborados por el personal. Para el primer trimestre del año se tiene programado un total de 51,300 registros de ocurrencia, teniendo una ejecución de 49,731 ocurrencias.



✓ **Tarea : patrullaje no motorizado**

El personal no motorizado, que incluye a los serenos tácticos, en bicicleta, en segway y guías caninos, realiza su patrullaje en lugares estratégicos del distrito, puntos que deben ser resguardados permanentemente: lugares turísticos, parque, malecones, playas, principales avenidas comerciales. Asimismo, se establece servicio táctico en lugares de mayor incidencia o con alto nivel de riesgo como las zonas fronterizas del distrito.

Para la ejecución de la actividad se ha considerado la cuantificación de la cantidad de partes de ocurrencia elaborados por el personal. Para el primer trimestre del año se tiene programado un total de 55,080 registros de ocurrencia, teniendo una ejecución de 45,950 ocurrencias.



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

» **Actividad: servicio de vigilancia y control del distrito**

✓ **Tarea : operativos**

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

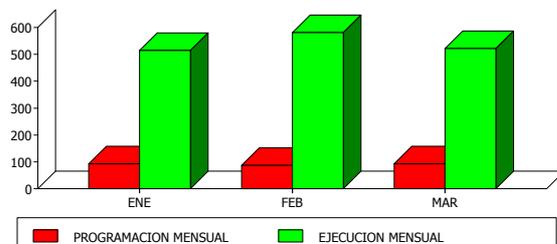
Para la ejecución de la tarea se ha considerado la cuantificación de la cantidad de operativos desarrollados entre la policía nacional y Serenazgo y solamente Serenazgo, este último está orientado a controlar y fiscalizar el orden público y ornato del distrito. (Detalle en el anexo adjunto)



✓ **Tarea : patrullaje integrado**

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

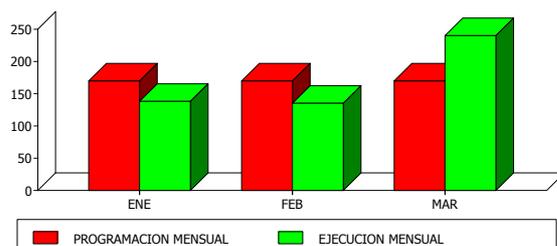
Para el primer trimestre del año se tiene programado un total de 273 registros de ocurrencia, teniendo una ejecución de (515) Enero, (581) Febrero y (522) Marzo. La meta ha sido superada gracias a las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior quien vienen fortaleciendo el patrullaje integrado en todos los distritos de Lima Metropolitana, para ello el distrito de Miraflores ha recibido la participación de un promedio de 15 efectivos por turno (mañana/tarde): 10 efectivos de la comisaría de Miraflores y 05 de la comisaría de San Antonio.



✓ **Tarea : documentos administrativos**

La subgerencia de serenazgo a fin de responder los diversos requerimientos vecinales genera una serie de documentos entre oficios, memorándum o informes. La actividad busca administrar el control sobre los mismos a fin de medir los niveles de atención brindados.

En cumplimiento de la meta el área administrativa a emitido un total de 513 documentos entre informes y memorándum: 138 en enero, 135 en febrero y 240 en marzo.



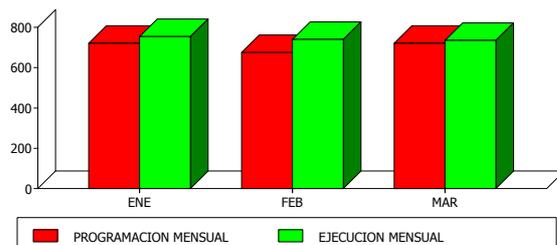
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

» **Actividad: programa canino**

✓ **Tarea : evaluación medica - veterinaria y alimentación de canes**

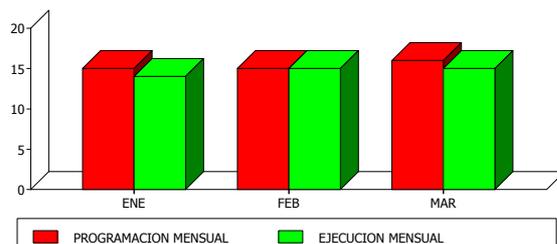
La brigada canina presta el servicio de apoyo y conforman el resguardo en las zonas más críticas del distrito, se mantiene de manera constante el bienestar de estos canes programándoles una serie de exámenes, provisiones de alimentos y actividades, las cuales se les realiza de manera periódica y permanente. Actualmente se cuenta con 13 canes en actividad.

Asimismo sobre la alimentación de canes se realizó la utilización de 253.3 Kg en enero, 253.3 Kg. en febrero y 238.4 Kg. en marzo, cumpliendo con el mantener a los canes en perfecto estado de salud lo cual conlleva a un buen desempeño en su actividad.



✓ **Tarea : adiestramiento y exhibiciones caninas**

Continuando con el plan establecido en el cumplimiento de las actividades en el Programa Canino, se ha determinado el adiestramiento y las exhibiciones caninas, programándose de manera mensual en los diferentes parques del distrito siendo debidamente comunicado con volantes informativos, también se difunde la campaña vía redes sociales y la página web de la municipalidad.



» **Actividad: fortalecimiento del capital humano**

✓ **Tarea : capacitación del cuerpo de serenazgo**

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



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

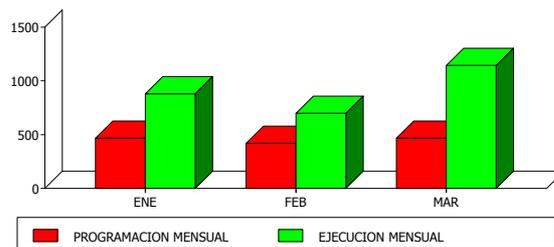
» **Actividad: fortalecimiento del capital humano**

✓ **Tarea : charlas de acercamiento a la población**

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

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

Para el primer trimestre del año se superó lo programado teniendo en consideración que se fortaleció el trabajo realizado con las trabajadoras del hogar así como vecinos aumentando la cantidad de charlas ejecutadas.



**2. LOGROS ALCANZADOS**

La subgerencia de serenazgo ha conseguido una serie de logros tal como se detalla:

- Capacitación a vigilantes y conserjes del distrito de Miraflores, con la finalidad de capacitar a los vigilantes particulares y conserjes del distrito y sumar así un aliado en temas de seguridad, el cual pueda estar atento ante un hecho sospechoso o en todo caso poder dar el reporte de algún hecho delictivo que puedan presenciar haciendo uso de los diversos medios con los que cuenta la Central Alerta Miraflores.
- Premiación con Tulipán de Oro a personal de Serenazgo de Miraflores, En la sesión ordinaria N° 247 del CODISEC llevada a cabo el 14 de marzo del presente año, se hizo la distinción con el Tulipán de Oro de dos serenos que frustraron el suicidio de una joven de 17 años en el Puente Villena Rey, siendo premiados el sereno Gonzalo Campo Gonzáles y Danilo Huachaca Texi, quienes ante un rápido accionar lograron frustrar dicho acto, para luego con el apoyo de la ambulancia de la compañía de bomberos trasladarla al Hospital Casimiro Ulloa
- Refuerzo de Seguridad en Época Escolar, Bajo los lineamientos de seguridad se tiene como prioridad el resguardo de los más de 25 mil escolares que estudian en el distrito, por lo que se dispuso el asignar a un personal de Serenazgo para el cuidado y prevención de hechos a la entrada y salida de los mismos.
- Mar Seguro Limpio y Divertido, para el resguardo de la integridad de los veraneantes que asisten en mayor cantidad en época de verano, se asignó a 12 salvavidas que se encuentran altamente calificados y entrenados para el cumplimiento de su labor, teniendo a su disposición para el cumplimiento óptimo de sus funciones moto acuática, boyas y tablas de surf, conjuntamente con el apoyo de personal de Serenazgo que se encuentra patrullando en las playas a bordo de las cuatrimotos y una camioneta.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

La principal dificultad que afronta la Sub Gerencia de Serenazgo, es la constante rotación que tiene con su personal Operativo, esto debido a que mensualmente se presenta personal que se retira voluntariamente, son suspendidos/sancionados por indisciplina o negligencia o son retirados por faltas cometidas (faltas constantes, tardanzas reiteradas, falta de respeto hacia el superior), esto obliga que mensualmente se contrate nuevo personal que muchas veces nos obliga a programar constantes capacitaciones, ya que este no cuenta con la experiencia para desempeñar las funciones asignadas

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

Se realizó el tramite documentario con la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de informar y solicitar las sanciones correspondientes. Asimismo con el objetivo de mejorar las capacidades de nuestro personal se viene ejecutando charlas permanentes dictadas por cada uno de los jefes de area.

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**  
**I Trimestre 2016**  
**TRAMITE DE SEPARACION**  
**CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**

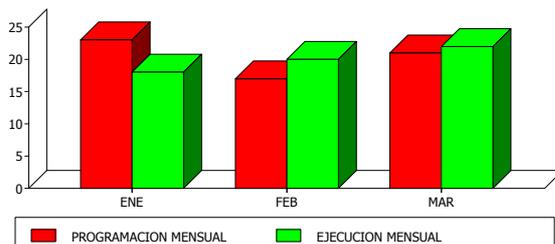
**1. ESTADO SITUACIONAL**

La oficina de separación convencional y divorcio ulterior en aplicación de la Ley N°29227 que regula el procedimiento, y su Reglamento el Decreto supremo N°009-2008-JUS, se encarga de la orientación al público, la calificación y tramitación de los expedientes de separación convencional y divorcio ulterior, expidiendo para el caso los documentos correspondientes a las dos fases del procedimiento; las que se encuentran claramente diferenciadas tanto cualitativa como cuantitativamente; la 1ra. fase, corresponde a la solicitud de la separación convencional, y la 2da. fase, a la disolución del vínculo matrimonial, sin embargo de ser ésta última con la que se culmina el procedimiento, no siempre se concreta, motivando el archivo provisional de expediente hasta su implementación a pedido de parte.

**»Actividad: conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior**

**✓ Tarea : calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, emitiendo pronunciamiento**

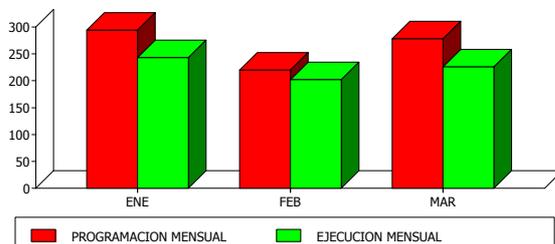
Se ha atendido las solicitudes de separación convencional conforme a la afluencia y requerimiento de los administrados, desestimando aquéllas solicitudes que no cumplen con los requisitos legales conforme a lo dispuesto por la Ley N°29227 y el Decreto Supremo N°009-2008-JUS.



**»Actividad: elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio**

**✓ Tarea : proyect. resol. de alc., informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveídos y requerimientos**

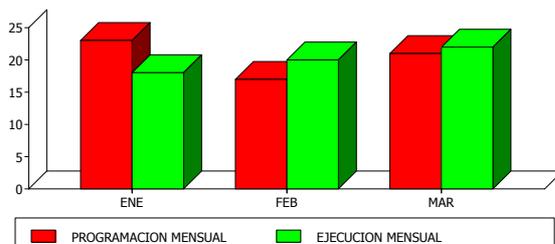
La emisión de documentos se encuentra en estrecha relación con las solicitudes admitidas a trámite, mediante la calificación previa se desestiman gran número de pretensiones, las cuáles son admitidas en meses posteriores, en cuanto sea viable para el administrado subsanar las omisiones que le fueron indicadas.



**»Actividad: realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. de los administrados**

**✓ Tarea : emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento**

Las audiencias que se realizan por única vez en cada procedimiento, dan lugar a la emisión de un acta la que en la mayoría de los casos importa la ratificación de las partes de la voluntad de separarse, sin embargo, existe la posibilidad de que algunos de los casos ambas o una de las partes no se ratifiquen, o no acudan al acto de ratificación por lo que el acta contendrá la no ratificación, o la inasistencia de una o ambas partes; en el último de los casos puede establecerse a solicitud de los administrados una segunda convocatoria, la que dará mérito a la emisión de una nueva acta que exprese la voluntad de las partes, conforme a lo precedentemente expuesto.

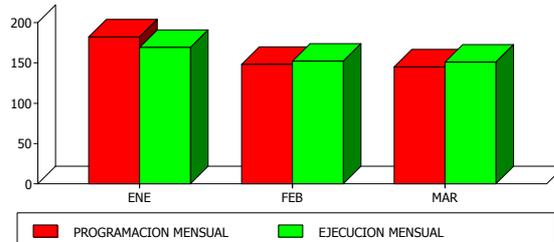


**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
I Trimestre 2016  
TRAMITE DE SEPARACION  
CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**

» **Actividad: registrar las visitas con motivo de orientación absl. de consultas del trámite de sep. y div.**

✓ **Tarea : registrar las visitas con motivo de orientación y absl. de consultas del trámite de sep. y div.**

El registro de visitas globaliza el número de los administrados que se presentan a nuestras oficinas tanto para acopiar información respecto al procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior, como aquéllos cuya calificación desestima su solicitud y los que finalmente son admitidas por cumplir cabalmente los requisitos legales establecidos en la Ley N°29227 y el Reglamento el D.S N°009-2008-JUS .



**2. LOGROS ALCANZADOS**

En éste primer trimestre, en los casos de peruanos que radican en el extranjero, hemos implementado mecanismos de intermediación con el administrado, a fin de brindar una orientación satisfactoria del procedimiento y hacerle llegar vía mail, los formatos de las solicitudes de separación convencional y divorcio ulterior, así como los documentos relativos a las declaraciones juradas y en especial a lo que respecta al testimonio de poder, necesario en muchos de estos casos para nuestros connacionales que radican en el extranjero y desean delegar la representación para el trámite. El asesoramiento que se brinda discurre a lo largo de todo el procedimiento, lo que involucra la etapa de la inscripción de la disolución de vínculo matrimonial ante los Registros Públicos y el RENIEC.

**3. DIFICULTADES PRESENTADAS**

Sin embargo de ser escasos los expedientes que durante la tramitación han presentado problemas relativos a la consignación correcta del nombre en el acta de matrimonio y el documento nacional de identidad, los cuáles deben guardar necesaria correspondencia para viabilizar el trámite, hemos podido verificar la existencia aislada de expedientes que han sido implementados y concluidos con ésta deficiencia, llevando a la imposibilidad de la inscripción de la disolución de vínculo ante el RENIEC, quien habiendo puesto a nuestro conocimiento y solicitado la respectiva aclaración del caso.

**4. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS**

A fin de dar solución a los casos en que los nombres de los administrados consignados en el acta de matrimonio distan de su documento nacional de identidad, hemos determinado los mecanismos de subsanación a fin de concretar la culminación satisfactoria del trámite con la correspondiente inscripción, notificando y orientando a las partes a fin de que efectúen la rectificación administrativa o judicial según corresponda al caso concreto, y de ésta forma se viabilice la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el entendido que toda inobservancia al momento de la calificación del expediente debe ser subsanada a fin de que se concrete satisfactoriamente el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDIA CENTRO DE COSTO: 10010001 ALCALDIA

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Fomentar el bienestar, la participación, el crecimiento economico y social de los habitantes

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Documentos administrativos	Oficios, esuelas, cartas, invitaciones, memorandums	Document Emitido	1,015.00	95.00	85.00	83.00	24.00	15.00	23.00	263.00	62.00	62.00	.24	.06
Participación en eventos	Participación en eventos oficiales	Accion	495.00	42.00	40.00	41.00	21.00	23.00	25.00	123.00	69.00	69.00	.56	.14
	Participación en almuerzos de trabajo	Eventos	58.00	4.00	6.00	5.00	3.00	3.00	2.00	15.00	8.00	8.00	.53	.14
	Participación en seminarios, talleres y exposiciones	Accion	36.00	2.00	1.00	3.00	1.00	2.00	1.00	6.00	4.00	4.00	.67	.11
Participación en sesiones de concejo	Sesiones de concejo ordinarias	Sesion	26.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.23
	Sesiones de concejo extraordinarias	Sesion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
Reuniones diversas	Audiencias con los vecinos	Accion	51.00	4.00	4.00	5.00	209.00	115.00	132.00	13.00	456.00	456.00	35.08	8.94
	Reuniones con funcionarios	Accion	50.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	13.00	13.00	13.00	1.00	.26
	Reuniones con el comite de seguridad ciudadana	Accion	50.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	13.00	11.00	11.00	.85	.22
	Participación programa Renuévate con Miraflores y un Día con el Alcalde	Accion	64.00	5.00	5.00	6.00	4.00	4.00	4.00	16.00	12.00	12.00	.75	.19

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Maria Isabel Huaman*

ELABORADO POR  
MARIA ISABEL HUAMAN DE LA TORRE  
Encargada del Area Administrativa de Alcaldía

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Miguel Angel Tuesta Castillo*

REVISADO POR  
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planeación y Presupuesto

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Sergio Meza Salazar*

APROBADO POR  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA MUNICIPAL CENTRO DE COSTO 10030001 GERENCIA MUNICIPAL  
 OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua  
 OBJETIVO ESPECIFICO Aumentar la eficiencia en cada una de las operaciones diarias que desarrollan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Gestión Administrativa	Proponer y elevar a alcaldía los planes y estrategias en materia de Gobierno Electrónico.	Document Emitido	6.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.33
	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, en asuntos de su competencia.	Resolucior	120.00	10.00	10.00	10.00	6.00	8.00	30.00	30.00	44.00	44.00	1.47	.37
	Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal.	Document	5.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.20
	Emitir documentos administrativos de la Gerencia Municipal.	Document Emitido	710.00	50.00	60.00	60.00	76.00	71.00	80.00	170.00	227.00	227.00	1.34	.32
Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las Unidades Orgánicas	Convocar reunion de trabajos con funcionarios.	Sesion	45.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	12.00	12.00	1.00	.27
	Convocar reunión como Presidente de la comisión de Eventos, Accesibilidad, GobElec, Control Interno	Sesion	65.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	18.00	18.00	18.00	1.00	.28
	Supervisar y monitorear las acciones de Control Interno.	Supervisio	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR  
 MIGUEL ANGEL TORESTA CASTILLO  
 Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIJA NEZAS  
 Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
APOYO CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA	SESIONES DE CONCEJO	Accion	32.00	3.00	2.00	4.00	2.00	2.00	3.00	9.00	7.00	7.00	.78	.22
	ACUERDOS DE CONCEJO	Accion	108.00	14.00	7.00	11.00	8.00	8.00	9.00	32.00	25.00	25.00	.78	.23
	ORDENANZAS	Accion	21.00	2.00	3.00	2.00	.00	4.00	2.00	7.00	6.00	6.00	.86	.29
	DECRETOS DE ALCALDÍA	Accion	15.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.07
	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	Accion	736.00	74.00	61.00	62.00	55.00	67.00	62.00	197.00	184.00	184.00	.93	.25
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	OFICIOS	Accion	1,029.00	82.00	71.00	91.00	70.00	61.00	74.00	244.00	205.00	205.00	.84	.20
	CARTAS	Accion	436.00	71.00	22.00	50.00	11.00	21.00	11.00	143.00	43.00	43.00	.30	.10
	INFORMES Y MEMORANDOS	Accion	184.00	11.00	11.00	9.00	13.00	7.00	18.00	31.00	38.00	38.00	1.23	.21
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Accion	1,569.00	93.00	127.00	139.00	108.00	109.00	92.00	359.00	309.00	309.00	.86	.20
COORDINACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	COORDINACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE TRÁMITE Y DE LA ATENCIÓN DEL PERSONAL	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	3.00	4.00	4.00	1.33	.33
	COORDINACIÓN PARA LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y ACCESIBILIDAD DE LOS AMBIENTES	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	3.00	1.00	3.00	4.00	4.00	1.33	.33



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

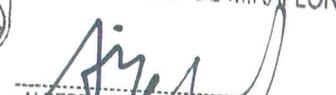
UNIDAD ORGÁNICA GABINETE CENTRO DE COSTO 10370001 GABINETE

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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Conducir el uso de las redes sociales como mecanismo de información de la gestión municipal	Administrar la cuenta de Facebook "Municipalidad de Miraflores"	Accion	300.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	75.00	75.00	75.00	1.00	.25
	Administrar la cuenta de Twiter "Munimiraflores"	Accion	300.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	75.00	75.00	75.00	1.00	.25
	Administrar el blog "Larco 400"	Accion	120.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	30.00	30.00	30.00	1.00	.25
Coordinar y proponer la implementación de mejoras institucionales	Elaborar y presentar documentos internos con propuestas de mejora en los procesos	Accion	6.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.33
Planificar y supervisar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo en diversos eventos	Organizar y coordinar los eventos de la institución	Eventos	250.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	60.00	60.00	60.00	1.00	.24
	Asistencia en eventos protocolares y de representación fuera de la institución	Accion	70.00	7.00	5.00	5.00	7.00	5.00	5.00	17.00	17.00	17.00	1.00	.24
Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	Coordinar, evaluar y presentar propuestas de alianzas estrategicas con instituciones públicas y priv	Accion	7.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.29

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ALBERTO DE LA FUENTE DE CARDENAS  
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEL ÁNGEL PUENTE CASTILLO  
REVISADO POR  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal  
APROBADO POR

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA	
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM	I TRIM	I TRIM	AL I TRIM	AL I TRIM
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar						/META ANUAL
COORDINACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PLATAFORMA	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25	

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ROXANA CALDERON CHAVEZ  
Secretaria General  
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIQUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planeación y Presupuesto  
REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



SERGIO PROBARO PRAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Dirección y desarrollo del proceso de planificación estratégica y operativa	Dirección, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de mediano y largo plazo	Document	7.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.14
	Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo	Document	7.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.14
	Elaboración de directivas y proyecto de reglamento del PDLC	Document	2.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	.50	.50
	Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación	Persona Capacitad	166.00	5.00	48.00	5.00	.00	.00	32.00	58.00	32.00	32.00	.55	.19
Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP	Realizar las reuniones de coordinación con sus Subgerencias	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de presup., racional., estadis. y gestión adm.	Elaboración de documentos administrativos	Document	350.00	35.00	30.00	20.00	57.00	20.00	43.00	85.00	120.00	120.00	1.41	.34
	Revisión, observación y firma de documentos presupuestales y de racionalización	Document	53.00	2.00	4.00	8.00	.00	.00	.00	14.00	.00	.00	.00	.00
Proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública	Evaluación de los estudios de pre inversión	Informe	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	5.00	9.00	9.00	17.00	17.00	1.89	.47
	Seguimiento de los proyectos de inversión pública	Informe	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.25

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
 OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua  
 OBJETIVO ESPECIFICO Dirigir los procesos de planificacion estrategica - operativa, presupuestos, inversion publica y de racionalizacion

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION			EJECUCION AL TRIM		INDICADOR DE EFICACIA AL TRIM		INDICADOR DE EFICACIA METAANUAL	
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar	I TRIM	I TRIM	I TRIM	I TRIM	I TRIM	I TRIM			
Proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública	Capacitación y asistencia técnica a las unidades formuladoras	Capacitaci	21.00	2.00	2.00	1.00	.00	.00	.00	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00		

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

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

MIRAFLORES  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 SERGIO MEYER SALAZAR  
 Gerente Municipal

# Formato N°1

## Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO Impulsar la simplificación de los procedimientos administrativos y actualización de documentos de gestión

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM	AL I TRIM		
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proponer y actualizar documentos de gestión	Manual de Procedimiento, TUSNE, TUPA y documentos de gestión	Document	6.00	.00	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00	2.00	5.00	5.00	2.50	.83
	Validar las directivas o instructivos administrativos	Document	8.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.25
Documentos estadísticos	Elaborar y enviar información estadística al INEI para el RENAMU, PENDES y Perú Compendio Estadístico	Document	3.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	Atención de documentos (acceso a la información)	Document	12.00	1.00	1.00	2.00	.00	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00
Gestión administrativa y metas del Plan de Incentivos	Elaborar memorándums, informes, informes técnicos y otros	Document	160.00	10.00	12.00	15.00	6.00	11.00	14.00	37.00	31.00	31.00	.84	.19

MIRAFLORES  
UNIDAD ALTIPLANO  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO  
Subgerente de Racionalización y Estadística

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
UNIDAD ALTIPLANO  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES  
UNIDAD ALTIPLANO  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



APROBADO POR  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO 10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO  
 OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua  
 OBJETIVO ESPECIFICO Controlar eficientemente los recursos presupuestales asignados a las Unidades Organicas

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION		EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM			
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atención de documentos administrativos de gestión	Elaboración de informes técnicos de carácter presupuestal	Document	445.00	30.00	60.00	60.00	48.00	65.00	62.00	150.00	175.00	175.00	1.17	.39
Control y evaluación del proceso presupuestario 2016	Conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50
	Ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos	Document	4.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	2.00	2.00	.00	.50
	Modificaciones presupuestarias	Document	13.00	1.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	4.00	6.00	6.00	1.50	.46
	Conciliación del marco legal del presupuesto	Document	2.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	Evaluación del presupuesto	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2017	Coord., preparación y elaboración del informe final del proceso del Presupuesto Participativo 2017	Document	7.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
Programación y formulación del Presupuesto 2017	Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura	Document	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura	Document	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas	Verificación y control presupuestario de los documentos	Document	3,170.00	220.00	350.00	220.00	516.00	517.00	388.00	790.00	1,421.00	1,421.00	1.80	.45

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
 Subgerente de Presupuesto (e)  
 ELABORADO POR

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 SERGIO MEZA SALAZAR  
 Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Documentos Administrativos y Judiciales	Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales	Document	5,400.00	380.00	200.00	450.00	533.00	379.00	435.00	1,030.00	1,347.00	1,347.00	1.31	.25
	Elaboración de documentos administrativos y judiciales	Document	3,271.00	285.00	190.00	270.00	293.00	249.00	262.00	745.00	804.00	804.00	1.08	.25
	Escaneo de legajos	Accion	667.00	50.00	60.00	50.00	50.00	60.00	50.00	160.00	160.00	160.00	1.00	.24
Diligencias Judiciales y Extrajudiciales	Asistencia a Audiencias	Accion	237.00	10.00	.00	15.00	29.00	1.00	41.00	25.00	71.00	71.00	2.84	.30
	Informe Oral	Accion	139.00	8.00	.00	4.00	24.00	.00	26.00	12.00	50.00	50.00	4.17	.36
	Seguimiento e impulso de procesos	Accion	290.00	30.00	.00	25.00	61.00	39.00	70.00	55.00	170.00	170.00	3.09	.59
Defensa Jurídica	Atención de procesos	Expediente	1,711.00	1,460.00	8.00	15.00	1,494.00	28.00	25.00	1,483.00	1,547.00	1,547.00	1.04	.90

MIRAFLORES  
CUIDADO AL SERVIDOR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

ELABORADO POR  
**MARIELA GONZALEZ ESPINOZA**  
Procuradora Pública Municipal  
Reg. CAL. 22917

MIRAFLORES  
CUIDADO AL SERVIDOR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

REVISADO POR  
**MIQUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES  
CUIDADO AL SERVIDOR

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

REVISADO POR  
**SERGIO MORALES SAAZAR**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Administración Documentaria	Recepción, clasificación y distribución de documentos externos	Document	77,367.00	6,500.00	6,700.00	6,450.00	5,877.00	6,357.00	5,934.00	19,650.00	18,168.00	18,168.00	.92	.23
	Recepción, clasificación y distribución de documentos internos a notificar	Document	19,610.00	1,600.00	1,700.00	1,500.00	1,300.00	686.00	801.00	4,800.00	2,787.00	2,787.00	.58	.14
	Documentos autenticados	Document	7,670.00	300.00	200.00	350.00	559.00	304.00	573.00	850.00	1,436.00	1,436.00	1.69	.19
	Elaboración de documentos administrativos	Document	15,768.00	1,200.00	1,300.00	1,250.00	1,131.00	1,240.00	1,282.00	3,750.00	3,653.00	3,653.00	.97	.23
Archivo Central	Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión	Document	34,190.00	2,500.00	5,000.00	2,000.00	442.00	3,662.00	1,206.00	9,500.00	5,310.00	5,310.00	.56	.16
	Depuración de documentos administrativos	Metro	40.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Servicio de búsqueda y copia de documentos	Document	41,420.00	2,900.00	4,300.00	1,900.00	832.00	4,092.00	4,268.00	9,100.00	9,192.00	9,192.00	1.01	.22

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIRTHA RAQUEL RAMENGI PASTORINO  
Responsable de Administración Documentaria

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEL ANGE TUESTA CASTILLO  
Gerente REVISADO POR y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



SERGIO MEDINA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION		EJECUCION AL TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM			
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Supervisar y administ. los recursos humanos, logist, financ y cautelar la ejecución d ingresos y gts	Supervision y monitoreo de recursos humanos, financ, logist y ejecución pptal de ingresos y gastos	Supervisio	225.00	15.00	20.00	20.00	20.00	20.00	21.00	55.00	61.00	61.00	1.11	.27
	Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las SOAs	Document	28.00	1.00	2.00	3.00	1.00	3.00	1.00	6.00	5.00	5.00	.83	.18
	Monitoreo y supervis. de la implementación del sistema de control interno a través del subcomite GAF	Document	80.00	6.00	7.00	7.00	4.00	4.00	4.00	20.00	12.00	12.00	.60	.15
Brindar servicios de seguridad interna	Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales perifericos	Servicio	552.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	138.00	138.00	138.00	1.00	.25
Generar documentos administrativos	Elaborar informes, memos, cartas, oficios, resoluciones, actas, revision y suscripc de contratos,etc	Document	3,200.00	230.00	260.00	290.00	158.00	147.00	229.00	780.00	534.00	534.00	.68	.17
Presidir y/o integrar comisiones de trabajo	Reunión y coord. de trabajo en comisiones de presidente o miembro con funcionario GAF y otras áreas	Sesion	200.00	15.00	20.00	20.00	8.00	18.00	13.00	55.00	39.00	39.00	.71	.20

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Firma]*

ELABORADO POR  
Gloria F. Pau León  
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Firma]*

REVISADO POR  
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Administración y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Firma]*

SERGIOMAR SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Procesos de contratación para bienes, servicios y obras	Contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios	Document Emitido	4,350.00	350.00	400.00	400.00	282.00	407.00	325.00	1,150.00	1,014.00	1,014.00	.88	.23
	Procesos de Selección	Document Emitido	74.00	2.00	7.00	8.00	.00	.00	13.00	17.00	13.00	13.00	.76	.18
Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos	Almacenamiento y distribución de bienes	Document	4,075.00	300.00	350.00	350.00	212.00	459.00	445.00	1,000.00	1,116.00	1,116.00	1.12	.27
	Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables SIAF	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras	Registro	13,800.00	6,000.00	7,800.00	.00	10,286.00	4,027.00	.00	13,800.00	14,313.00	14,313.00	1.04	1.04
	Actualización del registro de bienes inmuebles	Registro	3.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	1,099.00	.00	2.00	200.00	8.00	37.00	218.00	202.00	263.00	263.00	1.30	.24
Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento preventivo de unidades vehiculares	Unidad	1,200.00	100.00	100.00	100.00	91.00	107.00	102.00	300.00	300.00	300.00	1.00	.25
	Mantenimiento correctivo de unidades vehiculares	Unidad	2,400.00	200.00	200.00	200.00	154.00	195.00	190.00	600.00	539.00	539.00	.90	.22
Administración de las unidades vehiculares del pool de vehículos	Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento	Servicio	65,750.00	5,250.00	5,500.00	5,500.00	5,393.00	5,393.00	5,234.00	16,250.00	16,020.00	16,020.00	.99	.24
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de documentos (informes, memorándum, oficios y cartas)	Document Emitido	3,000.00	250.00	250.00	250.00	225.00	220.00	262.00	750.00	707.00	707.00	.94	.24
	Evaluación y seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno	Document Emitido	5.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.40



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**PEDRO CESAR RUIZ CERNA**  
Subgerente de Logística y Control Patrimonial



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planificación y Presupuesto



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	CENTRO DE COSTO	10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL	Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua		
OBJETIVO ESPECIFICO	Gestionar el uso eficiente de los fondos de la Municipalidad, procesando y proporcionando información financiera y contable oportuna para una correcta toma de decisiones.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Controlar, supervisar y recaudar los ingresos	Recaudación y control de los ingresos por caja central, cajas perifericas, agencias bancarias e inte depositos bancarios	Registro	392,500.00	30,000.00	72,500.00	35,000.00	33,921.00	71,074.00	29,889.00	137,500.00	134,884.00	134,884.00	.98	.34
		Accion	1,440.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	360.00	360.00	360.00	1.00	.25
Controlar, supervisar los egresos y pagos	Programación y ampliación de calendario de pago	Registro	24.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	6.00	7.00	7.00	1.17	.29
	Emisión y archivo de comprobantes de pago	Document	9,553.00	750.00	960.00	960.00	312.00	667.00	636.00	2,670.00	1,615.00	1,615.00	.60	.17
	Habilitación rendición y reposición de caja chica	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	3.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.25
Registro y control de las operaciones financieras	Conciliación bancaria	Reporte	348.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	87.00	87.00	87.00	1.00	.25
	Control de cartas fianza	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	registro de transferencias bancarias	Document	404.00	25.00	35.00	35.00	11.00	18.00	19.00	95.00	48.00	48.00	.51	.12
Control previo y registro contable	Control previo de los documentos fuente	Document	17,000.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,482.00	1,448.00	556.00	4,200.00	3,486.00	3,486.00	.83	.21
	Contabilización de registro y operaciones complementarias	Registro	17,860.00	1,470.00	1,470.00	1,470.00	1,563.00	1,510.00	642.00	4,410.00	3,715.00	3,715.00	.84	.21
	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos en forma mensual	Reporte	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Plan y evaluación del Sistema de Control Interno	Informe	5.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.40
Análisis, conciliación de cuentas y declaración telemática	Análisis de cuentas contables	Reporte	600.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	150.00	150.00	150.00	1.00	.25
	Conciliación de saldos de cuentas contables	Document	84.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	21.00	21.00	21.00	1.00	.25
	Arqueo de fondos y valores	Document	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	9.00	1.00	.25
	Presentación y declaración del COA, IGV y Libros Electrónicos	Document	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	9.00	1.00	.25
Formulación de estados financieros y presupuestales	Estados Financieros mensuales y de cierre del ejercicio	Document	48.00	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	6.00	12.00	12.00	12.00	1.00	.25
	Registro e impresión de libros principales y auxiliares	Document	38.00	4.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	10.00	7.00	7.00	.70	.18

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO Gestionar el uso eficiente de los fondos de la Municipalidad, procesando y proporcionando información financiera y contable oportuna para una correcta toma de decisiones.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de cartas, informes, memorandums y oficios	Documente	900.00	80.00	80.00	80.00	107.00	57.00	44.00	240.00	208.00	208.00	.87	.23

MIRAFLORES  
Cusco - Perú

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Fernando Montoya Bardales*

FERNANDO MONTOYA BARDALES  
Subgerente de Contabilidad y Finanzas

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
Cusco - Perú

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Miguel Ángel Tuesta Castillo*

MIQUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Información y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
Cusco - Perú

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Sergio Meza Salazar*

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA	AUTORIZACION Y CONTROL	CENTRO DE COSTO	10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
OBJETIVO GENERAL	Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales		
OBJETIVO ESPECIFICO	Mejorar los procesos de fiscalización y control en cumplimiento de las disposiciones municipales.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA		EJECUCION		INDICADOR DE EFICACIA DE I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM	EJECUCION AL I TRIM			
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar						
Atención de expedientes administrativos.	Verificación de cese de actividades y/o certificado de Defensa Civil vigente (NOTPRE).	Document	1,500.00	125.00	125.00	125.00	160.00	169.00	148.00	375.00	477.00	477.00	1.27	.32	
	Registro de los hechos constatados (INFINT).	Document	3,000.00	250.00	250.00	250.00	232.00	252.00	241.00	750.00	725.00	725.00	.97	.24	
	Emisión de Acta de Visita.	Document	1,200.00	100.00	100.00	100.00	41.00	38.00	40.00	300.00	119.00	119.00	.40	.10	
Atención de quejas y/o denuncias de los administrados.	Inicio del Procedimiento Sancionador (NOTPRE).	Document	1,200.00	100.00	100.00	100.00	122.00	126.00	99.00	300.00	347.00	347.00	1.16	.29	
	Emisión de Informes Técnicos.	Document	1,200.00	100.00	100.00	100.00	122.00	128.00	117.00	300.00	367.00	367.00	1.22	.31	
	Emisión de Acta de Visita.	Document	1,200.00	100.00	100.00	100.00	42.00	40.00	39.00	300.00	121.00	121.00	.40	.10	
	Registro de los hechos constatados (INFINT).	Document	7,200.00	600.00	600.00	600.00	607.00	620.00	580.00	1,800.00	1,807.00	1,807.00	1.00	.25	
	Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos.	Persona Atendida	1,200.00	100.00	100.00	100.00	95.00	88.00	102.00	300.00	285.00	285.00	.95	.24	
	Emisión de cédula comunicativa.	Document	600.00	50.00	50.00	50.00	50.00	79.00	107.00	150.00	236.00	236.00	1.57	.39	
	Notificación de documentos emitidos.	Persona Atendida	5,400.00	450.00	450.00	450.00	431.00	461.00	464.00	1,350.00	1,356.00	1,356.00	1.00	.25	
Atención especializada a los administrados	Seguimiento de expedientes administrativos y documentos externos.	Persona Atendida	9,600.00	800.00	800.00	800.00	755.00	865.00	871.00	2,400.00	2,491.00	2,491.00	1.04	.26	
	Absoluciones de consultas técnicas y/o legales.	Persona Atendida	1,440.00	120.00	120.00	120.00	116.00	127.00	122.00	360.00	365.00	365.00	1.01	.25	
	Reuniones personalizadas con el funcionario responsable.	Persona Atendida	240.00	20.00	20.00	20.00	8.00	25.00	16.00	60.00	49.00	49.00	.82	.20	
Control de comercio ambulatorio u otras actividades.	Operativos de Retenciones.	Operativos	720.00	60.00	60.00	60.00	92.00	44.00	52.00	180.00	188.00	188.00	1.04	.26	
	Inicio del Procedimiento Sancionador (NOTPRE).	Document	360.00	30.00	30.00	30.00	46.00	43.00	42.00	90.00	131.00	131.00	1.46	.36	
	Registro de los hechos verificados (INFINT).	Document	720.00	60.00	60.00	60.00	54.00	59.00	52.00	180.00	165.00	165.00	.92	.23	
Evaluación Administrativa.	Revisión de Resoluciones de Sanción Administrativa y Expedientes Administrativos (CAVA).	Document	2,400.00	200.00	200.00	200.00	206.00	204.00	122.00	600.00	532.00	532.00	.89	.22	



## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Ejecuciones Forzosas	Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares Previas.	Resolucior	300.00	25.00	25.00	25.00	25.00	42.00	28.00	75.00	95.00	95.00	1.27	.32
	Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria.	Resolucior	840.00	70.00	70.00	70.00	17.00	40.00	32.00	210.00	89.00	89.00	.42	.11
	Emisión de Resoluciones de Suspensión de Procedimientos Coactivos y otros.	Resolucior	360.00	30.00	30.00	30.00	17.00	15.00	12.00	90.00	44.00	44.00	.49	.12
	Notificación de Documentos emitidos.	Persona Atendida	1,500.00	125.00	125.00	125.00	192.00	102.00	132.00	375.00	426.00	426.00	1.14	.28
Elaboración de documentos administrativos.	Elaboración de Informes, Memorándum, Oficios, Proveídos y otros.	Document Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	322.00	577.00	366.00	1,200.00	1,265.00	1,265.00	1.05	.26
Evaluación de Notificaciones de Prevención.	Emisión de Resoluciones de Sanción Administrativa (RSAD).	Resolucior	3,600.00	300.00	300.00	300.00	301.00	301.00	300.00	900.00	902.00	902.00	1.00	.25
	Emisión de Carta Interna dejando sin efecto la Notificación de Prevención (CINT).	Persona Atendida	3,000.00	250.00	250.00	250.00	220.00	253.00	248.00	750.00	721.00	721.00	.96	.24
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	6,600.00	550.00	550.00	550.00	551.00	554.00	548.00	1,650.00	1,653.00	1,653.00	1.00	.25
Evaluación de Recursos de Reconsideración.	Emisión de Resoluciones Subgerenciales.	Resolucior	1,200.00	100.00	100.00	100.00	114.00	126.00	118.00	300.00	358.00	358.00	1.19	.30
	Notificación de documento emitido	Persona Atendida	1,200.00	100.00	100.00	100.00	114.00	126.00	118.00	300.00	358.00	358.00	1.19	.30
Inspecciones	Inicio del Procedimiento Sancionador (NOTPRE).	Document	1,200.00	100.00	100.00	100.00	128.00	133.00	119.00	300.00	380.00	380.00	1.27	.32
	Emisión de Informes Técnicos.	Document	300.00	25.00	25.00	25.00	39.00	41.00	40.00	75.00	120.00	120.00	1.60	.40
	Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares Previas.	Resolucior	240.00	20.00	20.00	20.00	17.00	22.00	19.00	60.00	58.00	58.00	.97	.24
	Registro de los hechos verificados (INFINT).	Document	3,000.00	250.00	250.00	250.00	285.00	304.00	283.00	750.00	872.00	872.00	1.16	.29
	Notificación de documentos emitidos.	Persona Atendida	1,740.00	145.00	145.00	145.00	184.00	196.00	178.00	435.00	558.00	558.00	1.28	.32
Operativos de fiscalización con o sin coordinación con otras áreas internas y/o Entidades Públicas.	Operativos de Decomiso.	Operativos	420.00	35.00	35.00	35.00	24.00	39.00	33.00	105.00	96.00	96.00	.91	.23
	Inicio del Procedimiento Sancionador (NOTPRE).	Document	1,200.00	100.00	100.00	100.00	131.00	127.00	124.00	300.00	382.00	382.00	1.27	.32
	Emisión de Acta de Visita.	Document	960.00	80.00	80.00	80.00	33.00	37.00	34.00	240.00	104.00	104.00	.43	.11



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Operativos de fiscalización con o sin coordinación con otras áreas internas y/o Entidades Públicas.	Registro de los hechos verificados (INFINT).	Document	3,600.00	300.00	300.00	300.00	229.00	251.00	251.00	900.00	731.00	731.00	.81	.20
	Acciones Preventivas (RSMC).	Resolucior	60.00	5.00	5.00	5.00	8.00	20.00	19.00	15.00	47.00	47.00	3.13	.78

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Abog. GLOMARIA CORVACHO BECERRA  
Subgerente de Fiscalización y Control

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

# Formato N°1

## Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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 ESPECIFICO: Incrementar en un 5% los impactos positivos en medios de comunicación, con énfasis en la generación de historias top.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Mira tv	Registros fílmicos y fotográficos	Unidad	1,845.00	150.00	150.00	155.00	135.00	159.00	118.00	455.00	412.00	412.00	.91	.22
	Renovación de material en pantallas informativas	Unidad	360.00	30.00	30.00	30.00	15.00	18.00	18.00	90.00	51.00	51.00	.57	.14
	Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios	Unidad	1,180.00	95.00	95.00	96.00	19.00	13.00	19.00	286.00	51.00	51.00	.18	.04
	Transmisión en vivo	Unidad	144.00	12.00	12.00	12.00	16.00	13.00	12.00	36.00	41.00	41.00	1.14	.28
Portal web	Actualizaciones en página web y portal de transparencia	Unidad	1,297.00	107.00	108.00	109.00	101.00	105.00	112.00	324.00	318.00	318.00	.98	.25
	Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros	Unidad	188.00	17.00	15.00	15.00	15.00	12.00	18.00	47.00	45.00	45.00	.96	.24
Comunicación externa	Notas de prensa para medios, notas para prensa, convocatoria a medios, comunicados	Unidad	752.00	61.00	61.00	65.00	57.00	62.00	64.00	187.00	183.00	183.00	.98	.24
	Revista institucional	Unidad	6.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	.50	.17
	Boletín virtual a vecinos	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	1.00	.00	6.00	1.00	1.00	.17	.04
	Cobertura de actividades municipales	Unidad	610.00	50.00	50.00	50.00	17.00	14.00	21.00	150.00	52.00	52.00	.35	.09
	Publireportajes	Unidad	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Comunicación interna	Periódicos murales	Unidad	1,800.00	150.00	150.00	150.00	80.00	.00	.00	450.00	80.00	80.00	.18	.04
	Boletín impreso para trabajadores	Unidad	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Boletín digital mensual a trabajadores	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	6.00	.00	.00	.00	.00
Marca institucional	Diseños institucionales, merchandising	Unidad	318.00	25.00	25.00	28.00	89.00	20.00	37.00	78.00	146.00	146.00	1.87	.46
Gestión administrativa	Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información	Unidad	1,080.00	80.00	80.00	100.00	74.00	54.00	78.00	260.00	206.00	206.00	.79	.19

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

YANIXA HONOR CARBONEL  
Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planeación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

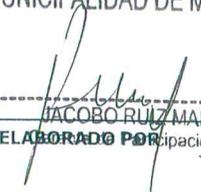
UNIDAD ORGÁNICA PARTICIPACION VECINAL CENTRO DE COSTO 10350001 GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

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

OBJETIVO ESPECIFICO Asegurar una mayor participación de los vecinos en los distintos programas y procesos que realiza la municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
AMPLIACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS VECINALES PARA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO	REGISTRO PERMANENTE Y CONTINUO DE LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS VECINALES	Registro	700.00	100.00	100.00	50.00	173.00	192.00	135.00	250.00	500.00	500.00	2.00	.71
ATENCION AL VECINO EN SUS SUGERENCIAS Y SOLICITUDES	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LOS VECINOS EN EL SISTEMA SAVE MANTENER INFORMADO AL VECINO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EN BENEFICIO DEL VECINO	Atencion	1,200.00	100.00	100.00	100.00	1,211.00	1,244.00	1,395.00	300.00	3,850.00	3,850.00	12.83	3.21
		Persona Informada	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	15,000.00	18,000.00	18,000.00	1.20	.30
PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DISTRITO	REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES DE LOS DELEGADOS DE JUNTAS VECINALES DEL AÑO 2016	Participant	1,500.00	.00	.00	1,500.00	.00	.00	.00	1,500.00	.00	.00	.00	.00
	CONVOCATORIA Y ORGANIZACION DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL AÑO 2017	Participant	300.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	CAPACITACIÓN A LAS JUNTAS VECINALES DEL DISTRITO	Organizaci Capacitaci	4.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	APOYO A OTRAS GERENCIAS EN TAREAS RELACIONADAS A LA PARTICIPACIÓN VECINAL	Accion	2.00	.00	.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	12.00	12.00	12.00	6.00
REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	Organizaci Social De Base	12.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



JACOBO RUIZ MARTINEZ  
ELABORADO POR Participación Vecinal

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



SERGIO MEDINA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CENTRO DE COSTO: 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	MÉTA FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura Tecnologica	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energia eléctrica	Unidad	2.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las PC, Impresoras y telefono	Accion	332.00	24.00	25.00	27.00	18.00	24.00	28.00	76.00	70.00	70.00	.92	.21
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento de activos informáticos de soporte.	Accion	11.00	.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	4.00	8.00	8.00	2.00	.73
	Atender las solicitudes de soporte técnico y de sistemas informáticos de las diversas unidades org.	Atencion	4,410.00	220.00	300.00	290.00	514.00	552.00	449.00	810.00	1,515.00	1,515.00	1.87	.34
	Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	97.00	3.00	30.00	6.00	3.00	30.00	6.00	39.00	39.00	39.00	1.00	.40
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas Informáticos	Capacitaci	10.00	.00	2.00	1.00	1.00	.00	1.00	3.00	2.00	2.00	.67	.20
	Atender el Servicio de Acceso a Internet	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Diseño, Desarrollo e Implantación de Soluciones de T.I. como soporte a procesos Institucionales.	Adecuaciones al Registro y Orientación Tributaria	Accion	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Implementación de adecuaciones al módulo de Cobranza Dudosa	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación de Integración con información de Catastro	Accion	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Revisión del módulo de Rentas- Caja (Consulta DNI)	Accion	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Pagos Parciales Directos en el módulo de Caja	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Impresión Unificada de comprobantes	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00



# Formato N°1

## Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CENTRO DE COSTO: 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Diseño, Desarrollo e Implantación de Soluciones de T.I. como soporte a procesos Institucionales.	Implementación del módulo de Fiscalización Tributaria	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación de la Digitalización de Formatos	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Módulo de Consultas de información (Catastro, Rentas)	Accion	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Implementación de Less- Paper y Firma Electrónica	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Documentación de Modelo de Datos	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	Gestión de Infraestructura Micro-informática	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Controlar y Mejorar los Sistemas de Seguridad	Implementar Normas y politicas de Seguridad (NTP ISO)	Document	2.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	Diseñar e Implementar Plan de Continuidad y Recuperación contra Desastres	Accion	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	Ejecutar Copias de Respaldo de la Información	Unidad	120.00	.00	30.00	.00	80.00	60.00	.00	30.00	140.00	140.00	4.67	1.17

MIRAFLORES  
CUIDAD DE MICHIGUAY  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Eric Raúl Peña Sánchez*

ERIC RAÚL PEÑA SÁNCHEZ  
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
CUIDAD DE MICHIGUAY  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Miguel Ángel Tuesta Castillo*

MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
CUIDAD DE MICHIGUAY  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Sergio Brugada Ordoñez*

SERGIO BRUGADA ORDOÑEZ  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ASESORIA JURIDICA

CENTRO DE COSTO

10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas.	Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos.	Informe	420.00	35.00	35.00	35.00	31.00	41.00	43.00	105.00	115.00	115.00	1.10	.27
	Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.	Accion	120.00	10.00	10.00	10.00	23.00	27.00	14.00	30.00	64.00	64.00	2.13	.53
	Participar en diferentes reuniones de trabajo.	Accion	180.00	15.00	15.00	15.00	32.00	18.00	21.00	45.00	71.00	71.00	1.58	.39
	Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.	Accion	36.00	3.00	3.00	3.00	.00	.00	1.00	9.00	1.00	1.00	.11	.03
	Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.	Accion	60.00	5.00	5.00	5.00	7.00	3.00	4.00	15.00	14.00	14.00	.93	.23
Difusión de normas y comunicados de interés.	Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo.	Accion	300.00	25.00	25.00	25.00	92.00	42.00	38.00	75.00	172.00	172.00	2.29	.57
Revisión y visto bueno de dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud.	Revisión y visto bueno de Resoluciones Alcaldía a solicitud.	Accion	240.00	20.00	20.00	20.00	30.00	39.00	26.00	60.00	95.00	95.00	1.58	.40
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal, a solicitud.	Accion	36.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.00	23.00	9.00	24.00	24.00	2.67	.67

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
FRANKI IN FLORES DOMINGUEZ  
Gerente de Asesoría Jurídica  
ELABORADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
MIREY PUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
SERGIO INCHAURREA  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ADMINISTRACION Y FINANZAS

CENTRO DE COSTO 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECIFICO

Fortalecer la administración, desarrollo, capacitación y bienestar social de los recursos humanos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Bienestar social y capacitación	Visitas domiciliarias casos sociales	Visita	295.00	23.00	26.00	26.00	9.00	22.00	23.00	75.00	54.00	54.00	.72	.18
	Tramites de subsidios en ESSALUD y otros	Expediente	1,276.00	64.00	78.00	71.00	69.00	51.00	52.00	213.00	172.00	172.00	.81	.13
	Consultas medicas y tratamiento	Consulta	12,110.00	1,000.00	950.00	980.00	968.00	946.00	1,056.00	2,930.00	2,970.00	2,970.00	1.01	.25
	Campaña de salud	Campaña	10.00	.00	1.00	2.00	.00	4.00	1.00	3.00	5.00	5.00	1.67	.50
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Eventos	11.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	2.00	2.00	.67	.18
	Programa de capacitación de personal	Persona	340.00	5.00	5.00	10.00	1.00	1.00	2.00	20.00	4.00	4.00	.20	.01
Elaboración de planillas	Planilla activos	Planilla	600.00	49.00	49.00	49.00	18.00	17.00	17.00	147.00	52.00	52.00	.35	.09
	Planilla de vacaciones truncas	Planilla	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	42.00	63.00	6.00	105.00	105.00	17.50	4.38
Emisión de documentos administrativos	Resoluciones diversas, contratos, convenios, constancias, directivas, informes, boletas	Documente	51,545.00	5,110.00	5,050.00	5,000.00	4,817.00	3,018.00	3,097.00	15,160.00	10,932.00	10,932.00	.72	.21
Gestión de recursos humanos	control de asistencia y permanencia	Documente	23,160.00	2,111.00	2,024.00	2,304.00	2,299.00	2,367.00	2,420.00	6,439.00	7,086.00	7,086.00	1.10	.31
	Ordenamiento de legajos y Declaraciones juradas	Documente	20,540.00	2,332.00	1,902.00	1,700.00	1,345.00	1,500.00	1,645.00	5,934.00	4,490.00	4,490.00	.76	.22
	Reclutamiento y selección de personal	Persona	630.00	50.00	30.00	60.00	.00	.00	.00	140.00	.00	.00	.00	.00
	Negociación colectiva de pliego de reclamos	Convenio	3.00	.00	1.00	2.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación del sistema de control interno	Informe	5.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.40
Obligaciones previsionales	Planilla pensionistas	Planilla	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RICARDO BARRIOS PONCE  
Subgerente de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL FIESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEDINA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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 ESPECIFICO: Examinar la legalidad de la ejecución del presupuesto mediante auditorías de cumplimiento y las modalidades de control simultáneo a fin de cautelar la correcta utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
SERVICIO DE CONTROL	Auditoría de Cumplimiento	Informe	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
SERVICIOS RELACIONADOS	Servicios Relacionados	Informe	40.00	5.00	2.00	3.00	6.00	2.00	8.00	10.00	16.00	16.00	1.60	.40

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 L. MÉNDEZ LENGUA  
 Jefe del Organismo Institucional  
 ELABORADO POR COR N° 17431

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 SERGIO MEZA SALAZAR  
 APROBADO POR Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION		EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM			
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Elaborar documentos administrativos	Elaboración de documentos normativos	Proyecto	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Elaboración de documentos de coordinación y cruce de información	Document	920.00	90.00	95.00	90.00	87.00	82.00	81.00	275.00	250.00	250.00	.91	.27
	Remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Mejorar el clima laboral	Reconocer el desempeño del personal	Persona	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Proceso de Cobranza Coactiva	Elaborar resoluciones de ejecución coactiva	Document	4,600.00	300.00	300.00	500.00	966.00	1,197.00	855.00	1,100.00	3,018.00	3,018.00	2.74	.66
	Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares	Document	7,650.00	640.00	610.00	670.00	420.00	563.00	657.00	1,920.00	1,640.00	1,640.00	.85	.21
	Elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspens	Document	19,621.00	1,651.00	1,620.00	1,682.00	1,690.00	1,632.00	1,705.00	4,953.00	5,027.00	5,027.00	1.01	.26
	Elaborar informes, cartas y oficos de cobranza coactiva	Document	1,757.00	147.00	140.00	154.00	133.00	181.00	115.00	441.00	429.00	429.00	.97	.24
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)	Contribuye	14,640.00	940.00	1,600.00	1,080.00	1,030.00	1,702.00	1,090.00	3,620.00	3,822.00	3,822.00	1.06	.26
	Atender las Cartas Externas	Document	2,008.00	168.00	160.00	176.00	164.00	226.00	149.00	504.00	539.00	539.00	1.07	.27
	Atender a los contribuyentes en la Plataforma Coactiva	Contribuye	4,085.00	315.00	400.00	330.00	574.00	714.00	442.00	1,045.00	1,730.00	1,730.00	1.66	.42
Proceso de notificación de documentos	Notificar documentos coactivos (res.ejec.coactiva, requerimientos de pago, otros)	Document	31,871.00	2,591.00	2,530.00	2,852.00	4,146.00	5,307.00	3,764.00	7,973.00	13,217.00	13,217.00	1.66	.41
	Publicar Avisos de Remate	Document	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria	Emitir Resoluciones Gerenciales	Document	3,180.00	280.00	280.00	280.00	298.00	385.00	267.00	840.00	950.00	950.00	1.13	.30
	Atender proveidos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos	Document	201.00	16.00	14.00	17.00	26.00	26.00	30.00	47.00	82.00	82.00	1.74	.41



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL		
				I Trimestre			I Trimestre								
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar						
Dirigir las unidades orgánicas a su cargo	Supervisar las actividades de sus Subgerencias y Ejecutoría Coactiva	Informe	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	12.00	12.00	1.00	.25

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
 MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO  
 Gerente de Administración Tributaria

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
 Gerente de Planeación y Presupuesto

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
 APROBADO POR  
 SERGIO MEZA SALAZAR  
 Gerente Municipal

# Formato N°1

## Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CENTRO DE COSTO

10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECIFICO

Incrementar el nivel de satisfacción del ciudadano optimizando el registro tributario

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proceso de determinación de la obligación tributaria	Actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial y arbitrios	Document	64,000.00	64,000.00	.00	.00	61,824.00	.00	.00	64,000.00	61,824.00	61,824.00	.97	.97
Optimizar la calidad de datos ingresados	Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas	Supervisio	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema	Supervisio	75.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	1.00	.20
Propuesta normativa	Elaborar propuestas de ordenanzas y documentos normativos	Document	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Elaboración de documentos administrativos	Emitir documentos de gestión	Document	11,612.00	965.00	1,120.00	985.00	1,168.00	1,410.00	1,175.00	3,070.00	3,753.00	3,753.00	1.22	.32
Registro de la información y de atención al contribuyente	Brindar atención presencial, virtual y telefónica	Persona Atendida	70,800.00	7,300.00	9,300.00	6,400.00	7,320.00	9,249.00	6,197.00	23,000.00	22,766.00	22,766.00	.99	.32
	Emitir estados de cuenta	Document	41,200.00	3,800.00	4,200.00	3,200.00	3,817.00	4,327.00	3,223.00	11,200.00	11,367.00	11,367.00	1.01	.28
	Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.)	Document	2,795.00	200.00	270.00	190.00	190.00	156.00	180.00	660.00	526.00	526.00	.80	.19
	Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)	Document	34,950.00	3,200.00	4,300.00	3,200.00	3,887.00	4,313.00	2,183.00	10,700.00	10,383.00	10,383.00	.97	.30
	Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria	Document	15,164.00	1,285.00	1,800.00	1,146.00	1,284.00	1,248.00	915.00	4,231.00	3,447.00	3,447.00	.81	.23
Cumplimiento de resoluciones emitidas	Ejecutar resoluciones emitidas	Registro	4,166.00	416.00	332.00	322.00	418.00	354.00	340.00	1,070.00	1,112.00	1,112.00	1.04	.27



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MONICA BENDASO**  
Subgerente de Registro y Orientación Tributaria



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MIGUEL ANGELO JUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

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

OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar la recaudación tributaria en un 9% respecto a lo recaudado en el ejercicio fiscal anterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proceso de cobranza ordinaria	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta)	Visita	76,500.00	5,000.00	6,500.00	6,500.00	6,904.00	5,938.00	5,420.00	18,000.00	18,262.00	18,262.00	1.01	.24
	Gestión de cobranza telefónica y gestión de consultas - ALO Miraflores	Contribuye	112,300.00	7,900.00	10,000.00	9,200.00	6,478.00	9,898.00	11,414.00	27,100.00	27,790.00	27,790.00	1.03	.25
	Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (Predial, Arbitrios, RPBF, MT, RSA)	Document	83,600.00	5,200.00	7,200.00	9,000.00	264.00	8,331.00	13,845.00	21,400.00	22,440.00	22,440.00	1.05	.27
Proceso de emisión y transferencia de valores	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Document	67,500.00	5,000.00	.00	5,000.00	1,595.00	1,438.00	11,912.00	10,000.00	14,945.00	14,945.00	1.49	.22
	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Document	37,000.00	2,000.00	2,000.00	6,000.00	6,246.00	6,223.00	1,794.00	10,000.00	14,263.00	14,263.00	1.43	.39
Proceso de notificación de documentos	Notificación de cuponerías 2016	Document	64,000.00	64,000.00	.00	.00	60,149.00	652.00	.00	64,000.00	60,801.00	60,801.00	.95	.95
	Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, otros)	Document	195,500.00	10,400.00	7,400.00	39,200.00	1,007.00	4,498.00	39,420.00	57,000.00	44,925.00	44,925.00	.79	.23
	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular	Publicacion	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Parqueo vehicular	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular	Unidad	1,020,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	91,584.00	97,184.00	96,512.00	255,000.00	285,280.00	285,280.00	1.12	.28
Programa vecino puntual miraflorentino - VPM	Confección de tarjetas VPM e impresión y notificación de cartas a contribuyentes VPM	Unidad	13,000.00	5,000.00	.00	2,000.00	1,211.00	.00	863.00	7,000.00	2,074.00	2,074.00	.30	.16
	Impresión de guía de beneficios y promociones	Document	60,000.00	.00	.00	30,000.00	.00	.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	1.00	.50
	Sorteo VPM	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Seguro VPM	Servicio	6,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	425.00	416.00	1,500.00	1,341.00	1,341.00	.89	.22
Elaboración de documentos administrativos	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolucior	930.00	100.00	100.00	80.00	91.00	104.00	87.00	280.00	282.00	282.00	1.01	.30



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACION TRIBUTARIA      CENTRO DE COSTO: 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Incrementar la recaudación tributaria en un 9% respecto a lo recaudado en el ejercicio fiscal anterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de informes, memorandos, carta de débito automático y cartas de atención de escritos	Document	1,679.00	63.00	238.00	105.00	61.00	380.00	122.00	406.00	563.00	563.00	1.39	.34

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

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 SERGIO MEZA SALAZAR  
 Gerente Municipal  
 APROBADO POR



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar en un 1.5% la base tributaria en referencia con el año anterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Proceso de fiscalización tributaria	Emisión de carta de presentación y requerimientos	Document	620.00	80.00	60.00	50.00	152.00	38.00	58.00	190.00	248.00	248.00	1.31	.40
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspeccion	900.00	100.00	90.00	60.00	101.00	90.00	66.00	250.00	257.00	257.00	1.03	.29
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Document	600.00	40.00	30.00	80.00	77.00	97.00	66.00	150.00	240.00	240.00	1.60	.40
	Atención y orientación al contribuyente	Atencion	480.00	40.00	70.00	30.00	63.00	96.00	47.00	140.00	206.00	206.00	1.47	.43
Proceso de emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Emisión de resoluciones de determinación y de multa	Document Emitido	320.00	.00	.00	80.00	128.00	.00	181.00	80.00	309.00	309.00	3.86	.97
	Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Document Emitido	220.00	.00	55.00	.00	.00	10.00	.00	55.00	10.00	10.00	.18	.05
Elaboración de documentos administrativos	Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos	Document Emitido	1,630.00	80.00	160.00	160.00	111.00	96.00	322.00	400.00	529.00	529.00	1.32	.32



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR  
Subgerente de Fiscalización Tributaria

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL REVISADO POR  
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO ROBERTO SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
 OBJETIVO GENERAL Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito  
 OBJETIVO ESPECIFICO Reducir en un 10% las ocurrencias de hechos delictivos en el distrito de Miraflores.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Administración gerencial	Seguimiento y monitoreo de actividades internas	Registro	378.00	32.00	30.00	32.00	32.00	30.00	32.00	94.00	94.00	94.00	1.00	.25
	Documentos administrativos	Document	1,560.00	130.00	130.00	130.00	128.00	154.00	164.00	390.00	446.00	446.00	1.14	.29
	Reuniones de coordinación PNP y Gerencia de Seguridad Ciudadana	Document	48.00	4.00	4.00	4.00	1.00	4.00	4.00	12.00	9.00	9.00	.75	.19
Alerta miraflores	Plataforma de atención al ciudadano	Registro	110,166.00	9,331.00	8,729.00	9,331.00	9,250.00	9,201.00	9,887.00	27,391.00	28,338.00	28,338.00	1.03	.26
	Plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante	Registro	164,704.00	13,950.00	13,050.00	13,951.00	14,156.00	12,717.00	11,314.00	40,951.00	38,187.00	38,187.00	.93	.23
	Plataforma única de monitoreo y análisis	Registro	18.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	4.00	4.00	4.00	1.00	.22
	Plataforma de social media	Registro	14,642.00	1,240.00	1,160.00	1,240.00	1,240.00	1,160.00	1,240.00	3,640.00	3,640.00	3,640.00	1.00	.25
	Portafolio del servicio administrativo	Document	2,460.00	205.00	205.00	205.00	167.00	211.00	185.00	615.00	563.00	563.00	.92	.23
Desarrollo de la capacidad	Registro	5.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.20	
Comunidad recibe acciones de prevención	Programa educativo	Persona Capacitad	50.00	.00	50.00	.00	.00	50.00	.00	50.00	50.00	50.00	1.00	1.00
	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Document	56.00	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	3.00	11.00	11.00	11.00	1.00	.20
	Folletería informativa	Unidad	12,000.00	.00	.00	3,000.00	.00	.00	1,000.00	3,000.00	1,000.00	1,000.00	.33	.08
	Programa Red de Voluntariado	Accion	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	9.00	1.00	.25

**MIRAFLORES**  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**ALFONSO EMILIO VEGA GARCIA**  
 Gerente de Seguridad Ciudadana  
 ELABORADO POR

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

**MIRAFLORES**  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**SERGIO MENDOZA BALAZAR**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

OBJETIVO GENERAL Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito

OBJETIVO ESPECIFICO Reducir en un 10% las ocurrencias de hechos delictivos en el distrito de Miraflores.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Ampliación y mejoramiento del control y supervisión de seguridad ciudadana	Estudio de pre inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	

MIRAFLORES  
CUIDAD DE MIRAFLORES

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA**  
Gerente de Seguridad Ciudadana

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
CUIDAD DE MIRAFLORES

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**MIGUEL ANGE TUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planeación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
CUIDAD DE MIRAFLORES

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal

APROBADO POR

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

OBJETIVO GENERAL Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito

OBJETIVO ESPECIFICO Reducir en un 10% las ocurrencias de hechos delictivos en el distrito de Miraflores.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Implementación y equipamiento de almacenes de avanzada de defensa civil	Elaboración de estudios de pre-inversión	Estudio De Preinversic	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento de estructuras y equipamiento de intersecciones semaforizadas en el Distrito	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

~~AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA~~  
Gere. Seguridad Ciudadana

~~ELABORADO POR~~

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

~~MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO~~  
Gere. REVISADO POR: Gestión y Presupuesto

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

~~SERGIO MELO SALAZAR~~  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

OBJETIVO GENERAL: Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito

OBJETIVO ESPECIFICO: Incrementar en un 20% las acciones preventivas de control y vigilancia, articuladas con las instituciones públicas, privadas y la comunidad organizada

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Servicio de Vigilancia y Control del Distrito	Atenciones medicas	Registro	6,570.00	558.00	504.00	558.00	606.00	563.00	454.00	1,620.00	1,623.00	1,623.00	1.00	.25
	Patrullaje vehicular móvil y motorizado	Registro	208,050.00	17,670.00	15,960.00	17,670.00	16,970.00	15,653.00	17,108.00	51,300.00	49,731.00	49,731.00	.97	.24
	Patrullaje no motorizado	Registro	223,380.00	18,972.00	17,136.00	18,972.00	15,230.00	16,250.00	14,470.00	55,080.00	45,950.00	45,950.00	.83	.21
	Operativos	Operativos	7,683.00	651.00	606.00	651.00	837.00	844.00	871.00	1,908.00	2,552.00	2,552.00	1.34	.33
	Patrullaje Integrado	Sector	1,098.00	93.00	87.00	93.00	515.00	581.00	522.00	273.00	1,618.00	1,618.00	5.93	1.47
	Documentos administrativos	Documentos	2,040.00	170.00	170.00	170.00	138.00	135.00	240.00	510.00	513.00	513.00	1.01	.25
Programa canino	Evaluación medica - veterinaria y alimentación de canes	Unidad	8,509.50	720.75	674.25	720.75	753.30	739.30	735.40	2,115.75	2,228.00	2,228.00	1.05	.26
	Adiestramiento y exhibiciones caninas	Unidad	212.00	15.00	15.00	16.00	14.00	15.00	15.00	46.00	44.00	44.00	.96	.21
Fortalecimiento del capital humano	Capacitación del cuerpo de serenazgo	Capacitaci	18.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	5.00	6.00	6.00	1.20	.33
	Charlas de acercamiento a la población	Accion	6,615.00	465.00	420.00	465.00	878.00	698.00	1,144.00	1,350.00	2,720.00	2,720.00	2.01	.41

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

**ENRIQUE GASTON PASSANO SARAVIA**  
Subgerente de Serenazgo

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

**MIGUEL ANGEL FUERTA CASTILLO**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR

**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO Lograr un adecuado ordenamiento del tránsito y transporte dentro del distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Accion operativa y fiscalizacion	Fiscalizacion del servicio de transporte publico y de carga	Registro	18,792.00	1,566.00	1,566.00	1,566.00	220.00	417.00	226.00	4,698.00	863.00	863.00	.18	.05
	Orientacion al transporte e informacion al transeunte	Registro	62,328.00	5,194.00	5,194.00	5,194.00	4,399.00	4,320.00	4,807.00	15,582.00	13,526.00	13,526.00	.87	.22
	Supervision de las interferencias de vias	Registro	1,320.00	110.00	110.00	110.00	51.00	50.00	44.00	330.00	145.00	145.00	.44	.11
	Servicio de auxilio vial	Registro	7,152.00	596.00	596.00	596.00	465.00	567.00	521.00	1,788.00	1,553.00	1,553.00	.87	.22
	Servicio de grua	Registro	924.00	77.00	77.00	77.00	71.00	79.00	124.00	231.00	274.00	274.00	1.19	.30
	Erradicacion de vehiculos abandonados	Registro	144.00	12.00	12.00	12.00	12.00	21.00	43.00	36.00	76.00	76.00	2.11	.53
Seguridad Vial	Campañas de sensibilizacion sobre accidentes de transito	Persona	9,012.00	751.00	751.00	751.00	.00	.00	.00	2,253.00	.00	.00	.00	.00
	Programacion de educacion vial con niños y adolescentes	Persona	5,280.00	440.00	440.00	440.00	180.00	100.00	250.00	1,320.00	530.00	530.00	.40	.10
	Eventos de promocion del transporte no motorizado	Persona	348.00	29.00	29.00	29.00	.00	.00	.00	87.00	.00	.00	.00	.00
	Investigaciones del observatorio de accidentes de transito	Document	48.00	4.00	4.00	4.00	2.00	3.00	3.00	12.00	8.00	8.00	.67	.17
Evaluacion de condiciones viales	Evaluaciones y propuestas tecnicas	Document	720.00	60.00	60.00	60.00	40.00	60.00	62.00	180.00	162.00	162.00	.90	.23
	Planeamiento del transito vial	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.25
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalizacion vertical	Unidad	1,080.00	90.00	90.00	90.00	96.00	84.00	10.00	270.00	190.00	190.00	.70	.18
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica	Unidad	3,000.00	250.00	250.00	250.00	79.00	133.00	368.00	750.00	580.00	580.00	.77	.19
Gestion administrativa	Elaboracion de documentos diversos	Document Emitido	3,350.00	250.00	230.00	230.00	174.00	283.00	260.00	710.00	717.00	717.00	1.01	.21
	Fortalecimiento del capital humano	Persona Capacitada	1,080.00	90.00	90.00	90.00	180.00	100.00	18.00	270.00	298.00	298.00	1.10	.28
	Atencion vecinal	Persona Atendida	1,560.00	130.00	130.00	130.00	114.00	117.00	135.00	390.00	366.00	366.00	.94	.23



## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL	
				I Trimestre			I Trimestre								
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar						
Gestion administrativa	Analisis e investigacion estadistica de SMUSV	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

*[Handwritten Signature]*

**ARMANDO MENDOZA GARCIA**  
Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

ELABORADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

*[Handwritten Signature]*

**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planeación y Presupuesto

REVISADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

*[Handwritten Signature]*

APROBADO POR

**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS CENTRO DE COSTO 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Fiscalización de los servicios Concesionados de Aseo Urbano de limpieza pública	Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otro	Kilometro	64,970.00	5,518.00	4,984.00	5,518.00	5,388.90	5,037.52	5,388.90	16,020.00	15,815.32	15,815.32	.99	.24
Fiscalización de los servicios Concesionados de Parques y Jardines	Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de Areas Verdes	M2	8,836,788.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	728,094.51	732,580.51	732,580.51	2,209,197.00	2,193,255.53	2,193,255.53	.99	.25
	Fiscalización del servicio de recolección de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pú	Tonelada	3,181.50	262.50	262.50	262.50	214.76	289.14	242.96	787.50	746.86	746.86	.95	.23
Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales	Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos solidos	Tonelada	58,400.00	4,960.00	4,480.00	4,960.00	5,041.75	4,947.37	5,062.47	14,400.00	15,051.59	15,051.59	1.05	.26
Gestión Administrativa y Operativa de los Servicios de Limpieza Pública y Areas Verdes	Elaboración de documentos	Document	1,440.00	120.00	120.00	120.00	190.00	181.00	124.00	360.00	495.00	495.00	1.38	.34
	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales de aseo urbano	Accion	14.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	3.00	3.00	.75	.21
Servicios no concesionados de Limpieza Pública	Ejecución de los servicios complementarios de Limpieza Pública no previstos en la concesión.	Accion	303.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	75.00	75.00	75.00	1.00	.25
Servicios no Concesionados de Parques y Jardines	Mantenimiento de las Areas Verdes en la parques y bermas centrales de zonas de playas, acantilados y	M2	4,019,119.20	333,826.60	334,026.60	334,226.60	334,536.38	334,584.38	334,973.95	1,002,079.80	1,004,094.71	1,004,094.71	1.00	.25
	Crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas y acantilados	M2	2,400.00	200.00	200.00	200.00	221.00	48.00	389.57	600.00	658.57	658.57	1.10	.27
	Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no Concesionadas.	M2	1,200.00	100.00	100.00	100.00	.00	.00	.00	300.00	.00	.00	.00	.00
	Control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no Concesionadas	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.25
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no Concesionadas	Unidad	600.00	50.00	50.00	50.00	26.00	48.00	54.00	150.00	128.00	128.00	.85	.21



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS      CENTRO DE COSTO: 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL	
				I Trimestre			I Trimestre								
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar						
Servicios no Concesionados de Parques y Jardines	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de Areas Verdes públicas	Document	606.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	150.00	150.00	150.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LANAS  
Subgerente de Limpieza Pública y Areas Verdes

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL REVISADO FORRESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO ALVARO BRAZAR  
Gerente Municipal

# Formato N°1

## Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA  CENTRO DE COSTO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
GESTION ADMINISTRATIVA	Emisión de: resolución general, actas, memorando, memorando multiple, informe, inofirme de expediente	Document Emitido	1,264.00	132.00	130.00	190.00	89.00	99.00	87.00	452.00	275.00	275.00	.61	.22
COMEDOR Y PANADERIA MUNICIPAL	Elaboración de menús nutritivos	Racion	100,331.00	10,324.00	7,684.00	8,915.00	6,556.00	7,757.00	8,090.00	26,923.00	22,403.00	22,403.00	.83	.22
	Elaboración de productos de panificación	Racion	671,654.00	46,537.00	47,917.00	53,951.00	36,914.00	44,055.00	40,367.00	148,405.00	121,336.00	121,336.00	.82	.18
Atención en los centros integrantes del adulto mayor	Ciam aurora	Beneficiari	6,140.00	390.00	480.00	480.00	329.00	433.00	492.00	1,350.00	1,254.00	1,254.00	.93	.20
	Ciam Santa Cruz	Beneficiari	6,735.00	400.00	700.00	670.00	268.00	464.00	476.00	1,770.00	1,208.00	1,208.00	.68	.18
	Ciam Armendariz	Beneficiari	15,052.00	1,080.00	1,500.00	1,220.00	1,099.00	1,368.00	1,298.00	3,800.00	3,765.00	3,765.00	.99	.25
	Atención, asesoría y promoción de los derechos de los adultos mayores	Persona	630.00	40.00	60.00	80.00	42.00	65.00	84.00	180.00	191.00	191.00	1.06	.30
Asistencia comunitaria	Atención social a población vulnerable	Beneficiari	1,395.00	100.00	102.00	106.00	108.00	114.00	127.00	308.00	349.00	349.00	1.13	.25
Emisión de certificado de salud	Certificado Pre nupciales	Certificado	1,711.00	192.00	164.00	170.00	178.00	176.00	176.00	526.00	530.00	530.00	1.01	.31
	Carnet sanitario	Unidad	13,873.00	1,300.00	1,300.00	1,000.00	1,227.00	1,108.00	1,200.00	3,600.00	3,535.00	3,535.00	.98	.25
	Certificado Médico	Certificado	328.00	40.00	55.00	60.00	4.00	11.00	6.00	155.00	21.00	21.00	.14	.06
Promoción de entornos saludables	Inspección sanitaria	Inspeccion	3,010.00	300.00	290.00	280.00	173.00	206.00	407.00	870.00	786.00	786.00	.90	.26
	Prevención de enfermedades zoonóticas	Atencion	2,915.00	190.00	370.00	380.00	195.00	592.00	382.00	940.00	1,169.00	1,169.00	1.24	.40
	Emisión de carnet canino	Document	541.00	55.00	45.00	56.00	61.00	44.00	44.00	156.00	149.00	149.00	.96	.28
	Certificaciones establecimientos saludables	Certificado	130.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Implementación y articulación de programas públicos para la atención y accesibilidad - Oficina de Om	Programa Miraflores inclusiva y accesible	Atencion	360.00	30.00	30.00	30.00	48.00	49.00	67.00	90.00	164.00	164.00	1.82	.46
	Atención a vecinos con discapacidad	Atencion	120.00	10.00	10.00	10.00	18.00	17.00	7.00	30.00	42.00	42.00	1.40	.35
Defensa de los derechos humanos	Atención, asesoría y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes	Persona Atendida	4,005.00	190.00	175.00	150.00	101.00	119.00	151.00	515.00	371.00	371.00	.72	.09
Promoción de la democracia y ciudadanía en jóvenes líderes	Programa jóvenes y voluntariado	Atencion	3,530.00	300.00	500.00	250.00	412.00	521.00	286.00	1,050.00	1,219.00	1,219.00	1.16	.35
	Academia de ciudadanos líderes	Atencion	1,175.00	70.00	90.00	100.00	111.00	182.00	217.00	260.00	510.00	510.00	1.96	.43



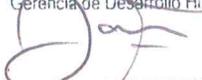
## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO Promover adecuados estilos de vida saludable en la población Miraflorina con énfasis en la población adultos mayores, niños y personas con discapacidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Promoción de la democracia y ciudadanía en jóvenes líderes	Programa de ciudadanía	Atencion	1,010.00	60.00	100.00	70.00	66.00	120.00	190.00	230.00	376.00	376.00	1.63	.37
Promoción de la salud y prevención de enfermedades	Atención médica domiciliaria al adulto mayor fragil	Persona Atendida	1,430.00	130.00	125.00	125.00	44.00	128.00	130.00	380.00	302.00	302.00	.79	.21
	Promoción de alimentación saludable	Persona Atendida	5,340.00	360.00	480.00	500.00	360.00	481.00	528.00	1,340.00	1,369.00	1,369.00	1.02	.26
	Campaña de salud integral	Persona Atendida	2,855.00	200.00	190.00	250.00	210.00	240.00	260.00	640.00	710.00	710.00	1.11	.25
	Atención de salud en prevectorio municipal	Persona Atendida	7,160.00	590.00	560.00	700.00	600.00	649.00	702.00	1,850.00	1,951.00	1,951.00	1.05	.27
	Defensoría y prevención de violencia contra la mujer	Persona	1,410.00	150.00	90.00	200.00	152.00	129.00	250.00	440.00	531.00	531.00	1.21	.38

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Gerencia de Desarrollo Humano  
  
Dr. JESUS MAMANI ROMERO  
Subgerente de Salud y Bienestar Social  
ELABORADO POR



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

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal  
APROBADO POR

## Formato N°1

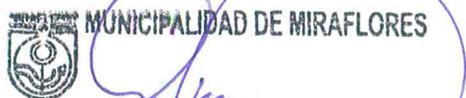
### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastre naturales

OBJETIVO ESPECIFICO: Prevenir riesgos y mitigar los efectos producidos por desastres causados por la taturaleza o provocados por el hombre en un 30%

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Inspección técnica de seguridad en edificaciones	Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica a solicitud de parte	Inspeccion	2,850.00	250.00	250.00	250.00	256.00	248.00	221.00	750.00	725.00	725.00	.97	.25
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a solicitud de parte	Inspeccion	480.00	40.00	40.00	40.00	45.00	68.00	57.00	120.00	170.00	170.00	1.42	.35
	Inspección técnica previa a eventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores.	Inspeccion	80.00	4.00	4.00	4.00	7.00	8.00	10.00	12.00	25.00	25.00	2.08	.31
	Visita de seguridad en edificaciones - VISE	Inspeccion	380.00	30.00	30.00	30.00	16.00	54.00	22.00	90.00	92.00	92.00	1.02	.24
Inspección de evaluación de riesgos en inmuebles (obras y predios en mal estado)	Inspección de evaluación a inmuebles	Inspeccion	78.00	6.00	6.00	6.00	6.00	5.00	10.00	18.00	21.00	21.00	1.17	.27
Conscientizar e instruir a la población	Capacitación en temas de prevención de desastres.	Persona Capacidad:	2,900.00	150.00	200.00	250.00	155.00	174.00	59.00	600.00	388.00	388.00	.65	.13
	Simulacro de evacuación para casos de sismo	Reporte	68.00	2.00	4.00	4.00	2.00	4.00	1.00	10.00	7.00	7.00	.70	.10
Atención de contribuyentes	Tiket atendidos	Contribuye	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,100.00	1,282.00	1,197.00	1,126.00	3,100.00	3,605.00	3,605.00	1.16	.30
	Tiket abandonado	Contribuye	1,770.00	120.00	150.00	150.00	164.00	235.00	150.00	420.00	549.00	549.00	1.31	.31



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**CARLOS A. LLERENA ZEGARRA**  
Subgerente de Defensa Civil



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planeación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**SERGIO ANTONIO CAJAZAN**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO CENTRO DE COSTO 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

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

OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir al desarrollo y bienestar de la Comunidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
GESTION ADMINISTRATIVA	Emisión documentos administrativos y fotocopios	Document	138.00	10.00	12.00	12.00	8.00	10.00	10.00	34.00	28.00	28.00	.82	.20
CALENDARIO COMUNAL	Eventos y actividades para la Comunidad	Persona Atendida	4,450.00	500.00	.00	150.00	300.00	.00	350.00	650.00	650.00	650.00	1.00	.15
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Servicios Educativos IEI Municipal	Persona	2,500.00	.00	.00	250.00	.00	.00	270.00	250.00	270.00	270.00	1.08	.11
	Promoción de Ciudadanía y Apoyo a la Calidad Educativa	Persona	5,320.00	120.00	100.00	200.00	220.00	246.00	205.00	420.00	671.00	671.00	1.60	.13
	Promoción de habilidades Emprendedoras	Persona Atendida	1,900.00	.00	.00	200.00	.00	.00	31.00	200.00	31.00	31.00	.16	.02
	Servicios Educativos Cetpro	Persona	360.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 ELABORADO POR  
**CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS**  
 Gerente de Desarrollo Humano

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

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 APROBADO POR  
**SERGIO MEZA SALAZAR**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO CENTRO DE COSTO 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

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

OBJETIVO ESPECIFICO Implementación y Equipamiento de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Creación e implementación de Equipamiento y mobiliario la casa del adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz	Equipo		4.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Elaboración de expediente	Expediente	1.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS**  
 Gerente de Desarrollo Humano

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

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**SERGIO MENDOZA**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO HUMANO CENTRO DE COSTO: 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la accesibilidad e inclusión de la población más vulnerable de la comunidad

OBJETIVO ESPECIFICO: Atención a personas en estado de vulnerabilidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR	INDICADOR
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM	AL I TRIM	DE EFICACIA	DE EFICACIA
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar				I TRIM	AL I TRIM /META ANUAL
ATENCIÓN A BENEFICIARIOS PENSION 65	Verificar el estado de supervivencia de personas adultas mayores de 65 años beneficiarios.	Beneficiari	36.00	3.00	3.00	3.00	14.00	14.00	.00	9.00	28.00	28.00	3.11	.78
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	Identificar potenciales usuarios de los Programas Sociales Techo Propio, Beca 18, SIS, PVL	Beneficiari	4,062.00	339.00	338.00	338.00	359.00	359.00	35.00	1,015.00	753.00	753.00	.74	.19
BECA 18	Identificar a estudiantes de escasos recursos económicos y con alto rendimiento académico.	Beneficiari	12.00	6.00	.00	.00	1.00	3.00	.00	6.00	4.00	4.00	.67	.33

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

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

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**SERGIO MEZA SALAZAR**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL CENTRO DE COSTO 10080002 REGISTROS CIVILES

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

OBJETIVO ESPECIFICO Garantizar la legitimidad del matrimonio contribuyendo a la calidad de la gestión

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Matrimonio civil	Apertura del pliego matrimonial	Document	876.00	72.00	72.00	73.00	68.00	65.00	60.00	217.00	193.00	193.00	.89	.22
	Publicación de edicto matrimonial	Publicacio	876.00	72.00	72.00	73.00	65.00	63.00	63.00	217.00	191.00	191.00	.88	.22
	Celebración del matrimonio civil	Paciente Atendido	861.00	70.00	72.00	72.00	56.00	56.00	51.00	214.00	163.00	163.00	.76	.19
	Estadística de la celebración de matrimonios	Document	861.00	70.00	72.00	72.00	56.00	56.00	51.00	214.00	163.00	163.00	.76	.19
Documentos administrativos	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas	Document	164.00	12.00	12.00	15.00	21.00	17.00	29.00	39.00	67.00	67.00	1.72	.41
	Elaboración de requerimientos y pecosas	Document	63.00	3.00	7.00	7.00	2.00	2.00	12.00	17.00	16.00	16.00	.94	.25
Publicación de edicto matrimonial de otros distritos	Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles	Publicacio	188.00	15.00	18.00	16.00	13.00	22.00	23.00	49.00	58.00	58.00	1.18	.31
Archivo registral	Recepción de pliegos matrimoniales	Document	861.00	70.00	72.00	72.00	56.00	56.00	51.00	214.00	163.00	163.00	.76	.19
	Busqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados	Document	248.00	21.00	16.00	21.00	18.00	14.00	18.00	58.00	50.00	50.00	.86	.20
Registro de visitas	Información de los requisitos de matrimonio civil.	Persona	1,296.00	110.00	102.00	110.00	98.00	86.00	102.00	322.00	286.00	286.00	.89	.22
	Información solicitada a través del chat de la pagina web	Persona	197.00	18.00	15.00	15.00	15.00	12.00	13.00	48.00	40.00	40.00	.83	.20

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
ROSELLA MILAGROS ROCA CERVANTES  
Responsable de Registros Civiles

ELABORADO POR



MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
REVISADO POR  
Gerencia de Información y Presupuesto



MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Aprobado Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO Optimizar al 100% el procedimiento no contencioso de la separación convencional y el divorcio ulterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	Calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, emitiendo pronunciamiento	Expediente	253.00	23.00	17.00	21.00	18.00	20.00	22.00	61.00	60.00	60.00	.98	.24
Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio	Proyect. resol. de alc., informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveídos y requerimientos	Documentr	3,014.00	294.00	220.00	278.00	243.00	202.00	226.00	792.00	671.00	671.00	.85	.22
Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. de los administrados	Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Documentr	253.00	23.00	17.00	21.00	18.00	20.00	22.00	61.00	60.00	60.00	.98	.24
Registrar las visitas con motivo de orientación absl. de consultas del trámite de sep. y div.	Registrar las visitas con motivo de orientación y absl. de consultas del trámite de sep. y div.	Visita	1,710.00	182.00	148.00	145.00	169.00	152.00	151.00	475.00	472.00	472.00	.99	.28

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
Secretaría General

**DORIS AZARMAVEHT GARCIA CILLÓNIZ**  
Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**SERGIO MEZA BALAZAR**  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Elaboración de documentos	Elaborac. de proy de convenios, informes de opinión técnica, memorándums, informes, cartas y otros	Document	1,590.00	115.00	130.00	150.00	122.00	127.00	153.00	395.00	402.00	402.00	1.02	.25
Promoción de buenas practicas ambientales	Comercios ecoeficientes	Establecir	36.00	3.00	3.00	3.00	.00	.00	8.00	9.00	8.00	8.00	.89	.22
	Recolección de RAEE	Kilogramo	480.00	40.00	40.00	40.00	.00	166.80	.00	120.00	166.80	166.80	1.39	.35
	Programa ecohogares	Usuario	1,800.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	NAMA	Informe	6.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.17
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Unidad	60.00	5.00	5.00	5.00	12.06	12.06	12.06	15.00	36.18	36.18	2.41	.60
Educación y cultura ambiental	Eventos y actividades ambientales	Persona	3,650.00	100.00	100.00	1,000.00	102.00	334.00	1,818.00	1,200.00	2,254.00	2,254.00	1.88	.62
	Cultura y participación ciudadana	Sesion	41.00	1.00	1.00	4.00	1.00	1.00	1.00	6.00	3.00	3.00	.50	.07
	Programa de ecoeficiencia	Persona	710.00	60.00	70.00	80.00	73.00	235.00	81.00	210.00	389.00	389.00	1.85	.55
Fomento y control de la calidad ambiental	Insp. ambientales en atención a quejas vecinales, lic. func., sup. proy., antep de obras y de oficio	Inspeccion	205.00	16.00	18.00	14.00	15.00	12.00	22.00	48.00	49.00	49.00	1.02	.24
	Seguimiento y vigilancia de la calidad ambiental	Unidad	113.00	.00	1.00	1.00	.00	17.00	.00	2.00	17.00	17.00	8.50	.15
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecir	626.00	50.00	54.00	52.00	.00	56.00	.00	156.00	56.00	56.00	.36	.09
Segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización recicladores	Recolección de residuos sólidos inorgánicos	Tonelada	720.00	60.00	60.00	60.00	69.40	59.71	76.19	180.00	205.30	205.30	1.14	.29
	Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente	Informe	132.00	11.00	11.00	11.00	12.00	11.00	15.00	33.00	38.00	38.00	1.15	.29
	Incorporación de viviendas	Viviendas	300.00	25.00	25.00	25.00	87.00	222.00	58.00	75.00	367.00	367.00	4.89	1.22



## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización recicladores	Capacitación en gestión integral de residuos	Persona Capacitad:	1,200.00	100.00	100.00	100.00	13.00	58.00	25.00	300.00	96.00	96.00	.32	.08

MIRAFLORES  
  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 ELABORADO POR  
**XIMENES MALCA**  
 Subgerente de Desarrollo Ambiental

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

MIRAFLORES  
  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 APROBADO POR  
**SERGIO MEZA SALAZAR**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

CENTRO DE COSTO

10420004 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION		EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM			
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Gestion de la Actividad Fisica para el Desarrollo Humano	Programa de Escuelas Deportivas Municipales	Evento Deportivo	4,954.00	1,241.00	1,241.00	100.00	1,084.00	1,089.00	.00	2,582.00	2,173.00	2,173.00	.84	.44
	Programa de Talentos Deportivos Municipales	Evento Deportivo	494.00	.00	.00	54.00	.00	.00	.00	54.00	.00	.00	.00	.00
	Eventos Deportivos (Local, Nacional, Internacional)	Evento Deportivo	5,800.00	.00	400.00	.00	.00	110.00	.00	400.00	110.00	110.00	.28	.02
	Programa Deportivo en el Centro Promotor de Tenis	Evento Deportivo	532.00	.00	.00	108.00	.00	80.00	.00	108.00	80.00	80.00	.74	.15
	Programa Incremento de la Practica de Actividades Fisicas, Deportivas y Recreativas en la Poblacion	Evento Deportivo	2,220.00	180.00	180.00	180.00	120.00	145.00	177.00	540.00	442.00	442.00	.82	.20
Renuevate con Miraflores	Renuevate con Miraflores en espacios publicos	Accion	50,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,200.00	12,000.00	12,200.00	12,200.00	1.02	.24
Comunicacion para el Deporte	Imagen y Publicidad	Publicacion	42,000.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,320.00	3,200.00	3,420.00	10,500.00	9,940.00	9,940.00	.95	.24
Gestion Administrativa	Procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, requerimientos, resoluciones	Document Emitido	821.00	66.00	118.00	98.00	65.00	98.00	94.00	282.00	257.00	257.00	.91	.31
	Administracion de las Areas Deportivas	Accion	324.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	81.00	81.00	81.00	1.00	.25



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Gerencia de Desarrollo Humano

JUANJOSE TAN CANTINET  
Subgerente de Deportes y Recreación

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TIESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO META GALAZAR  
Gerente Municipal



## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS CENTRO DE COSTO 10250001 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

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

OBJETIVO ESPECIFICO Supervisar las obras en ejecución y el mantenimiento de la infraestructura pública así como los servicios de limpieza pública y áreas verdes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Emitir documentos administrativos	Elaboración de cartas, oficios, memorandum e informes	Document	240.00	20.00	20.00	20.00	58.00	80.00	58.00	60.00	196.00	196.00	3.27	.82
Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia	Emitir pronunciamiento sobre los recursos de apelación en segunda instancia	Resolucior	6.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Emitir resoluciones sobre ejecución de obras y servicios de supervisión	Resolucior	24.00	3.00	1.00	3.00	2.00	3.00	6.00	7.00	11.00	11.00	1.57	.46
Sesiones para coordinar las actividades	Evaluación y coordinación de los avances de obra y proyectos	Sesion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
Supervisión de ejecución de obras	Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	33.00	7.00	8.00	6.00	4.00	4.00	3.00	21.00	11.00	11.00	.52	.33
Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública	Realizar visitas a campo	Control Realizado	60.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	1.00	.25



ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR  
MICHELANGELO TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PROBADO POR  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Absolución de consultas diversas	Respuesta de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico	Document Emitido	375.00	23.00	27.00	30.00	15.00	17.00	21.00	80.00	53.00	53.00	.66	.14
	Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia	Atencion	710.00	54.00	62.00	58.00	56.00	64.00	56.00	174.00	176.00	176.00	1.01	.25
	Inspecciones oculares a obras	Reporte	30.00	2.00	2.00	3.00	4.00	4.00	3.00	7.00	11.00	11.00	1.57	.37
Gestión administrativa	Emisión de documentos administrativos y atención de correos electrónicos	Document Emitido	564.00	46.00	48.00	44.00	43.00	50.00	46.00	138.00	139.00	139.00	1.01	.25
	Elaboración de proyectos para el funcionamiento sostenible de la ciudad	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Preparación de información especializada para actividades de imagen institucional	Unidad	22.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	7.00	8.00	8.00	1.14	.36
Mejora de procesos internos de la gerencia	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos	Informe	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisiones de oficio	Emisión de resoluciones	Resolucior	740.00	60.00	60.00	65.00	54.00	40.00	27.00	185.00	121.00	121.00	.65	.16

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Rossana Raffo Bustamante*

ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE  
Gerente de Autorización y Control

ELABORADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Miguel Ángel Yuesta Castillo*

MIGUEL ANGEL YUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*Sergio Meza Salazar*

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

APROBADO POR

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atención al Público	Atender Consultas en Plataforma de Atención	Atencion	22,185.00	1,893.00	1,902.00	2,027.00	1,667.00	1,595.00	1,763.00	5,822.00	5,025.00	5,025.00	.86	.23
	Atender en el Área de Secretarías	Atencion	18,674.00	1,856.00	1,830.00	1,730.00	1,919.00	1,960.00	1,883.00	5,416.00	5,762.00	5,762.00	1.06	.31
	Atender Solicitudes de Acceso a la Información	Atencion	809.00	57.00	60.00	58.00	51.00	58.00	59.00	175.00	168.00	168.00	.96	.21
	Atender Solicitudes del Sistema SAVE	Atencion	54.00	1.00	3.00	4.00	4.00	2.00	4.00	8.00	10.00	10.00	1.25	.19
	Atender Audiencias Vecinales	Atencion	540.00	50.00	46.00	40.00	73.00	66.00	71.00	136.00	210.00	210.00	1.54	.39
	Atender Citas	Atencion	1,243.00	109.00	100.00	100.00	112.00	120.00	97.00	309.00	329.00	329.00	1.06	.26
Revisión Técnica Municipal para Licencias de Edificación Modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B y Anteproyectos	Inspeccion	384.00	27.00	38.00	37.00	19.00	29.00	31.00	102.00	79.00	79.00	.77	.21
	Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	981.00	83.00	76.00	114.00	73.00	77.00	83.00	273.00	233.00	233.00	.85	.24
Revisión con Comisión Técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D y Anteproyectos	Inspeccion	338.00	33.00	25.00	33.00	19.00	13.00	22.00	91.00	54.00	54.00	.59	.16
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep	Informe	988.00	82.00	87.00	77.00	90.00	124.00	116.00	246.00	330.00	330.00	1.34	.33
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C, D y Anteproyectos	Documento Emitido	1,715.00	164.00	163.00	186.00	169.00	183.00	206.00	513.00	558.00	558.00	1.09	.33
Revisión Técnica Municipal para Conformidades de Obra Modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B	Inspeccion	251.00	25.00	21.00	36.00	10.00	12.00	11.00	82.00	33.00	33.00	.40	.13
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	380.00	40.00	35.00	49.00	19.00	21.00	16.00	124.00	56.00	56.00	.45	.15
Revisión con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D	Inspeccion	380.00	38.00	29.00	39.00	45.00	34.00	43.00	106.00	122.00	122.00	1.15	.32
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D	Informe	572.00	57.00	44.00	59.00	54.00	44.00	52.00	160.00	150.00	150.00	.94	.26
Verificación Técnica (Control de Obra)	Programar Verificación Técnica y Asignar Supervisor	Expediente	553.00	64.00	33.00	40.00	38.00	45.00	40.00	137.00	123.00	123.00	.90	.22



## Formato N°1

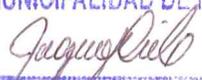
### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

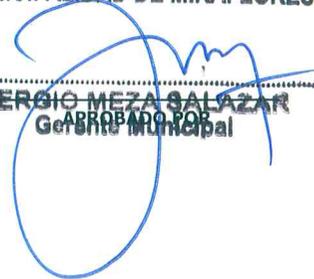
OBJETIVO GENERAL: Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

OBJETIVO ESPECIFICO: Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Verificación Técnica (Control de Obra)	Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra	Informe	4,277.00	389.00	384.00	344.00	279.00	283.00	309.00	1,117.00	871.00	871.00	.78	.20
Atención Administrativa	Emitir Certificados	Certificado	1,473.00	116.00	114.00	120.00	103.00	117.00	122.00	350.00	342.00	342.00	.98	.23
	Emitir Resoluciones	Resolucior	1,079.00	102.00	98.00	67.00	64.00	73.00	84.00	267.00	221.00	221.00	.83	.20
	Emitir Cartas Internas	Document Emitido	794.00	51.00	62.00	84.00	91.00	91.00	118.00	197.00	300.00	300.00	1.52	.38
	Emitir Informes de Planificación y Gestión	Informe	65.00	7.00	5.00	6.00	7.00	1.00	8.00	18.00	16.00	16.00	.89	.25
	Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Catastro	Expediente	2,809.00	234.00	231.00	129.00	55.00	675.00	155.00	594.00	885.00	885.00	1.49	.32
	Mantenimiento de Inventario de expedientes en trámite	Expediente	2,111.00	176.00	184.00	203.00	154.00	164.00	176.00	563.00	494.00	494.00	.88	.23
	Consumir Hojas Bond A4	Racion	420.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	105.00	105.00	105.00	1.00	.25

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 RAGUEL ORTEGA CANELO  
 ELABORADO POR  
 CAP. 4357

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 SERGIO MEZA SALAZAR  
 APROBADO POR  
 Gerente Municipal



## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE CENTRO DE COSTO: 10380001 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 ESPECIFICO: Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito en concordancia con los lineamientos del PUD-2016-2026.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
GESTION ADMINISTRATIVA	Elaboración de informes, memos, resoluciones, oficios, certificados, cartas y atenciones vecinales	Document	360.00	20.00	25.00	30.00	29.00	32.00	32.00	75.00	93.00	93.00	1.24	.26
SUPERVISIÓN, COORDINACION Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACION URBANA	Coordinación c/ personal, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas	Document	8.00	1.00	1.00	1.00	.00	2.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.38
	Difusión y comunicación de las actividades logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**ROXANA FERRARI AÑAZGO**  
 Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente  
 ELABORADO POR

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

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
  
**SERGIO MESA SALAZAR**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atender procedimientos administrativos	Atención de expedientes de suministro de numeración	Unidad Catastrale	6,660.00	750.00	750.00	800.00	157.00	67.00	94.00	2,300.00	318.00	318.00	.14	.05
	Actualización de las unidades catastrales	Unidad Catastrale	3,580.00	280.00	280.00	280.00	118.00	148.00	96.00	840.00	362.00	362.00	.43	.10
	Seguimiento del Plan de Sistema de Control Interno	Document	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Elaboración y digitalización de documentos	Emisión de documentos internos y externos	Document	9,220.00	670.00	670.00	670.00	514.00	581.00	533.00	2,010.00	1,628.00	1,628.00	.81	.18
	Escaneo y digitalización de documentos administrativos	Unidad	470,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	37,578.00	35,775.00	33,815.00	135,000.00	107,168.00	107,168.00	.79	.23
Mantenimiento de la base de información catastral	Mantenimiento de la base de datos	Unidad Catastrale	13,240.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	779.00	964.00	686.00	3,900.00	2,429.00	2,429.00	.62	.18
	Mantenimiento de la base gráfica	Unidad Catastrale	380.00	40.00	40.00	40.00	29.00	23.00	39.00	120.00	91.00	91.00	.76	.24
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	36,300.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,044.00	1,498.00	1,525.00	4,500.00	4,067.00	4,067.00	.90	.11
	Reproducción y copia de planos	Unidad	1,840.00	200.00	200.00	200.00	.00	43.00	.00	600.00	43.00	43.00	.07	.02
Plataforma de atención al contribuyente	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Unidad	6,860.00	560.00	560.00	560.00	472.00	533.00	534.00	1,680.00	1,539.00	1,539.00	.92	.22
Saneamiento de la propiedad municipal	Realizar el saneamiento físico y legal de propiedades municipales	Unidad	4.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CAVID FERNANDO ALEBUJAR MESTA  
Subgerente de Catastro  
ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGELO TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto  
REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal  
APROBADO POR

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO CENTRO DE COSTO 10420003 PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO Atención a Personas en estado de vulnerabilidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION		EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM			
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
ATENCION A BENEFICIARIOS PVL	Atención Beneficiarios 1ra Prioridad	Beneficiari	1,800.00	150.00	150.00	150.00	149.00	160.00	158.00	450.00	467.00	467.00	1.04	.26
	Atención Beneficiarios 2da Prioridad	Beneficiari	2,220.00	185.00	185.00	185.00	190.00	196.00	196.00	555.00	582.00	582.00	1.05	.26
	Otorgar fórmula nutricional 1ra Prioridad	Racion	54,750.00	4,650.00	4,200.00	4,650.00	4,619.00	4,640.00	4,898.00	13,500.00	14,157.00	14,157.00	1.05	.26
	Otorgar fórmula nutricional a 2da Prioridad	Racion	67,525.00	5,735.00	5,180.00	5,735.00	5,890.00	5,684.00	6,076.00	16,650.00	17,650.00	17,650.00	1.06	.26
	Empadronamiento a Beneficiarios	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
FORTALECIMIENTO DE COMITES PVL	Control de los Alimentos	Document	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Evaluación Antropométrica niños menores de 5 años	Persona Evaluada	80.00	.00	80.00	.00	.00	30.00	.00	80.00	30.00	30.00	.38	.38
	Entrega de gas para la preparación del insumo alimenticio	Unidad	48.00	8.00	.00	8.00	8.00	.00	8.00	16.00	16.00	16.00	1.00	.33
GESTION ADMINISTRATIVA PVL	Emisión Informes,apliativos,supervisiones,encue	Document	1,650.00	156.00	138.00	156.00	91.00	129.00	106.00	450.00	326.00	326.00	.72	.20
ATENCION A BENEFICIARIOS PCA	Entrega de canasta de víveres a paciente ambulatorios TBC	Racion	120.00	10.00	10.00	10.00	.00	15.00	15.00	30.00	30.00	30.00	1.00	.25
GESTION ADMINISTRATIVA PCA	Emisión de informes,aplicativos,supervisiones,form; mochica,kardex,recibos,copias,etc	Document	356.00	49.00	33.00	39.00	10.00	10.00	10.00	121.00	30.00	30.00	.25	.08

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
*Carlos Enrique Contreras Ríos*  
**CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS**  
 Gerente de Desarrollo Humano

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
*Miguel Ángel Tuesta Castillo*  
**MIGUEL ANGE TUESTA CASTILLO**  
 Gerente de Planeación y Presupuesto  
 REVISADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
*Sergio J. Salazar*  
**SERGIO J. SALAZAR**  
 Gerente Municipal

## Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

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

OBJETIVO ESPECIFICO: Atender de forma eficiente los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Atención en plataforma	Orientación y asesoría personalizada al público	Consulta	12,721.00	1,200.00	1,104.00	1,374.00	1,181.00	1,073.00	956.00	3,678.00	3,210.00	3,210.00	.87	.25
Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito	Autorización de Licenc. de Funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble	Resolver	3,224.00	295.00	257.00	282.00	244.00	230.00	295.00	834.00	769.00	769.00	.92	.24
	Inspecciones previas a otorgamiento de cese de Licencia de Funcionamiento	Inspeccion	410.00	35.00	35.00	35.00	24.00	11.00	1.00	105.00	36.00	36.00	.34	.09
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolver	1,974.00	153.00	155.00	143.00	174.00	204.00	123.00	451.00	501.00	501.00	1.11	.25
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolver	141.00	18.00	13.00	15.00	11.00	16.00	12.00	46.00	39.00	39.00	.85	.28
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolver	142.00	6.00	7.00	8.00	8.00	7.00	9.00	21.00	24.00	24.00	1.14	.17
	Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Eventos	1,116.00	86.00	91.00	97.00	123.00	113.00	137.00	274.00	373.00	373.00	1.36	.33
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorizac	400.00	30.00	110.00	10.00	118.00	130.00	15.00	150.00	263.00	263.00	1.75	.66
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Accion	2,899.00	230.00	319.00	219.00	347.00	367.00	558.00	768.00	1,272.00	1,272.00	1.66	.44
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros	Document Emitido	11,555.00	1,036.00	740.00	1,106.00	735.00	1,056.00	943.00	2,882.00	2,734.00	2,734.00	.95	.24

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 Abog. ANE CAROL ROJAS VILLANUEVA  
 Subgerente de Comercialización

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
 Gerente de Planeación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
 SERGIO MEZA SALAZAR  
 Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA	CULTURA Y TURISMO	CENTRO DE COSTO	10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
OBJETIVO GENERAL	Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.		
OBJETIVO ESPECIFICO	Promover actividades culturales y turísticas de calidad para el desarrollo integral del distrito		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Gestión administrativa de locales, bienes y servicios culturales	Gestión administrativa	Accion	60.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	1.00	.25
	Gestión del mantenimiento de los locales culturales	Accion	84.00	3.00	10.00	15.00	3.00	5.00	6.00	28.00	14.00	14.00	.50	.17
	Inventario y preservación de esculturas en espacios públicos	Accion	2.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Promoción de las Artes Visuales en el Distrito	Exposiciones de Arte Visuales en Salas	Accion	34.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	9.00	1.00	.26
	Actividades Paralelas de Arte	Accion	92.00	8.00	8.00	8.00	10.00	6.00	8.00	24.00	24.00	24.00	1.00	.26
	Programa de Artes Visuales en Espacios Públicos	Accion	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Concursos de Artes Visuales	Accion	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Promoción de las Artes Escénicas en el Distrito	Actividades artísticas y culturales en el Auditorio del CCRP	Accion	445.00	20.00	40.00	40.00	25.00	40.00	36.00	100.00	101.00	101.00	1.01	.23
	Programa de Artes Escénicas en Espacios Públicos	Accion	409.00	30.00	39.00	29.00	20.00	25.00	29.00	98.00	74.00	74.00	.76	.18
	Concurso de Artes Escénicas	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Formación a través de las Artes	Talleres Temporales	Taller	66.00	16.00	14.00	5.00	7.00	7.00	3.00	35.00	17.00	17.00	.49	.26
	Talleres Permanentes	Taller	22.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.09
	Proyectos de Formación Artística	Taller	185.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	45.00	45.00	45.00	1.00	.24
	Presentación de Elencos	Accion	22.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	3.00	5.00	6.00	6.00	1.20	.27
Promoción del Turismo y el Patrimonio	Atención en Museos	Persona	4,800.00	400.00	400.00	400.00	585.00	891.00	907.00	1,200.00	2,383.00	2,383.00	1.99	.50
	Tours/Tours Inclusivos	Accion	35.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	9.00	12.00	12.00	1.33	.34
	Inventario Turístico	Accion	8.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Capacitaciones	Taller	10.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.20
	COLOFAR- Miraflores/Taller Un día con mi amigo Artesano	Taller	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Camina Miraflores/Inclusivo	Accion	81.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	6.00	21.00	20.00	20.00	.95	.25
	Tours y Circuitos Peatonales /Atención a Grupos	Accion	7.00	.00	.00	.00	2.00	4.00	.00	.00	6.00	6.00	.00	.86



# Formato N°1

## Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA	CULTURA Y TURISMO	CENTRO DE COSTO	10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
OBJETIVO GENERAL	Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.		
OBJETIVO ESPECIFICO	Promover actividades culturales y turísticas de calidad para el desarrollo integral del distrito		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Promoción del Turismo y el Patrimonio	COLOFAR- Miraflores/Capitaciones para Artesanos	Taller	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	COLOFAR- Miraflores/Mapa Artesanal	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos	Festival de Magia	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Poesía y Narración	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	II Festival de Arte y Gastronomía	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Cine al Este de Lima	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Fiesta de la Música Alianza Francesa	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival Internacional del Libro	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival Miraflores Criollo	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Cine de Lima	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	XIII Concurso Nacional de Marinera Norteña "Ciudad de Miraflores"	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival Internacional de Diseño / MiraFAU	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Teatro y Dramaturgia - Sala de Parto	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	I Festival de Arte para Niños - FAN	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Cine Lima Independiente	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	XXXVII Feria del Libro Ricardo Palma	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Festival de Coros de Miraflores	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
Difusión del Programa Cultural	Difusión de Material Gráfico	Unidad	129,000.00	7,000.00	8,000.00	8,000.00	12,017.00	12,018.00	12,268.00	23,000.00	36,303.00	36,303.00	1.58	.28
	Difusión de Material Gráfico Digital	Unidad	755.00	35.00	55.00	65.00	131.00	59.00	104.00	155.00	294.00	294.00	1.90	.39
	Notas de Prensa	Unidad	1,610.00	45.00	90.00	120.00	83.00	85.00	63.00	255.00	231.00	231.00	.91	.14
	Redes Sociales	Unidad	342,500.00	25,000.00	25,500.00	26,000.00	27,231.00	28,507.00	28,857.00	76,500.00	84,595.00	84,595.00	1.11	.25
	App Vive Miraflores	Unidad	45,000.00	1,000.00	1,500.00	2,000.00	864.00	1,251.00	1,245.00	4,500.00	3,360.00	3,360.00	.75	.07
	Desarrollo y difusión de mapa turístico de Miraflores	Unidad	30,000.00	.00	10,000.00	.00	.00	9,400.00	.00	10,000.00	9,400.00	9,400.00	.94	.31



## Formato N°1

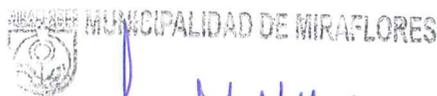
### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: CULTURA Y TURISMO CENTRO DE COSTO: 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL: Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO: Promover actividades culturales y turísticas de calidad para el desarrollo integral del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Difusión del Programa Cultural	Desarrollo y difusión de material promocional de bibliotecas y museos municipales	Unidad	20,000.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	.00	.00
Promoción del Libro y la Lectura	Fortalecimiento de Bibliotecas	Accion	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	.50
	Gestión del Material- Selección	Unidad	3,700.00	1,500.00	200.00	200.00	519.00	511.00	464.00	1,900.00	1,494.00	1,494.00	.79	.40
	Gestión del Material- Procesamiento técnico	Unidad	14,100.00	900.00	1,200.00	1,200.00	219.00	46.00	71.00	3,300.00	336.00	336.00	.10	.02
	Gestión del Material- Mantenimiento e inventario	Accion	13.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.23
	Promoción Lectora-Servicios en Bibliotecas	Persona	57,000.00	5,000.00	4,000.00	3,000.00	4,553.00	3,756.00	4,330.00	12,000.00	12,639.00	12,639.00	1.05	.22
	Promoción Lectora-Servicios de Extensión - Miraflores Lee	Persona	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	67.00	348.00	411.00	3,000.00	826.00	826.00	.28	.07
	Promoción Lectora-Servicios para Personas con Discapacidad	Persona	300.00	10.00	10.00	10.00	9.00	10.00	9.00	30.00	28.00	28.00	.93	.09
	Articulación	Accion	12.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Difusión	Accion	28.00	3.00	3.00	2.00	1.00	2.00	2.00	8.00	5.00	5.00	.63	.18
Promoción interna de los destinos turísticos	Promoción Lectora-Actividades dirigidas a Grupos Vulnerables	Accion	38.00	1.00	3.00	3.00	.00	2.00	1.00	7.00	3.00	3.00	.43	.08
	Promoción Lectora-Actividades por Fechas Emblemáticas	Accion	6.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.17
	Actividades de Promoción Turística	Accion	15.00	2.00	1.00	4.00	3.00	.00	4.00	7.00	7.00	7.00	1.00	.47



CRISTINA MALAGA NEWTON  
Gerente de Cultura y Turismo



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO  
Gerente de Planificación y Presupuesto



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO CENTRO DE COSTO 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO Investigación, conservación y puesta en valor del sitio arqueológico, y dar el mejor servicio a la comunidad.

ACTIVIDAD	TAREÁ	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
ADMINISTRACION DEL COMPLEJO ARQUEOLOGICO	Gestion Administrativa - Documento	Documentr	650.00	38.00	49.00	45.00	50.00	41.00	32.00	132.00	123.00	123.00	.93	.19
	Gestion Administrativa - Coordinaciones	Accion	100.00	8.00	8.00	10.00	13.00	15.00	8.00	26.00	36.00	36.00	1.38	.36
	Mantenimiento de Ambientes	Accion	26.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	1.00	.23
	Mantenimiento de Parque de Fauna Nativa	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
	Mantenimiento de Parque de Flora Nativa	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
ATENCIÓN, PROMOCIÓN Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	Atencion Visitantes	Persona	95,500.00	6,000.00	5,000.00	6,500.00	6,427.00	6,221.00	6,903.00	17,500.00	19,551.00	19,551.00	1.12	.20
	Mejoramiento de Exposicion Huaca Pucllana	Accion	83.00	1.00	25.00	25.00	1.00	25.00	25.00	51.00	51.00	51.00	1.00	.61
	Mejoramiento de Paneles de Interpretacion de Patrimonio	Documentr	4.00	1.00	2.00	.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
	Publicacion de Coleccion para niños	Publicacion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Relacionamiento con la comunidad	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Extraccion y traslado de tierra	M3	480.00	.00	.00	.00	.00	.00	87.40	.00	87.40	87.40	.00	.18
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Registro	Registro	8,680.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Material Cultural	Muestra	920.00	300.00	300.00	100.00	300.00	300.00	100.00	700.00	700.00	700.00	1.00	.76
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Digitalización de dibujos	Mapa	45.00	15.00	15.00	15.00	45.00	15.00	15.00	45.00	75.00	75.00	1.67	1.67
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado	Muestra	3,000.00	200.00	400.00	1,600.00	498.00	502.00	2,062.00	2,200.00	3,062.00	3,062.00	1.39	1.02
	Conservación de Estructuras de Barro - limpieza de area, fragua de capping y consolidacion	M2	3,145.00	2,525.00	25.00	45.00	25.00	25.00	45.00	2,595.00	95.00	95.00	.04	.03



## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO CENTRO DE COSTO 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO Investigación, conservación y puesta en valor del sitio arqueológico, y dar el mejor servicio a la comunidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA		EJECUCION		INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre			I TRIM	I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	I TRIM		
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar						
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Conservación de Estructuras de Barro - Elaboración de adobes	Muestra	3,000.00	500.00	.00	500.00	500.00	.00	500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1.00	.33	
	Conservación de Estructuras de Barro - Restauración de estructura y Capping	M3	210.00	.00	15.00	20.00	.00	15.00	20.00	35.00	35.00	35.00	1.00	.17	
	Conservación de Estructuras de Barro - Registro	Registro	1,500.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	378.00	378.00	378.00	1.00	.25	
	Conservación de Estructuras de Barro - Digitalización de dibujos	Mapa	27.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	9.00	1.00	.33	
	Elaboración del Informe Final de Excavación y Conservación Arqueológica	Document	2.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	
	Elaboración del Proyecto al Ministerio de Cultura	Document	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Manejo en gabinete de ingreso y registro	Muestra	80.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Depósito de material textil	Muestra	802.00	.00	.00	99.00	.00	.00	99.00	99.00	99.00	99.00	1.00	.12	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - analisis de material textil	Document	20.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.10	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - depósito de bioantropología	Analisis	160.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - analisis de osea humano	Document	5.00	.00	5.00	.00	.00	.00	.00	5.00	.00	.00	.00	.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - depósito de material orgánico e inorgánico	Muestra	670.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - depósito de objetos museables- registro	Registro	430.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Conservación preventiva de objetos cultural	Muestra	1,348.00	79.00	79.00	179.00	79.00	79.00	79.00	337.00	237.00	237.00	.70	.18	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Investigación temática de la colección	Document	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Manejo de información en banco de datos	Document	560.00	40.00	40.00	40.00	30.00	90.00	100.00	120.00	220.00	220.00	1.83	.39	



## Formato N°1

### Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO CENTRO DE COSTO 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO Investigación, conservación y puesta en valor del sitio arqueológico, y dar el mejor servicio a la comunidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA I TRIM	EJECUCION I TRIM	EJECUCION AL I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA I TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL I TRIM /META ANUAL
				I Trimestre			I Trimestre							
				Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar					
Promoción interna de los destinos turísticos	Actividades de Promoción y Relación con la Comunidad - Talleres y Charlas	Curso	31.00	2.00	2.00	2.00	2.00	8.00	3.00	6.00	13.00	13.00	2.17	.42

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Signature]*

CRISIA MALACA NEWTON  
Gerente Municipal

ELABORADO POR

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Signature]*

MIGUEL ANGEI TUESTA GASTILLO  
Gerente Municipal

REVISADO POR

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Signature]*

SERGIO MEZA BALAZAR  
Gerente Municipal

APROBADO POR