

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SEGUNDO TRIMESTRE 2016



1. Presentación

2. Marco Institucional

2.1 Visión y Misión Institucional

2.2 Valores Institucionales

3. Lineamientos Estratégicos

3.1 Organigrama Institucional

4. Seguimiento de las Actividades

4.1 Sustento de las Actividades por unidades Orgánicas

4.1.1 Gerencia de Seguridad Ciudadana

4.1.2 Subgerencia de Serenazgo

4.1.3 Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

4.1.4 Subgerencia de Defensa Civil

4.1.5 Gerencia de Planificación y Presupuesto

4.1.6 Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.1.7 Subgerencia de Presupuesto

4.1.8 Alcaldía

4.1.9 Gerencia Municipal

4.1.10 Secretaría General

4.1.11 Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

4.1.12 Procuraduría Pública Municipal

4.1.13 Gerencia de Administración y Finanzas

4.1.14 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

4.1.15 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

4.1.16 Subgerencia de Obras Públicas

4.1.17 Subgerencia de Fiscalización y Control

4.1.18 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.1.19 Gerencia de Participación Vecinal

4.1.20 Gabinete

4.1.21 Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

4.1.22 Gerencia de Asesoría Jurídica

4.1.23 Subgerencia de Recursos Humanos

4.1.24 Órgano de Control Institucional

4.1.25 Gerencia de Administración Tributaria

4.1.26 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

4.1.27 Subgerencia de Recaudación

4.1.28 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.1.29 Gerencia de Desarrollo Humano

4.1.30 Subgerencia de Salud y Bienestar Social

4.1.31 Secretaría General – Registros Civiles

4.1.32 Secretaría General – Trámite Separación Convencional y Divorcio Ulterior

4.1.33 Subgerencia de Desarrollo Ambiental

4.1.34 Subgerencia de Deporte y Recreación

4.1.35 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

4.1.36 Gerencia de Obras y Servicios Públicos

4.1.37 Gerencia de Autorización y Control

4.1.38 Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

4.1.39 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

4.1.40 Subgerencia de Catastro

4.1.41 Subgerencia de Comercialización

4.1.42 Gerencia de Cultura y Turismo

4.1.43 Huaca Pucllana

4.1.44 Programas Alimentarios (PVL, PCA)

PRESENTACIÓN

El presente informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional al segundo trimestre del presente año fiscal 2016, refleja los resultados de cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, con relación a la programación de las actividades establecidas para el mencionado periodo.

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

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

- Brindó capacitaciones y asesoramiento técnico a las unidades orgánicas, referente al registro de las ejecuciones a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM) y a la importancia de la explicación de los resultados con el respectivo sustento de cada una de las actividades, tareas y/o proyectos de inversión mediante informe.
- Realizó cruce de información y la constatación de las ejecuciones de actividades y/o proyectos presentadas por cada una de las unidades orgánicas para establecer en forma real y efectiva, los resultados obtenidos.
- Las calificaciones que se otorgaron a cada una de las tareas se hicieron de acuerdo al nivel de avance entre lo ejecutado y lo programado, teniendo en cuenta los siguientes rangos:

1 a más: Meta cumplida

De 0.81 hasta 0.99: Meta parcialmente cumplida

De 0.71 hasta 0.80: Meta regular

De 0.01 hasta 0.70: Meta insuficiente

MARCO INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Miraflores con Acuerdo de Concejo N° 039-2012, de fecha 31 de mayo del 2012 aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2015, donde está plasmada la Visión y Misión el cual sirve de aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento institucional. A continuación se detalla la visión y misión de la entidad:

Visión Institucional

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

Misión Institucional

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

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

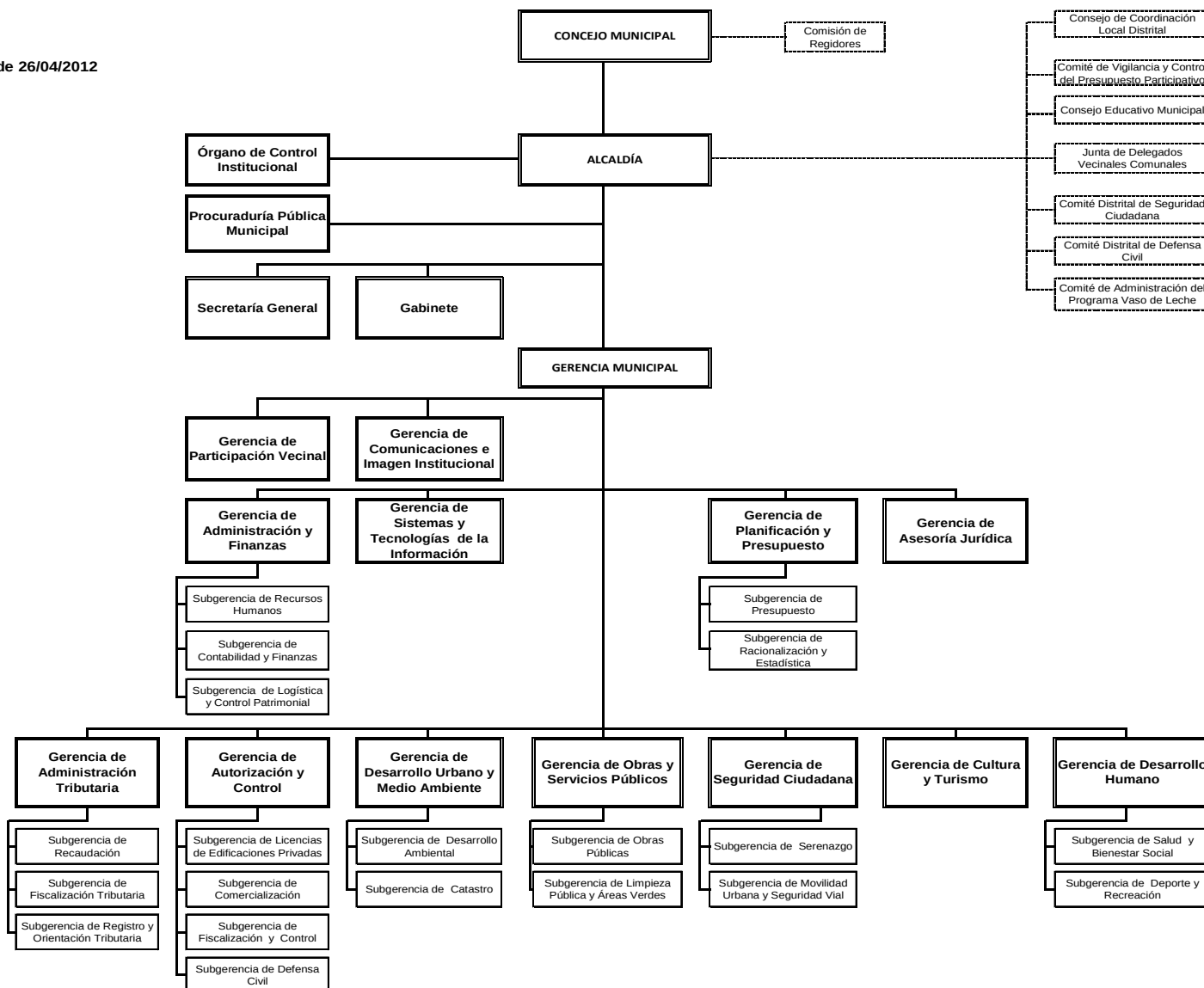
Están compuesto por objetivos que norman y establecen una serie de políticas para el desarrollo institucional a fin de convertir a nuestra entidad en una de las mejores y más eficientes de Lima Metropolitana conforme los estándares exigidos por la planificación, procurando una vinculación con el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes nacionales. Los cuatro grandes objetivos estratégicos están articulados con los objetivos generales del Plan Operativo Institucional que llevarán al éxito a la entidad y son los siguientes:

PEI Objetivos Estratégico	POI Objetivos Generales
Impulsar el ordenamiento urbano a través de la puesta en valor de los espacios públicos, las actividades residenciales y comerciales, el manejo eficiente de los servicios públicos, el ordenamiento vial y el control urbano.	Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
Promover y consolidar el desarrollo del distrito a través de sus servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, su patrimonio cultural y paisajista con participación de sus habitantes y de sus inversionistas	Promover la conservación del medio ambiente y el ordenamiento urbano del distrito, impulsando la inversión privada.
Promover una educación de calidad, para la mejora de la ciudadanía y el desarrollo de oportunidades en los grupos vulnerables mediante la generación de condiciones de vida.	Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales.
Sistematizar los procesos de procedimientos y los servicios administrativos con herramientas tecnológicas	Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito
	Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana.



ORDENANZA N° 378/MM de 26/04/2012

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



PROGRAMAS PRESUPUESTALES

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

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

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

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

1. PLANIFICACIÓN DEL PATRULLAJE POR SECTOR.

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

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Durante el segundo trimestre del año 2016 la Gerencia de Seguridad Ciudadana contó con tres (03) actividades operativas: Administración Gerencial, conformada por 03 tareas; Alerta Miraflores, conformada por 06 tareas y Comunidad recibe acciones de prevención, conformada por 04 tareas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

✓ Actividad: Administración gerencial.

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

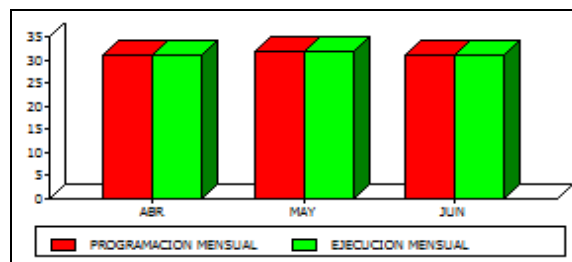
- **Tarea: Seguimiento y monitoreo de actividades internas.** Para la ejecución de la actividad se llevó a cabo el control de las reuniones de gerencia y la supervisión de la rendición de cuentas de las actividades diarias.

En cuanto a las reuniones de gerencia, estas se realizaron de manera mensual en el Auditorio de Seguridad Ciudadana, las cuales fueron presididas por el Gerente de seguridad ciudadana con los jefes de área y supervisores.

En estas reuniones se realizaron las exposiciones de las estadísticas integradas mensuales, se analizó y planteó 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. Al segundo trimestre, la Gerencia de Seguridad Ciudadana ejecutó 94 registros, obteniendo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración Gerencial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Seguimiento y monitoreo de las actividades internas	Registro	31	32	31	31	32	31	1.00

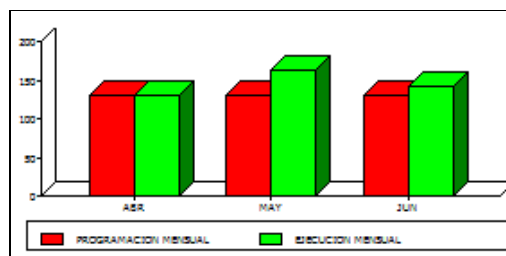


- **Tarea: Documentos administrativos.**

Parte del procedimiento que se realiza en la Gerencia de Seguridad Ciudadana para llevar un control del flujo documentario: contabilidad de la emisión de documentos referentes al personal y la respuesta a los documentos externos que llegan a través de mesa de partes provenientes tanto de personas jurídicas como naturales a las cuales se les da respuesta ya sea vía memorándum o informe según corresponda.

Durante el segundo trimestre, en cumplimiento de la meta establecida el área encargada de la parte administrativa ha emitido un total de 435 documentos entre informes, oficios, cartas y memorándum, frente a una programación de 390. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, expresando una meta cumplida.

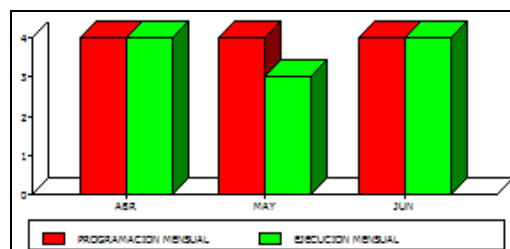
Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración Gerencial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Documentos administrativos	Documento	130	130	130	130	162	143	1.12



▪ **Tarea: Reuniones de coordinación PNP y gerencia de seguridad ciudadana.**

Las reuniones se llevaron a cabo en la Sala Operativa De Crisis y Estrategia Integrada PNP-Serenazgo de Miraflores ubicada en Av. Ejército Cdra. 13 - Módulos Temporales de Seguridad Ciudadana, 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. Durante el segundo trimestre del año en curso, se han llevado a cabo un total de 11 reuniones: (04) abril, (03) mayo y (04) junio, frente a una programación de 12 reuniones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración Gerencial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Reuniones de coordinación PNP y Gerencia de Seg. Ciudadana	Documento	4	4	4	4	3	4	0.92



SUBGERENCIA DE SERENAZGO.

B. ESTADO SITUACIONAL.

Para el segundo trimestre del año 2016 la subgerencia de Serenazgo ha tenido programado un total de 03 actividades: Servicio de vigilancia y control del distrito conformado por 06 tareas, Programa canino conformada por 02 tareas y Fortalecimiento del capital humano conformada por 02 tareas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Serenazgo durante el primer trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

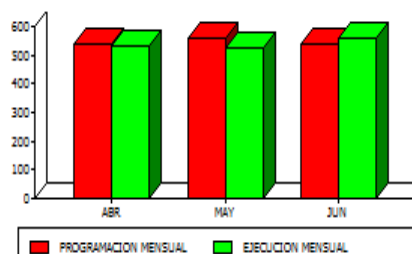
▪ **Actividad: Servicio de vigilancia y control del distrito.**

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

▪ **Tarea: Atenciones médicas.**

Para brindar una adecuada atención al ciudadano en emergencias y/o urgencias, el municipio de Miraflores a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana brinda el servicio de atención médica, para ello cuenta con 03 ambulancias, cada unidad tiene una tripulación asignada por turnos: un (01) piloto, un (01) paramédico y un (01) adjunto del paramédico. Todas las intervenciones quedan registradas en un parte de atención donde se deja constancia de la intervención médica brindada. Para el segundo trimestre del año se tiene programado un total de 1638 atenciones, teniendo una ejecución de 1613 atenciones: (529) abril, (523) mayo y (561) junio. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Servicio de Vigilancia y Control del Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Atenciones Médicas	Registro	540.00	558.00	540.00	529.00	523.00	561.00	0.98

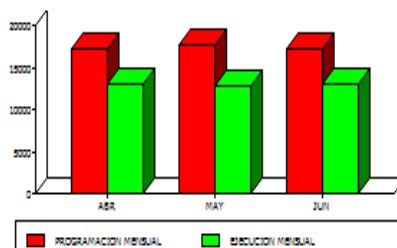


▪ **Tarea: Patrullaje vehicular móvil y motorizado.**

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 segundo trimestre del año se tiene programado un total de 51,870 registros de ocurrencia, teniendo una ejecución de 38,738 ocurrencias. Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75. expresando una meta regular.

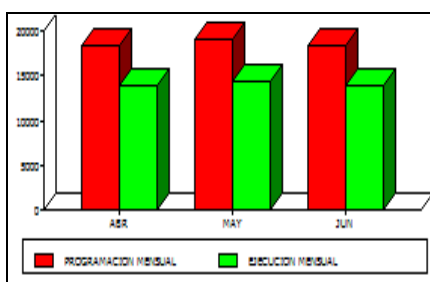
[illegible]

- **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 segundo trimestre del año se tiene programado un total de 55,692 registros de ocurrencia, teniendo una ejecución de 42,262 ocurrencias. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.

[illegible]



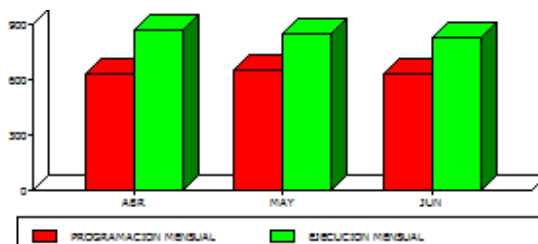
▪ **Tarea: Operativos.**

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.

Durante el segundo trimestre se programó 1,911 operativos, de las cuales se logró ejecutar 2,551 operativos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Servicio de Vigilancia y Control del Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Áreas:	Descripción								
	Operativos	Operativos	630.00	651.00	630.00	872.00	847.00	832.00	1.33



▪ **Tarea: Patrullaje integrado.**

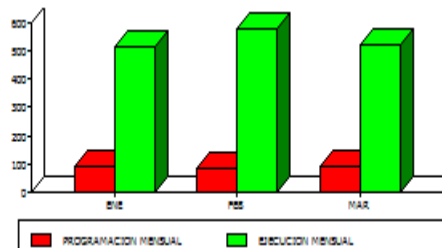
Dando continuidad con los trabajos de coordinación, y en cumplimiento al plan de patrullaje integrado del distrito de Miraflores se llevó a cabo la programación y ejecución diaria de patrullajes por sector. Para ello el distrito de Miraflores cuenta con 02 comisarías, quienes han puesto a disposición 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 segundo trimestre del año se tiene programado un total de 273 registros de ocurrencia, teniendo una ejecución de (439) abril (478) mayo y (355) junio. 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 comisaria de Miraflores y 05 de la comisaría de San Antonio.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.66, expresando una meta cumplida.

Centro de costo:	Sugerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Servicio de Vigilancia y Control del Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Patrullaje Integrado	Sector	90.00	93.00	90.00	439.00	478.00	355.00	4.66

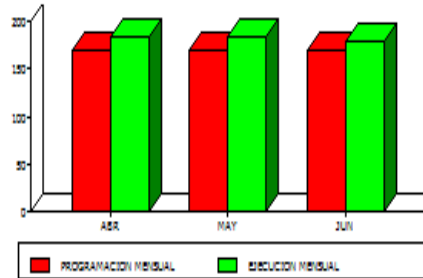


- **Tarea: Documentos administrativos.**

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 ha emitido un total de 547 documentos entre informes y memorándum: 184 en abril, 184 en mayo y 179 en junio. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.

[illegible]



▪ **Actividad: Programa Canino.**

Esta actividad ofrece el servicio de caninos especializados y a la vez colaboran a mantener el orden y controlar la seguridad. Todos estos canes se encuentran debidamente evaluados y adiestrados.

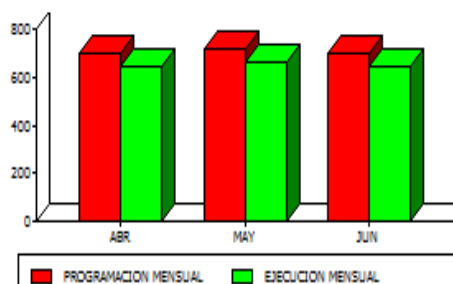
▪ **Tarea: Evaluación médica - veterinaria y alimentación de canes**

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 254.4 Kg en enero, 260.9 Kg. en febrero y 254.4 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.

Durante el segundo trimestre se programó 2,115.75 acciones, de las cuales se logró ejecutar 1,952.70. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programa Canino		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Evaluaxción Medica Veterinaria y Alimentación de Canes	Unidad	697.50	720.75	697.50	644.40	663.90	644.40	0.92

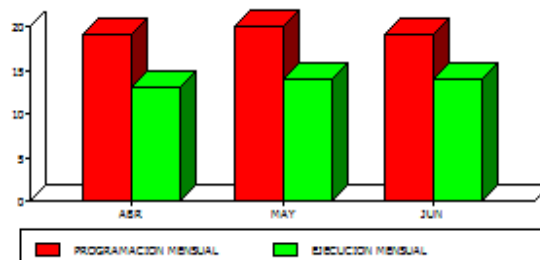


▪ **Tarea: Adiestramiento y exhibiciones caninas.**

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.

Durante el segundo trimestre se programó 58 acciones, de las cuales se logró ejecutar 41. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.71, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programa Canino		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Adiestramiento y Exhibiciones Caninas	Unidad	19.00	20.00	19.00	13.00	14.00	14.00	0.71



➤ **Actividad: Fortalecimiento del capital humano.**

Esta actividad consta en mantener a los trabajadores de seguridad como a la población sobre temas de seguridad y de los hechos delictivos más frecuentes para de esta manera tener al tanto a la ciudadanía y así prevenir a la población.

▪ **Tarea: Capacitación del cuerpo de serenazgo.**

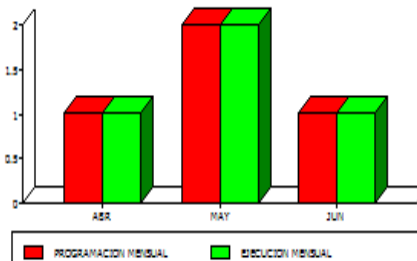
Cumpliendo con el propósito de brindar un mejor servicio y mejorar la manera de interactuar con el ciudadano, es que se ha programado una serie de capacitaciones dirigidas al personal del cuerpo de Serenazgo, dentro de las cuales se realiza la capacitación del personal en temas de seguridad ciudadana, se le informa sobre las nuevas modalidades de robo para que puedan tomar acciones en caso se encuentren con una de estas situaciones dentro de su patrullaje, asimismo se le informa de los hechos delictivos ocurridos en el transcurso de la semana para que estén alertas a las características de los autos, placas y características de los sujetos que se les brinda.

Es por ello que adicionalmente a las instrucciones diarias que se les brinda antes de salir a su servicio se ha programado capacitaciones

con temas de interés y complementarias a la labor que desempeñan, de tal modo que se refuerza ciertos aspectos tanto éticos como legislativos, es por ello que se desarrolló una Charla Contra la Discriminación organizada por el instituto “Capital Humano y Social Alternativo” y otra capacitación de las Ordenanzas y Leyes dictada por un especialista del tema.

Durante el segundo trimestre se programó 4 capacitaciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fortalecimiento del Capital Humano		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Capacitación del Cerpo de Serenazgo	Capacitación	1	2	1	1	2	1	1.00



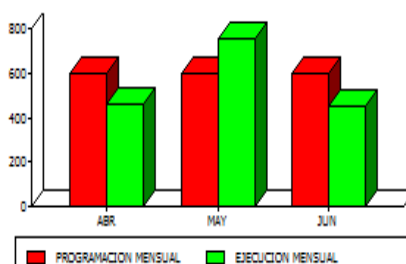
▪ **Tarea: Charlas de acercamiento a la población.**

Esta tarea realiza 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 segundo trimestre del año se logro capacitar a 1,663 personas y fortaleció el trabajo realizado con las trabajadoras del hogar así como vecinos aumentando la cantidad de charlas ejecutadas.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fortalecimiento del Capital Humano		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Charlas de Acercamiento a la Población	Acción	600	600	600	462	751	450	0.92



2 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR – SERENAZGO

Comprende la provisión del servicio de patrullaje a la población para evitar la comisión de actos delictivos. Se vigila los espacios públicos, divididos por sectores, para que éstos constituyan lugares seguros para los ciudadanos y ciudadanas.

Este producto está a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

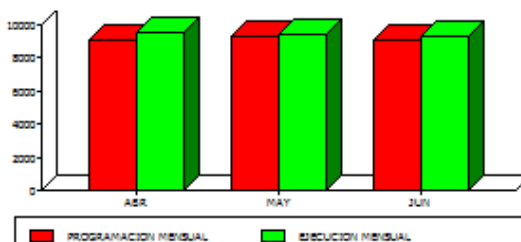
▪ Actividad: Alerta Miraflores.

Esta actividad está relacionada directamente con la supervisión y monitoreo de las acciones que se desarrollan en el distrito, es el lugar en el que se registran las emergencias captadas por las diversas plataformas de la Municipalidad. Esta actividad presenta seis (06) tareas, las cuales se detallan a continuación:

➤ Tarea: Plataforma de atención al ciudadano.

A través de diversos medios de comunicación, 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 inglés), sistema Alarma Silenciosa POS y el sistema Alerta Móvil. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

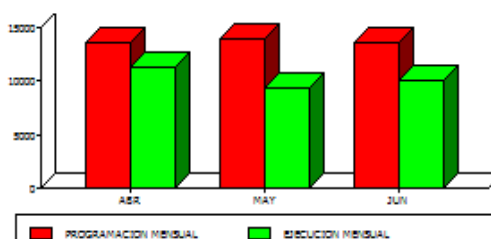
Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Alerta Miraflores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Plataforma de atención al ciudadano	Registro	9,030.00	9,031.00	9,030.00	9,493.00	9,477.00	9,352.00	1.05



➤ **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. Durante el segundo trimestre se programó registrar 40,951, de las cuales se logró ejecutar 30,783 ocurrencias registradas: abril (11,329), mayo (9,320) y junio (10,134). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.

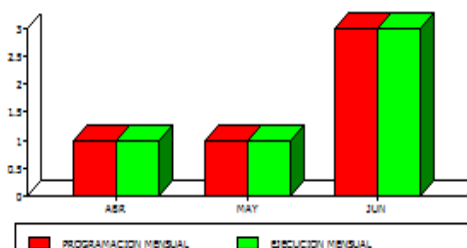
Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Alerta Miraflores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante	Registro	13,500.00	13,950.00	13,501.00	11,329.00	9,320.00	10,134.00	0.75



➤ **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. Durante el segundo trimestre se programó realizar cinco (05) registros, de las cuales se logró ejecutar 05. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Alerta Miraflores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Plataforma única de monitoreo y análisis	Registro	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00



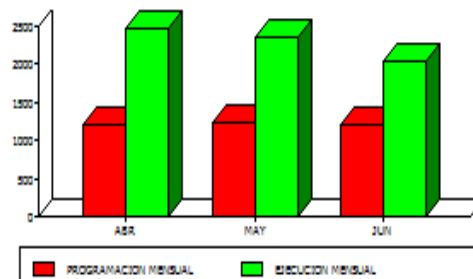
➤ **Tarea: Plataforma de social media.**

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.

Durante el segundo trimestre se programó realizar 3,641 registros, de las cuales se logró ejecutar 6,860. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.88, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Alerta Miraflores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Plataforma de social media	Registro	1,200.00	1,240.00	1,201.00	2,460.00	2,353.00	2,047.00	1.88

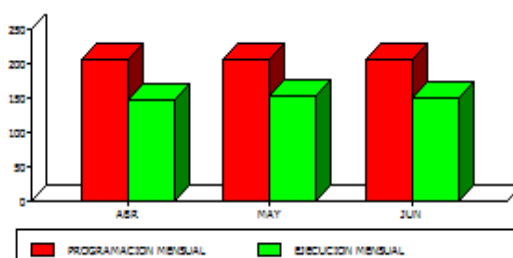


➤ **Tarea: Portafolio de servicio administrativo.**

En esta tarea 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, durante el segundo trimestre se programó realizar 615 atenciones, de las cuales se logró ejecutar 450 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.73, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Alerta Miraflores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Portafolio del servicio administrativo	Documento	205.00	205.00	205.00	147.00	152.00	151.00	0.73

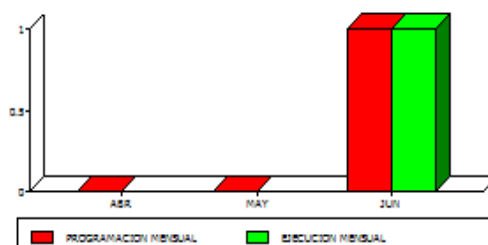


▪ **Tarea: Desarrollo de Capacidades.**

Esta tarea refiere a 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. Juan Luna Tafur, todo ello con el objetivo de mejorar las capacidades del personal en los tiempos de reacción y cumplimiento de protocolos.

Durante el segundo trimestre se ejecutó 01 capacitación. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.73, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Alerta Miraflores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Desarrollo de la capacidad	Registro	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



3 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DE SEGURIDAD CIUDADANA

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

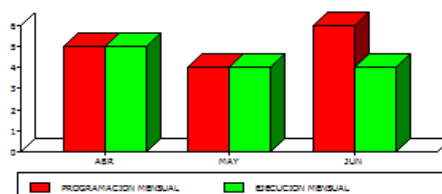
▪ Actividad: Comunidad recibe acciones de prevención.

Esta actividad considera un conjunto de acciones desarrolladas por la Municipalidad, que contribuirán a la reducción de los índices de inseguridad de la población

➤ 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 segundo trimestre se han llevado a cabo un total de 13 reuniones: abril (05), mayo (04), junio (04), Adicionalmente el 17 de junio se llevó a cabo una sesión descentralizada en el Parque Miguel Alzamora. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Comunidad Recibe Acciones de Prevención		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Documento	5.00	4.00	6.00	5.00	4.00	4.00	0.87

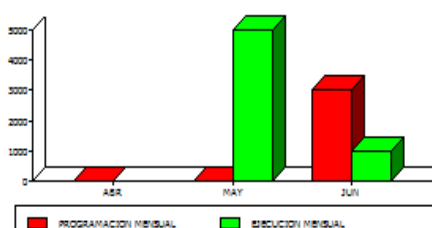


➤ Tarea: Folletería informativa.

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.

Para el segundo trimestre se han llevado a cabo la elaboración de un total de 6000 volantes: (5000) para la difusión de la Red de Voluntariado y (1000) para la difusión de la sesión descentralizada del CODISEC. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Comunidad Recibe Acciones de Prevención		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Folletería Informativa	Unidad	0.00	0.00	3,000.00	0.00	5,000.00	1,000.00	2.



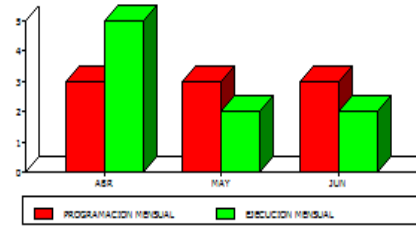
➤ **Tarea: Programa red de voluntariado**

La Red de voluntario de Seguridad Ciudadana realizó la visita a instituciones público- privadas en búsqueda de disponibilidad de tiempo para su difusión. Las charlas de difusión se desarrollan en los principales parques del distrito de Miraflores, continuando con las instituciones educativas (escolares y técnicas) y locales comerciales, para posterior iniciar los talleres de capacitación en temáticas orientadas a los principales problemas detectados (Drogas, prevención ante el hallazgo de artefactos explosivos, bullying, acoso callejero, sexualidad y violencia familiar).

Para el segundo trimestre se han ejecutado charlas dirigidas a estudiantes, universitarios, establecimientos comerciales y conserjes; en la siguiente temática: Educación y cultura ciudadana, Acciones preventivas por casos de bullying y Acciones preventivas de seguridad contra las estafas.

Durante el segundo trimestre de programó 09 acciones de las cuales se ejecutó en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Comunidad Recibe Acciones de Prevención		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programa Red de Voluntariado	Registro	3.00	3.00	3.00	5.00	2.00	2.00	1.



C. LOGROS ALCANZADOS.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- El 03 de junio 2016, La Central Alerta Miraflores Celebro sus 13 años de operatividad entre sus principales reconocimientos tiene más de 1'234,060 atenciones y un promedio actual de 500 reportes diarios.
- En el mes de mayo 2016, se pone en operatividad el sistema integrado de seguridad ciudadana; a través de este sistema se interconectan con la Central Alerta Miraflores las Comisarias del distrito (Miraflores y San Antonio), la Compañía de Bomberos Nro. 28, Hospital Casimiro Ulloa y la Base Lima Sur de la 105; quienes podrán visualizar desde sus sedes el Sistema de Video Vigilancia.
- De forma semanal cada lunes se han reunido en las instalaciones del consejo de la Municipalidad de Miraflores: Los Fiscales Distritales, Los comisarios del distrito y el Jefe de la DIVINCRI Miraflores a fin de mejorar las acciones de coordinación y represión al accionar delictivo.

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

- Se adiciona al equipo bilingüe del cuerpo de serenazgo un agente que domina como segunda lengua el quecha; es así que se suma a las atenciones en francés, inglés, portugués, italiano, chino mandarín que ya se venían realizando.
- Se fortaleció el servicio de patrullaje en bicicleta con la adquisición de 20 nuevas unidades que han sido dispuestas para el patrullaje en parques y malecones.
- A través del servicio municipal "Dilo en Braille", las comisarías de Miraflores y San Antonio se convierten en las primeras instituciones policiales en implementar cartillas de información en sistema Braille para personas con discapacidad visual. Del mismo modo, la unidad de serenazgo Central Alerta Miraflores es la pionera en ofrecer este servicio.

D. 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.

E. 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.

II. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.

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

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

1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.

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

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.

A. 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.

A continuación, se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Fiscalización de los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública.

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

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

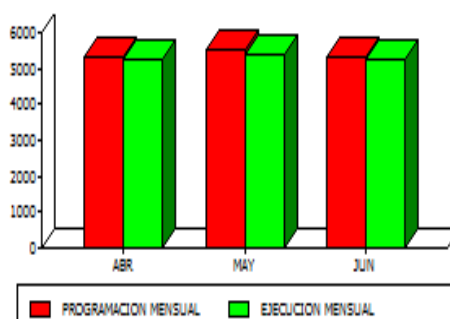
▪ **Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otro**

La empresa Concesionarias Petramas S.A.C presta servicios de: barrido de calles y avenidas, barrido de veredas de parques y plazas, limpieza de playas, limpieza de servicios higiénicos, lavado y desinfección de parques veredas y calles, limpieza de mobiliario urbano de acuerdo a planes operativos de la Propuesta Técnica, asimismo la empresa Concesionaria Innova Ambiental S.A (antes Relima Ambiental) presta servicio recogiendo los residuos generados por el aseo urbano.

Para llevar control de estos servicios hemos programado supervisores por cada turno de trabajo el mismo que realizan labores de fiscalización y registran los servicios realizados en Partes Diarios, este servicio se realizó todos los días del mes incluyendo feriado y domingos. Para la medición hemos tomado el servicio más representativo de esta actividad que es el Barrido de Calles y Avenidas el mismo que es medido por medio de la unidad de Km-Eje.

Durante el segundo trimestre se programó fiscalizar 16,198 Km., de las cuales se logró fiscalizar 15,897.79 km. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalización de los Serv. Concesionados de Aseo Urbano y de Limpieza Pública		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Fiscalización de los serv. de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otros	Kilometro	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,261.48	5,412.79	5,223.52	0.98



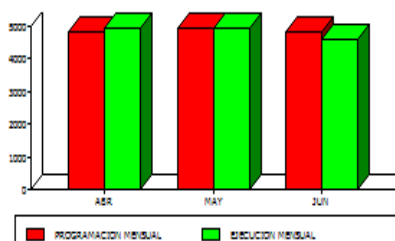
Actividad: Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales

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

La empresa concesionaria, sigue una hoja de ruta establecida, durante el turno mañana dos unidades compactas y un camión baranda; durante el turno tarde un camión compacta y un camión baranda recogen los residuos provenientes de aseo urbano; y el turno noche se realiza el servicio de recojo de residuos sólidos domiciliarios y comercial en el horario nocturno a partir de las 20:00 Hrs, este servicio esta zonificado por siete sectores, cada sector recorre una unidad y sigue una hoja de ruta establecida, este servicio se realizó todos los días del mes incluyendo feriado y domingos.

Durante el segundo trimestre se programó fiscalizar 14,560 toneladas, de las cuales se logró ejecutar 14,460.87. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	Toneladas	4,800.00	4,960.00	4,800.00	4,924.12	4,928.68	4,608.07	0.99

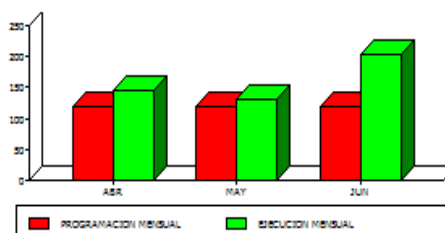


- **Actividad: Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.**

- **Tarea: Elaboración de documentos.**

Durante el segundo trimestre se programó elaborar 360 documentos, de las cuales se logró ejecutar 479. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.

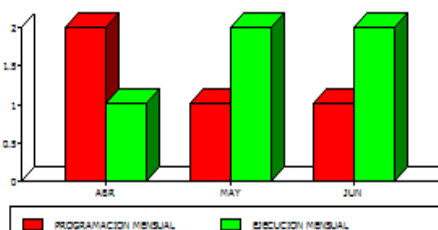
Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Elaboración de documentos	Documento	120.00	120.00	120.00	145.00	131.00	203.00	1.33



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

Durante el segundo trimestre se programó realizar 04 acciones, de las cuales se logró ejecutar 05 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales de aseo urbano	Acción	2	1	1	1	2	2	1.25



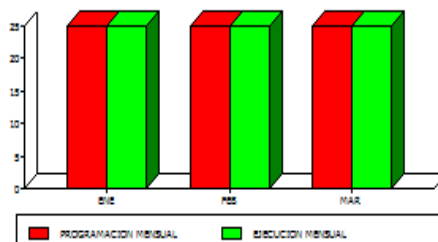
Actividad: Servicios no concesionados de Limpieza Pública.

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

Diariamente personal de limpieza pública 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 vehículos por accidente de tránsito, daños causados a papeleras y otros), donde demanda acción rápida de una cuadrilla de limpieza pública.

Durante el segundo trimestre se programó realizar 76 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Servicios no concesionados de Limpieza Pública		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Ejecución de los servicios complementarios de Limpieza Pública no previstos en la concesión.	Toneladas	26.00	26.00	24.00	26.00	26.00	24.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se recogió 140 M3 de objetos en desuso y aseo urbano durante los operativos integrales realizados en las sub zonas vecinales; 3C, 4A, 4B, 6A, 6B, 6C, y 5A, 7A, 7B.
- Se recogió 14,460.87toneladas de residuos sólidos municipales, el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande".
- 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.
- Se han realizado arborizaciones con especies aptas para la zona en bermas laterales del distrito en coordinación con vecinos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Incremento de bolsas de basura domiciliaria 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.
- Los conflictos vecinales respecto al mantenimiento de parques y jardines.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Durante los meses de mayo y junio desarrollamos campañas informativas del horario para depositar bolsas de residuos en la vía pública, asimismo realizamos 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 Resoluciones de Sugerencia en respuesta a los expedientes presentados, para se lleva a cabo una exhaustiva evaluación técnica a fin de determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes.

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

Es la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción. Los residuos sólidos en su totalidad deberán ser conducidos directamente a infraestructuras en residuos autorizados. Los beneficios que generan este cumplimiento de meta son los siguientes: Promueve la disminución de la contaminación ambiental, fomenta beneficios económicos y ambientales, genera empleo formal a los recicladores, sensibiliza, educa y concientiza a la población en temas ambientales, propiciando la responsabilidad y los cambios de hábitos en la población para reducir la generación de residuos sólidos y disminuye la incidencia de enfermedades.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización recicladores.

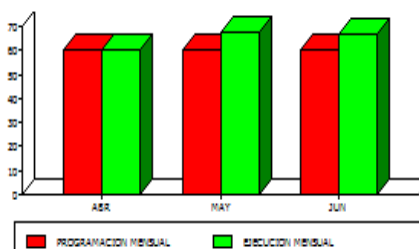
Esta actividad se fundamenta en separar los artículos a reciclar de la basura orgánica y colocarlos en las bolsas verdes o recipientes plásticos de segregación entregados por la municipalidad a través de los promotores ambientales y personal operativo encargado de la recolección.

▪ **Tarea: Recolección de residuos sólidos inorgánicos.**

En esta tarea se ha podido recolectar en el segundo trimestre 194.21 toneladas de residuos inorgánicos reciclables en las rutas diarias del Programa “Basura que no es basura”, de las cuales en el mes de abril se recolectó 60.44 toneladas, mayo 67.22 ton y en junio 66.55 ton.

Se superó las 60 toneladas de material reciclable programadas para la recolección mensual. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Segregación y Formalización en la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización Recicladores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Recolección de residuos sólidos inorgánicos	Toneladas	60.00	60.00	60.00	60.44	67.22	66.55	1.08



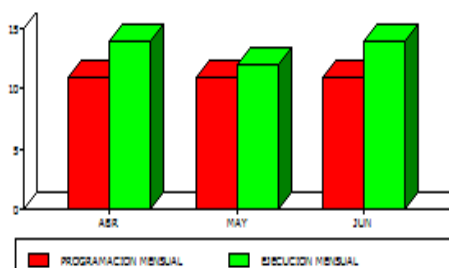
▪ **Tarea: Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente.**

En este trimestre cumpliendo con los Operativos Integrales a Recicladores Informales del Distrito de Miraflores, según indica el cronograma del 2016, se realizó 6 operativos con tres áreas involucradas (Subgerencia de Fiscalización y Control, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Desarrollo Ambiental) en las siguientes zonas del distrito (8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14).

Así mismo en la presente tarea se considera los informes de supervisión del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva “Basura que no es basura”, donde se registran 34 informes realizados por los supervisores de campo y centro de acopio.

Se superó la meta de 11 informes mensuales referentes al control y monitoreo del Programa. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.21, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Segregación Formalización en la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización Recicladores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente	Informe	11.00	11.00	11.00	14.00	12.00	14.00	1.2



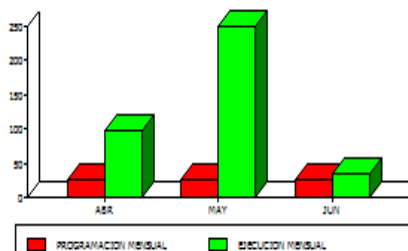
▪ **Tarea: Incorporación de viviendas.**

En esta tarea se considera las viviendas que han sido sensibilizadas e incorporadas al Programa “Basura que no es basura”, siendo en este segundo trimestre 380 viviendas del distrito fortalecidas con la

cultura del reciclaje, de las cuales en el mes de abril se han incorporado al programa 97 viviendas, en mayo 249 viviendas y en junio 34 viviendas.

Se superó la meta de 25 viviendas incorporadas mensualmente al Programa “Basura que no es Basura”. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.07, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Segregación Formalización en la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización Recicladores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Incorporación de viviendas	Viviendas	25.00	25.00	25.00	97.00	249.00	34.00	5.07

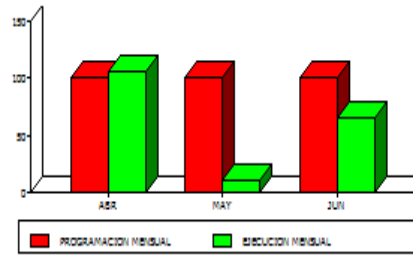


▪ **Tarea: Capacitación en gestión integral de residuos.**

Considerando que el servicio del Programa “Basura que no es basura” brinda capacitaciones a instituciones y empresas del Distrito de Miraflores con el objetivo de incluirlos, en esta tarea se considera la cantidad de personas de la empresa que han sido capacitadas. En este segundo trimestre tenemos un total de 149 empresas incluidas al programa de las cuales se ha podido brindar la capacitación a 183 personas. No se superó la meta de 100 personas capacitadas mensualmente en Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.61, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Segregación Formalización en la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización Recicladores		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Capacitación en gestión integral de residuos	Persona Capacitada	100.00	100.00	100.00	106.00	11.00	66.00	0.61



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se avanzó en un 70% en el Cálculo de la huella de carbono correspondiente a la Municipalidad de Miraflores.
- Incorporación de nuevas empresa para la Ruta Empresarial.
- Mayor recuperación de RRSS en el Programa de Segregación en la Fuente "Basura que no es Basura".
- Identificación de nuevos puntos de reciclaje informal mediante operativos.
- Mayor control y supervisión en las rutas de recolección del Programa "Basura que no es Basura".
- Mayor cantidad de personas participativas en programa de ecoeficiencia municipal.
- Mayor recolección de RAEE, en punto limpio debido a la difusión por redes sociales y mediante mail.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Conflictos en la organización de recicladores participantes del programa de Segregación en la Fuente Basura que no es Basura.
- Coordinación para incorporación de empresas resultaron un poco tediosas.
- Retrasos en aprobación de diseños de recursos a utilizar en diversas actividades.
- Retraso en el lanzamiento del programa Eco hogares debido a demora de implementación de la plataforma por parte de la Gerencia de Sistemas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Re sensibilización de los domicilios con voluntarios a las distintas zonas del distrito, referente al programa Basura que no es Basura".
- Apoyo de los recicladores para la entrega de citas del programa

- Capacitaciones a personal de fiscalización y Seguridad Ciudadana para apoyo en Operativos integrales.
- Coordinación con el área que se encarga de los diseños para establecer un cronograma de envíos a fin de no tener mayores atrasos durante los siguientes trimestres del año.
- Instalación de un nuevo punto de acopio de RAEE.
- Coordinación para seguimiento y monitoreo del convenio específico 1 de la NAMA

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

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

1. DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTIÓN REACTIVA.

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

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

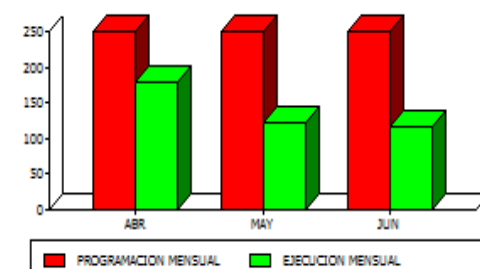
Actividad: Inspección técnica de seguridad en edificaciones.

▪ **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 segundo trimestre se ha recibido un total de 417 solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones básicas (entre ex ante y ex post), habiéndose atendido un total de 382 solicitudes, existiendo 35 expedientes ex post que se encuentran en proceso de inspección. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.56 expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica a solicitud de parte	Inspección	250.00	250.00	250.00	180.00	121.00	116.00	0.56



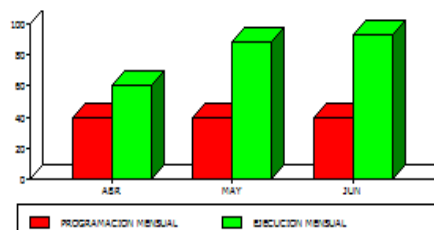
Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a solicitud de parte

▪ **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.

Durante el segundo trimestre se ha recibido un total de 242 solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones de Detalle. Cabe precisar que, en este trimestre existen 178 expedientes que se encuentran en proceso de inspección y pendientes de programación. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.02, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a solicitud de parte	Inspección	40.00	40.00	40.00	61.00	88.00	93.00	2.02

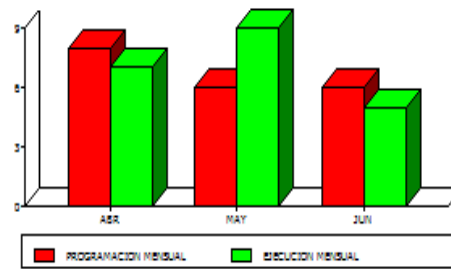


- **Tarea: Inspección técnica previa a eventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores.**

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 segundo trimestre del presente año, se ha atendido un total de 21 solicitudes de inspección para eventos, habiendo superado lo programado (20 inspecciones). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Inspección técnica previa a ventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores	Inspección	8.00	6.00	6.00	7.00	9.00	5.00	1.05

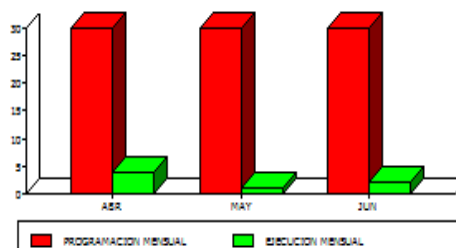


▪ **Tarea: Visita de seguridad en edificaciones - VISE**

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 Segundo Trimestre se ha realizado 07 visitas de inspección en total, debido a que se viene dando prioridad a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de Detalle a solicitud de parte. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.08, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Visita de seguridad en edificaciones - VISE	Inspección	30.00	30.00	30.00	4.00	1.00	2.00	0.08



Actividad: Inspección de evaluación de riesgos en inmuebles (obras y predios en mal estado).

▪ **Tarea: Inspección de evaluación a inmuebles.**

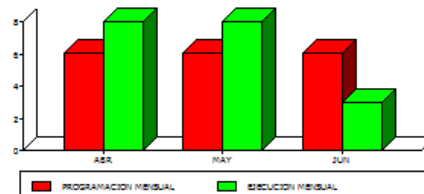
Consiste en evaluar las condiciones de seguridad en obras de construcción, predios, recintos y zonas que pudieran presentar riesgo contra la integridad física de personas, las cuales son solicitadas por vecinos a través de llamadas o mesa de partes, así como por la subgerencia de Fiscalización.

Para el segundo trimestre se programó realizar en total 18 inspecciones, sin embargo se ha realizado un total de 19 inspecciones, los mismos que se detallan a continuación:

- Total de evaluación a obras de construcción: 2
- Total de evaluación a predios y/o viviendas: 17

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspección de Evaluación de Riesgos en Inmuebles (Obras y Predios en mal Estado)		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Inspección de evaluación de inmuebles	Inspección	6.00	6.00	6.00	8.00	8.00	3.00	1.06



Actividad: Concientizar 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.

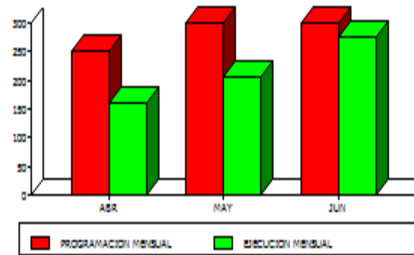
Durante el segundo trimestre se ha capacitado a un total de 644 personas. Cabe precisar que, en algunas capacitaciones de vecinos, asiste un número reducido de participantes.

En dichas capacitaciones se desarrolla los temas siguientes:

- Primeros Auxilios básicos
- Formación y Capacitación a Brigadas
- Riesgo Sísmico – Prevención
- Uso de extintores y lucha contra incendios
- Plan de seguridad

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Capacitación en temas de prevención de desastres	Persona Capacitada	250.00	300.00	300.00	161.00	207.00	276.00	0.76

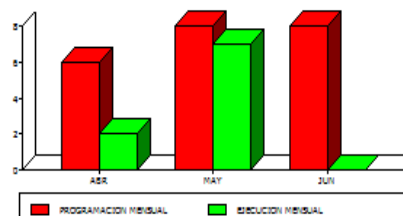


▪ **Tarea: Simulacro de evacuación para casos de sismo.**

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 Segundo Trimestre se ha realizado en total 09 simulacros, con la participación total de 5,289 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.41, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Simulacro de evacuación para casos de sismos	Reporte	6.00	8.00	8.00	2.00	7.00	0.00	0.41

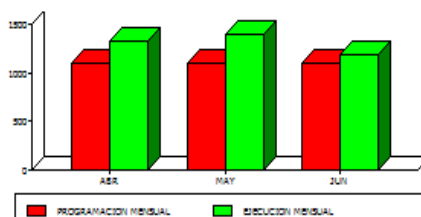


Actividad: Atención de contribuyentes.

▪ **Tarea: Tíket atendidos.**

Se atendió un total de 3,911 contribuyentes, superando lo programado (3,300). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, expresando una meta cumplida.

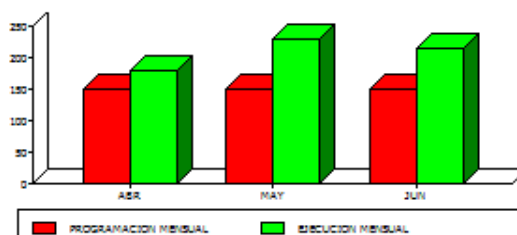
Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención de Contribuyentes		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Tiket atendidos	Contribuyente	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,321.00	1,399.00	1,191.00	1.19



▪ **Tarea: Tiket abandonado.**

En este segundo trimestre se registró un total de 623 tickets abandonados, habiendo superado lo programado (450). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.38, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención de Contribuyentes		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Tiket abandonados	Contribuyente	150.00	150.00	150.00	179.00	228.00	216.00	1.38



B. LOGROS ALCANZADOS.

- A partir del mes de abril la oficina de Defensa Civil viene funcionando en un nuevo local, el mismo que es mucho más amplio y cómodo para el personal.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No se cuenta con Servicio de Internet para el manejo de los sistemas de gestión de documentos, correo y otros. Asimismo, no se cuenta con línea telefónica fija, situación que complica la debida atención de los administrados.
- 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 4 expedientes de Detalle, 12 expedientes de inspecciones básicas(entre ex post y ex ante), y alrededor de 4 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, así como para la realización de las inspecciones de levantamiento de observaciones y las Visitas de Inspección – VISE.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se realizó las coordinaciones pertinentes con el área de sistemas y se ha habilitado internet portátil (mediante USB), aunque este solamente funciona en una PC.
- Se ha realizado la convocatoria respectiva para contar con 2 profesionales (Ing. Electricista y Arquitecto) para completar el tercer grupo de inspectores de Detalle. Asimismo, se ha convocado la contratación de 01 Ingeniero Civil que reemplace al Evaluador de Riesgo de Desastres.

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

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

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

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

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Gestión de la actividad física para el desarrollo humano.

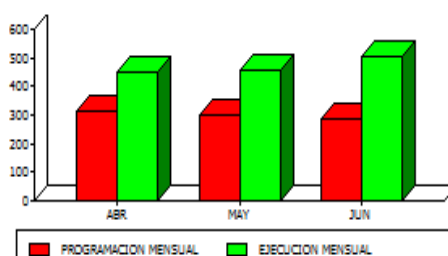
Esta actividad se en el desarrollo de diversas acciones deportivas que se ejecutan en el distrito en beneficio de los vecinos mirafloresinos.

▪ **Tarea: Gestión de la actividad física para el desarrollo humano.**

Los profesores de la escuela, pasan previamente por un examen de selección para su calificación. El programa es supervisado diariamente por personal técnico de la Oficina, asimismo se realiza el monitoreo y seguimiento del plan de trabajo a fin de cumplir con los indicadores de logro y propósito del programa. Los alumnos destacado son seleccionados para participar en competencias interdistritales, que para el caso se estimó una participación trimestral estimada de 900 alumnos, siendo la asistencia de 1419 alumnos, los cual se encuentran registrado en base de datos del área.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.58, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Actividad Física Para el Desarrollo Humano		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programa de escuelas deportivas municipales	Evento Deportivo	313.00	299.00	288.00	452.00	460.00	507.00	1.58

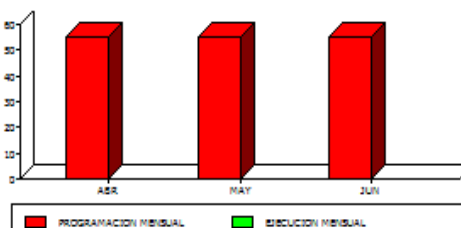


▪ **Tarea: Programa de talentos deportivos municipales.**

No hubo ejecución, debido a que en el presente mes de julio se van a reunir los 5 presidentes de las distintas federaciones deportivas para el lanzamiento del programa, donde se verá el lugar de la infraestructura pública, materiales deportivos entre otros, se programó la participación de 55 alumnos en la diversas disciplinas deportivas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Actividad Física Para el Desarrollo Humano		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programa de talentos deportivas municipales	Evento Deportivo	55.00	55.00	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00

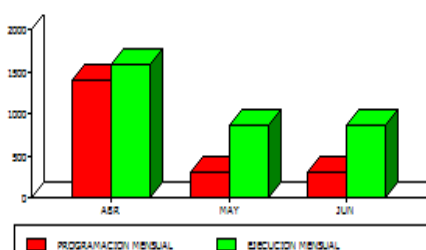


▪ **Tarea: Eventos deportivos (local, nacional, internacional).**

Se ejecutaron 4 eventos deportivos con una participación de 3,330 usuarios del servicio, de una programaron estimada de 3 eventos deportivos en el que se programó una asistencia de 2,000 personas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.67, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Actividad Física Para el Desarrollo Humano		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Eventos deportivos (local, nacional, internacional)	Evento Deportivo	1,400.00	300.00	300.00	1,590.00	870.00	870.00	1.67



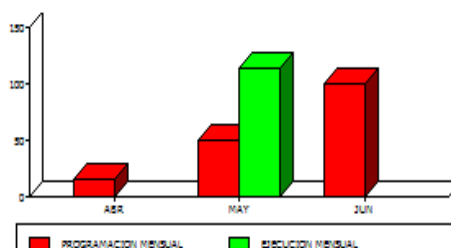
▪ **Tarea: Programa deportivo en el centro promotor de tenis.**

Torneo N° 01: "Tenis para adultos" – Actividad programada para el mes de junio del presente ejercicio fiscal, se adelantó su ejecución para el mes de mayo contando con una ejecución porcentual de 105% de participantes.

Torneo N° 02: "Torneo de tenis Adultos Mayores" - dicho torneo estuvo programado para el mes de Marzo, el cual se diferió por falta de recursos financieros para el mes de mayo del segundo trimestre del presente ejercicio fiscal con una participación de 8 personas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.68, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Actividad Física Para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa deportivo en el centro promotor de tenis	Evento Deportivo	16.00	50.00	100.00	0.00	113.00	0.00	0.68



▪ **Tarea: Programa incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población.**

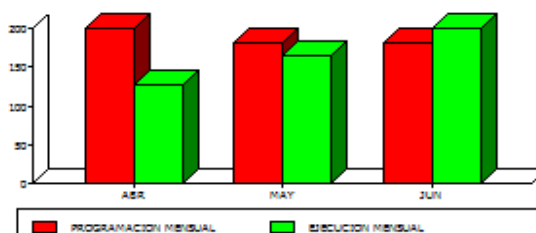
Las actividades propuestas se dieron en función a una obligatoriedad por parte del MEF, a través del Instituto Peruano del Deporte IPD, que por el cual se creó el programa presupuestal 0101, debido al problema identificado, de existir una limitada o nula práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas por parte de la población peruana, que no permite:

- 1) La no identificación oportuna de potenciales deportistas en todas las regiones del país.
- 2) No permite el desarrollo integral para mejorar su condición física y su bienestar mediante el fomento de su naturaleza dinámica.
- 3) Incrementa la probabilidad de adquirir alguna enfermedad no transmitible.

Debido a esto la entidad creo 5 disciplinas deportivas para su práctica en Miraflores, programándose para este trimestre la participación de 560 personas, siendo su resultado de 493 usuarios.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Actividad Física Para el Desarrollo Humano		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programa incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población	Evento Deportivo	30.00	30.00	30.00	4.00	1.00	2.00	0.08



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Conforme se visualiza en la Actividad “Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano”, Tarea 3- EVENTOS DEPORTIVOS, ítem N° 2 – CAMPEONATO DEPORTIVO ESCOLAR, en dicha disciplina deportiva (Ajedrez, Basquetbol, Voleibol) se contó con 600 alumnos en tan solo 2 meses (mayo y junio), con la participación de colegios del distrito de chorrillos, surco, la molina y magdalena, mostrando en cada fecha, el compañerismo, el sentido de competencia, el talento, los valores y el buen desempeño de sus tiempos libres, de los jóvenes participantes de la comunidad distrital de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No se presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No se presentaron medidas correctivas.

VI. MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

Tiene como objetivo diversificar la oferta turística nacional, a través del desarrollo de productos turísticos competitivos en el ámbito; garantizar la participación, generación de empleo y mejora de ingresos en las poblaciones involucradas; sostenibles.

1. PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

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

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO.

A. 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 ítems. Se presenta de igual manera, un análisis de logros y dificultades afrontadas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

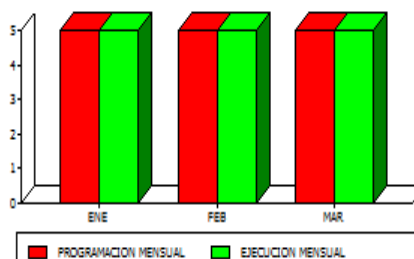
Actividad: Gestión administrativa de locales, bienes y servicios culturales.

▪ **Tarea: Gestión administrativa.**

Durante el segundo trimestre se programó 15 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad la recepción de documentos, emisión de documentos, despacho, coordinación con jefaturas de la Gerencia y coordinación con otras dependencias y/o instituciones.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión, Administrativa de Locales, Bienes y Servicios Culturales		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Gestión administrativa	Acción	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00

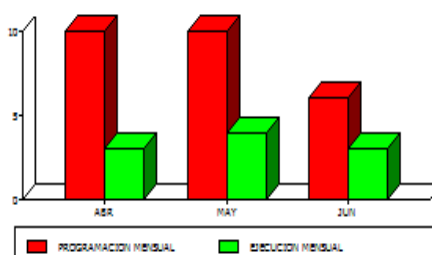


▪ **Tarea: Gestión del mantenimiento de los locales culturales.**

Durante el segundo trimestre se programó 26 acciones, de las cuales se logró ejecutar 10 acciones, 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.38, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión, Administrativa de Locales, Bienes y Servicios Culturales		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Gestión del mantenimiento de los locales culturales	Acción	10.00	10.00	6.00	3.00	4.00	3.00	0.38



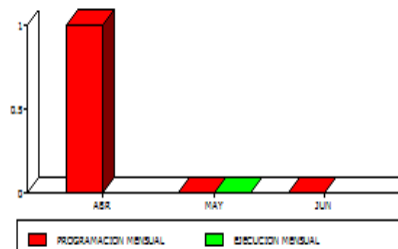
▪ **Tarea: Inventario y preservación de esculturas en espacios públicos.**

Durante el segundo trimestre se programó 1.00 acción, de las cuales no se logró ejecutar.

Aún está en curso el Inventario de Activos Fijos de la Gerencia, que incluye el inventario de las esculturas, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad. Se prevé culminar para el último Trimestre.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión, Administrativa de Locales, Bienes y Servicios Culturales		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Inventario y preservación de esculturas en espacios públicos	Acción	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



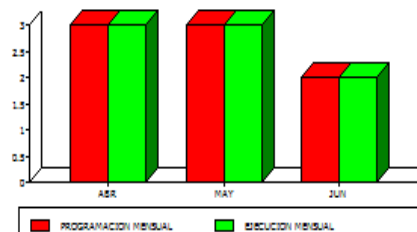
Actividad: Promoción de las artes visuales en el distrito.

▪ Tarea: Exposiciones de arte visuales en salas.

Durante el trimestre se programó 8.00 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad realizando las 8 muestras de artes en las tres galerías Municipales.

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

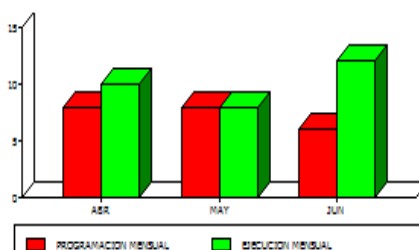
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Exposiciones de artes visuales en salas	Acción	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	1.00



▪ Tarea: Actividades paralelas de arte.

Durante el segundo trimestre se programó 22 acciones, de las cuales se logró ejecutar 30 actividades que tuvieron lugar al interior de las Galerías Municipales: visitas guiadas, conversatorios, presentaciones, documentales, libros y talleres vinculados a las muestras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.36, expresando una meta cumplida.

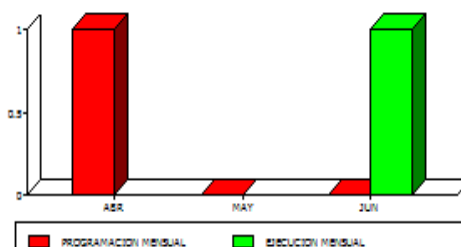
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Actividades paralelas de arte	Acción	8.00	8.00	6.00	10.00	8.00	12.00	1.36



▪ **Tarea: Programas de artes visuales en espacios públicos.**

Durante el segundo trimestre se programó 01 acción, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, de esta manera se abrió la Galería Abierta con la muestra inclusiva: "Lo Esencial es Invisible a los Ojos", que incluyó 15 paneles con frases e ilustraciones originales de la obra "El Principito" distribuidos en la Avenida Larco. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

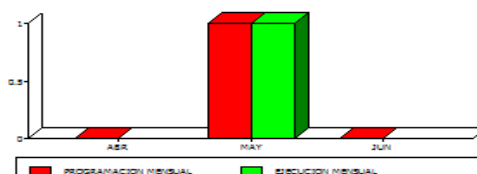
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programa de artes visuales en espacios públicos	Acción	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00



▪ **Tarea: Concurso de artes visuales.**

Durante el segundo trimestre se programó 01 acción, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad lanzándose la convocatoria del concurso Arte in Situ, el cual tuvo una gran acogida entre artistas jóvenes, con 64 propuestas enviadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Concurso de artes visuales	Acción	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00



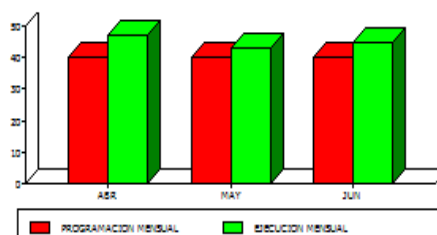
Actividad: Promoción de las artes escénicas en el distrito.

- **Tarea: Actividades artísticas y culturales en el auditorio del CCRP.**

Durante el segundo trimestre se programó 100 acciones, de las cuales se logró ejecutar 135 actividades en el Auditorio, a las que asistieron 9,962 participantes.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escénicas en el Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Actividades artísticas y culturales en el auditorio CCRP	Acción	40.00	40.00	40.00	47.00	43.00	45.00	1.13

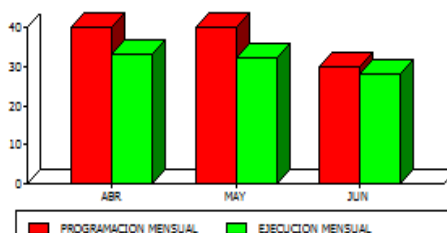


- **Tarea: Programa de artes escénicas en espacios públicos.**

Durante el segundo trimestre se programó 110 acciones, de las cuales se logró ejecutar 93 acciones en espacios públicos a los que asistieron 12,529 participantes.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escénicas en el Distrito		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programas de artes escénicas en espacios Públicos	Acción	40.00	40.00	30.00	33.00	32.00	28.00	0.85



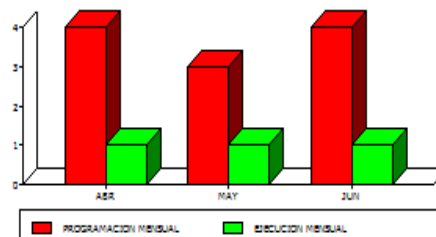
Actividad: Formación a través de las artes.

▪ **Tarea: Talleres temporales.**

Durante el segundo trimestre se programó 11 talleres, de las cuales se logró ejecutar 03 talleres de Promoción de la Lectura: Taller Inclusivo, Taller para Booktubers, Taller para Fomento de Lectura Infantil.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.27, expresando una meta insuficiente.

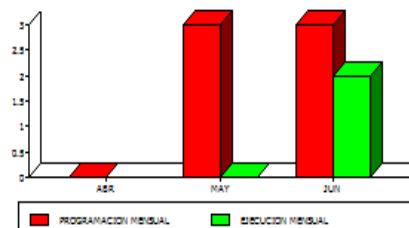
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Talleres temporales	Taller	4.00	3.00	4.00	1.00	1.00	1.00	0.27



▪ **Tarea: Talleres permanentes.**

Durante el segundo trimestre se programó 06 talleres, de las cuales se logró ejecutar 02 talleres teatro adultos y adolescentes en el mes de junio. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Talleres permanentes	Taller	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00	2.00	0.33

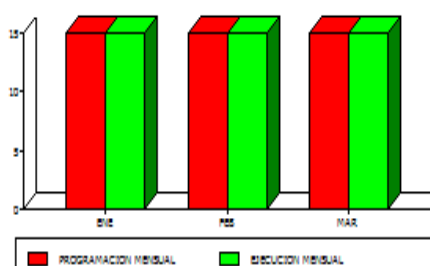


▪ **Tarea: Proyectos de formación artística.**

Durante el segundo trimestre se programó 45 talleres, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Se realizaron 13 talleres de diferentes disciplinas musicales correspondientes al Núcleo Miraflores de Sinfonía por el Perú, además de 2 talleres correspondientes al Pre Ensamble y Ensamble de Percusión.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Proyecto de formación artística	Taller	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	1.00



▪ **Tarea: Presentación de elencos.**

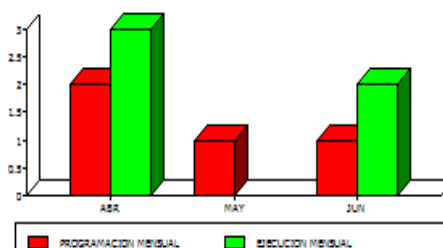
Durante el segundo trimestre se programó 04 acciones, de las cuales se logró ejecutar 05 acciones.

En Abril: Primer Concierto Didáctico del Núcleo en Colegio Americano Miraflores, Presentación del Ensamble por el Mes de las Letras en el CC Santa Cruz. Presentación del Ensamble por el Día Internacional de la Creatividad.

En Junio: Concierto del Núcleo por V Aniversario, Concierto del Ensamble por el Mes de la Cultura Afroperuana.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Presentación de elencos	Acción	2.00	1.00	1.00	3.00	0.00	2.00	1.25



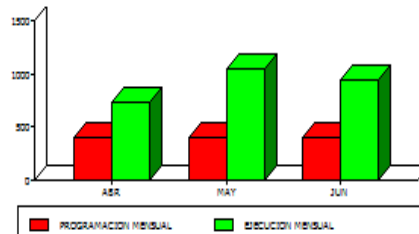
Actividad: Promoción del turismo y el patrimonio.

▪ **Tarea: Atención en museos.**

Durante el segundo trimestre se programó la atención de 1,200 personas, de las cuales se logró atender 2,719 tanto la Casa Museo Ricardo Palma como el Museo Andrés Avelino Cáceres superaron sus expectativas de visitas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.27, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Atención en museos	Persona	400.00	400.00	400.00	736.00	1,049.00	934.00	2.27



▪ **Tarea: Tours/tours inclusivos.**

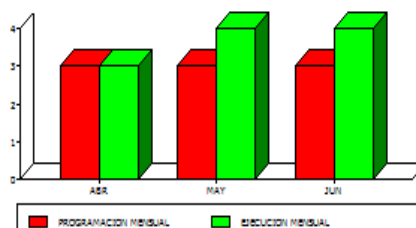
Durante el segundo trimestre se programó 09 tours, de las cuales se logró ejecutar 11 tours:

- Abril: Visita al Centro Histórico - MALI y Full Day Callahuanca.
- Mayo: Miraflores Arqueológico, Bici Tour Ecológico y Full Day Pachacamac
- Junio: Visita al Teatro Municipal, Miraflores Arqueológico y Bici Tour Ecológico.

En el II Trimestre, se realizaron un total de 3 tours inclusivos "Conociendo Miraflores" en el Marabús.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Tours/tours inclusivos	Acción	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.22

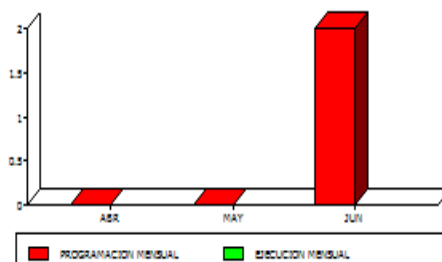


- **Tarea: Inventario turístico.**

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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Inventario Turístico	Acción	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00

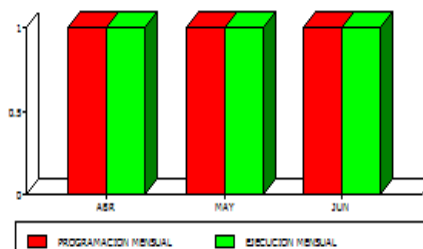


- **Tarea: Capacitaciones.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 capacitaciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad realizando tres ediciones del "Taller sobre Servicio de Restaurantes". Estas capacitaciones fueron dirigidas a empleados de empresas miraflores vinculadas al sector turismo.

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

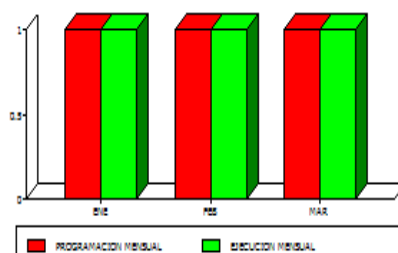
[illegible]



- **Tarea: COLOFAR- Miraflores/taller un día con mi amigo artesano.**

Durante el segundo trimestre se realizó una edición del programa al mes: Mates Burilados (Abril), Tablas de Sarhua (Mayo) y Telas Pintadas (Junio), desarrollándose así el total de lo programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	COLOFAR- Miraflores/taller un día con mi amigo artesano	Taller	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

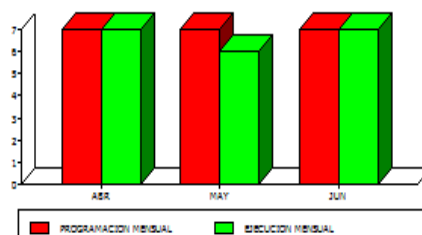


- **Tarea: Camina Miraflores/inclusivo.**

Durante el segundo trimestre se programó 21 acciones, de las cuales se logró ejecutar 20 acciones del programa "Camina Miraflores", de acuerdo a lo planificado.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Camina Miraflores/ inclusivo	Acción	7.00	7.00	7.00	7.00	6.00	7.00	0.95

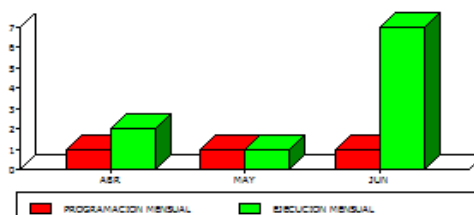


▪ **Tarea: Tours y circuitos peatonales /atención a grupos.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar 10 recorridos turísticos con grupos de colegios, empresas, universidades entre otros.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.33, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Tours y circuitos peatonales/ atención a grupos	Acción	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	7.00	3.33

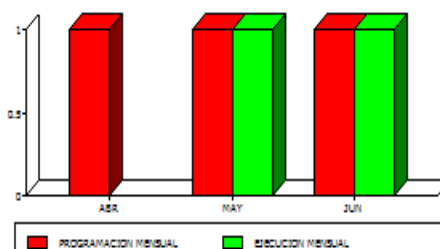


▪ **Tarea: COLOFAR- Miraflores/capacitaciones para artesanos.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 talleres, de las cuales se logró realizar 02 talleres: Charla de primeros auxilios y Charla sobre el uso y cuidado del agua en la industria turística.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	COLOFAR- Miraflores/ capacitaciones para artesanos	Taller	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	0.67



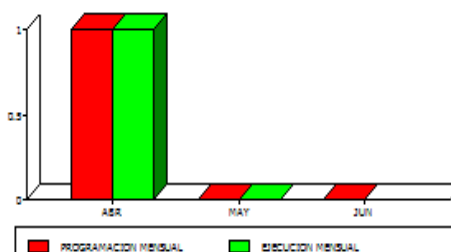
Actividad: Promoción de festivales y eventos emblemáticos.

▪ **Tarea: Festival de poesía y narración.**

Durante el segundo trimestre se programó 01 festival, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, celebrándose en tres espacios: Parque Reducto, Parque del Amor y Huaca Pucllana.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Festival de poesía y narración	Acción	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00

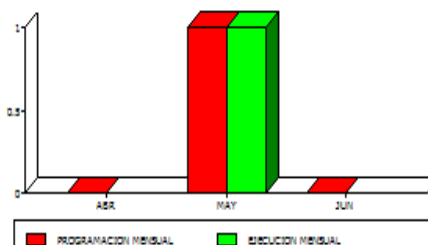


▪ **Tarea: Festival de cine al este de Lima**

Durante el segundo trimestre se programó 01 festival, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Festival de cine al Este de Lima	Acción	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00

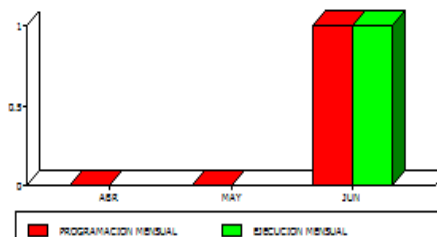


▪ **Tarea: Fiesta de la música Alianza Francesa**

Durante el segundo trimestre se programó 01 festival, de las cuales se logró celebrar la Fiesta de la Música en el Anfiteatro Chabuca Granda.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Fiesta de la música alianza francesa	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00

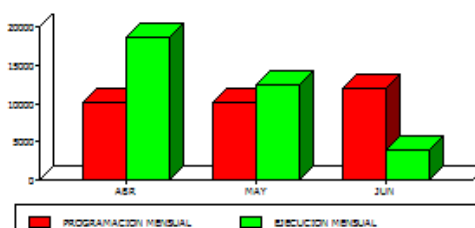


Actividad: Difusión del programa cultural.

▪ Tarea: Difusión de material gráfico.

Durante el segundo trimestre se programó 32,000 unidades, de las cuales se logró ejecutar 35,045 tipos de material gráfico para las actividades de la Gerencia. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Difusión de material gráfico	Unidad	10,000.00	10,000.00	12,000.00	18,518.00	12,517.00	4,010.00	1.10

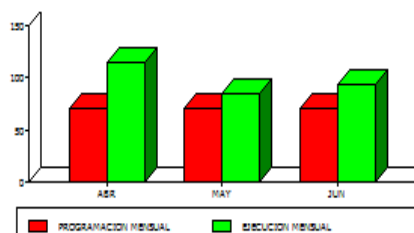


▪ Tarea: Difusión de material gráfico digital.

Durante el segundo trimestre se programó 210, de las cuales se logró ejecutar 245 posteos de material gráfico a través de redes sociales.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.39, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Difusión de material gráfico digital	Unidad	70.00	70.00	70.00	115.00	84.00	93.00	1.39

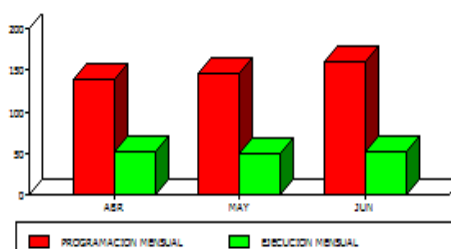


▪ **Tarea: Notas de prensa.**

Durante el segundo trimestre se programó 445 impactos de medios de prensa, de las cuales se logró ejecutar 151 impactos en medios de prensa (Diario El Comercio, La República, Correo, Perú 21, entre otros), radio, TV y web.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.34, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Notas de prensa	Unidad	140.00	145.00	160.00	51.00	49.00	51.00	0.34

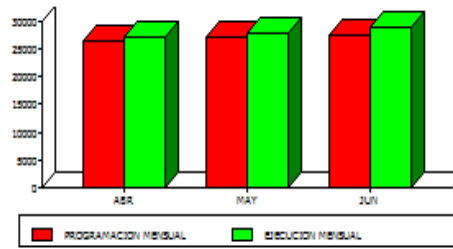


▪ **Tarea: Redes sociales.**

Durante el segundo trimestre se programó 81,000.00 usuarios, de las cuales se logró ejecutar 83,857, llegando a 28,857 usuarios del FB y Twitter.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Redes sociales	Unidad	26,500.00	27,000.00	27,500.00	27,000.00	28,000.00	28,857.00	1.04

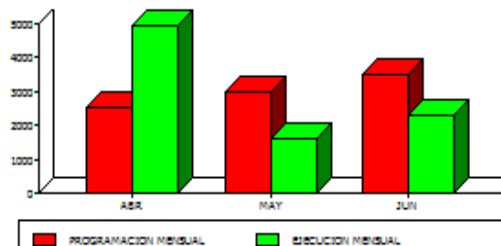


▪ **Tarea: APP vive Miraflores.**

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

Durante el segundo trimestre se programó obtener 9,000 usuarios, de las cuales se logró obtener 8,869 descargas de usuarios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	App vive Miraflores	Unidad	2,500.00	3,000.00	3,500.00	4,962.00	1,583.00	2,324.00	0.99



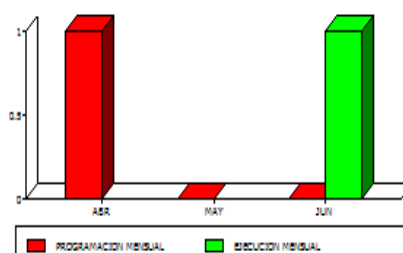
Actividad: Promoción del libro y la lectura.

▪ **Tarea: Fortalecimiento de bibliotecas.**

El personal de Biblioteca asistió al seminario "Protección del Patrimonio Bibliográfico antes los riesgos ocasionados por el Fenómeno del Niño, organizado por la BNP.

Durante el segundo trimestre se programó 01 acción, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Fortalecimiento de bibliotecas	Acción	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00

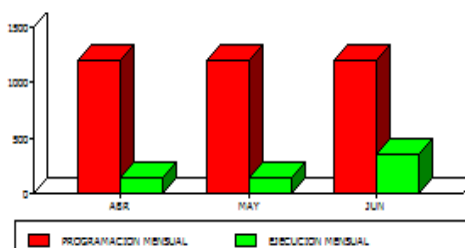


▪ **Tarea: Gestión del material- selección**

Durante el segundo trimestre la biblioteca adquirió un total de 2,525 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.21, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Gestión del material - selección	Unidad	200.00	200.00	200.00	229.00	1,932.00	364.00	4.21



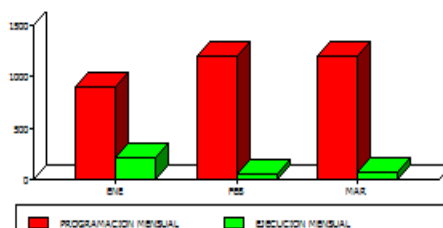
▪ **Tarea: Gestión del material- procesamiento técnico.**

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.

Durante el segundo trimestre se programó 3,600 unidades, de las cuales se logró ejecutar 634. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.18, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Gestión del material - procesamiento técnico	Unidad	1,200.00	1,200.00	1,200.00	136.00	138.00	360.00	0.18

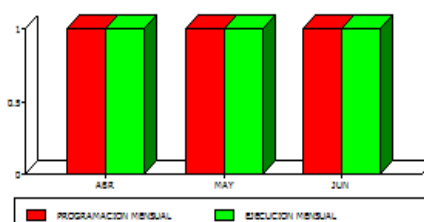


▪ **Tarea: Gestión del material- mantenimiento e inventario.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad realizando el mantenimiento ininterrumpido de las colecciones bibliográficas.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	Gestión del material - mantenimiento e inventario	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

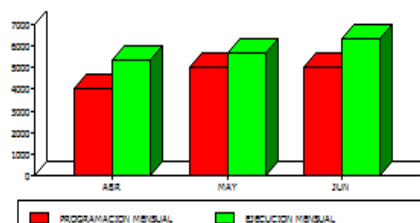


▪ **Tarea: Promoción lectora-servicios en bibliotecas.**

Durante el segundo trimestre se programó la atención de 14,000 personas, de las cuales se logró atender a 17,368 personas de las cuales se les prestó 17,299 libros.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

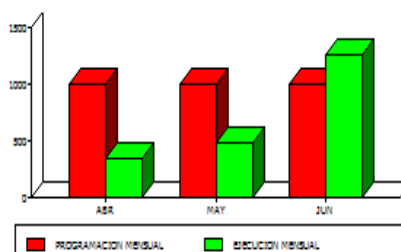
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción		4,000.00	5,000.00	5,000.00	5,341.00	5,645.00	6,382.00	
	Promoción lectora - servicios en bibliotecas	Persona	4,000.00	5,000.00	5,000.00	5,341.00	5,645.00	6,382.00	1.24



▪ **Tarea: Promoción lectora-servicios de extensión - Miraflores lee.**

Durante el segundo trimestre se realizó el servicio “Miraflores Lee”, teniendo programado contar con la participación de 3,000 personas, de las cuales se logró contar con la participación de 2,077 participantes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.69, expresando una meta insuficiente.

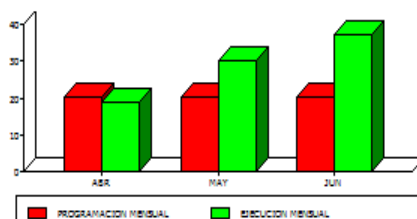
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Promoción lectora - servicios de extensión - Miraflores lee	Persona	1 000.00	1 000.00	1 000.00	337.00	489.00	1 251.00	0.69



▪ **Tarea: Promoción lectora-servicios para personas con discapacidad.**

Durante el segundo trimestre se programó 60 personas, de las cuales se logró ejecutar 86. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.43, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Promoción lectora- servicios para personas con discapacidad	Persona	20.00	20.00	20.00	19.00	30.00	37.00	1.43

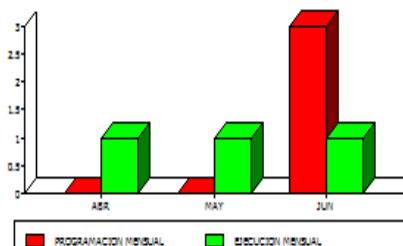


▪ **Tarea: Articulación.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Articulación	Acción	0.00	0.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00

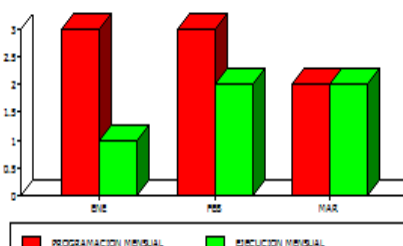


▪ **Tarea: Difusión.**

Durante el segundo trimestre se programó 07 acciones, de las cuales se logró ejecutar 03.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.43, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Difusión	Acción	2.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	0.43

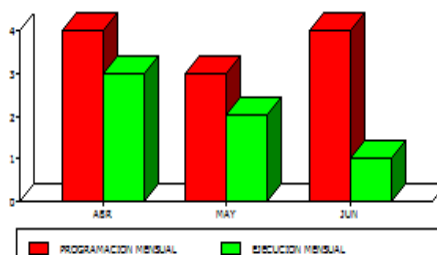


▪ **Tarea: Promoción lectora-actividades dirigidas a grupos vulnerables.**

Durante el segundo trimestre se programó 11 acciones, de las cuales se logró ejecutar 06.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.55, expresando una meta insuficiente.

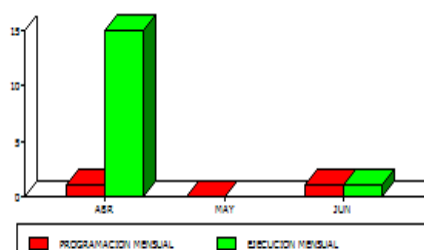
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Promoción lectora - actividades dirigidas a grupos vulnerables	Acción	4.00	3.00	4.00	3.00	2.00	1.00	0.59



▪ **Tarea: Promoción lectora-actividades por fechas emblemáticas**

Durante el segundo trimestre se programó 02 acciones, de las cuales se logró ejecutar 16 actividades por fechas emblemáticas: Abril: Celebración del Mes de la Letras - Se realizaron 15 diferentes actividades, entre ellas: Mini Feria del Libro Infantil, presentación del poemario infantil "Yo Soy", Día de las Palabras "Lectura Continuada de Julio Ramón Ribeyro" y Congreso Internacional de Comprensión Lectora (online). Junio: Celebración del XLV Aniversario de la Biblioteca Santa Cruz. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 8.00, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Promoción lectora - actividades por fechas emblemáticas	Acción	1.00	0.00	1.00	15.00	0.00	1.00	8.0



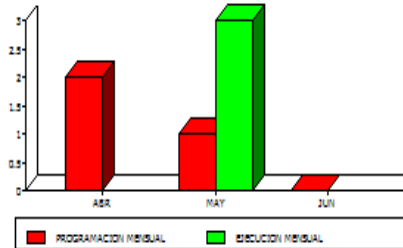
Actividad: Promoción interna de los destinos turísticos.

▪ **Tarea: Actividades de promoción turística.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción Interna de los Destinos Turísticos		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Actividades de promoción turística	Acción	2.00	1.00	0.00	0.00	3.00	0.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Las Galerías Municipales abrieron su “Programa Educativo”, que se lleva a cabo todos los viernes bajo la dirección de artistas voluntarios, que ofrecen un servicio de mediación al público visitante, con el objetivo de facilitar la comprensión de discursos y/o contenidos propuestos por los artistas en exhibición.
- Se lanzó el programa “Galería Abierta” -en convenio con la empresa “Vallas y Gigantografías del Perú” – que busca la presentación continua de muestras de arte, diseño y arquitectura en los espacios públicos del distrito. En el marco de este programa, se inauguró en la Avenida Larco, la primera muestra inclusiva “Lo Esencial es Invisible a los Ojos”. Se trató de un compendio de ilustraciones originales basadas en la obra “El Principito”, de Antoine de Saint Exupery, acompañados de textos traducidos al braille para garantizar la accesibilidad de personas con discapacidad visual.
- En el área de Formación a través del Arte, se tuvo la celebración del V Aniversario del Núcleo Miraflores de Sinfonía por el Perú y la graduación de la I Promoción de Alumnos del Núcleo. Fueron 26 niños que concluyeron exitosamente su formación y que pasan a la Orquesta Nacional de Sinfonía por el Perú.
- Se concretó la implementación de Salas de Lectura en cinco colegios públicos del distrito, en convenio con la empresa social “Un Millón de Niños Lectores” y con la participación de padres y profesores de los colegios beneficiarios. En julio se prevé el lanzamiento de la 1era Red Municipal de Bibliotecas Escolares, que llegaría a los 12 colegios públicos de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- El mantenimiento de los locales culturales se encuentra sujeto a disponibilidad de la Gerencia de Obras, que no siempre atiende los pedidos de la Gerencia de Cultura y Turismo por falta de personal o presupuesto.
- Insuficiente personal de soporte técnico para actividades culturales en espacios públicos.

- Insuficiente personal de atención al público en las Bibliotecas Municipales, producto de un incremento de la convocatoria de público a estos espacios.
- Las Directivas de Austeridad han ocasionado el recorte de programas y actividades, en perjuicio de sus beneficiarios.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha formado una Comisión de Obras, y se están realizando reuniones periódicas con la Sub Gerencia de Obras Públicas para dar seguimiento y solución progresiva a este problema.
- Se ha solicitado personal de apoyo, tanto para espacios públicos como para bibliotecas.
- Se está trabajando en el lanzamiento de diversas estrategias de búsqueda de auspicios, con el objeto de continuar con la programación y potenciar los programas de la Gerencia.

HUACA PUCLLANA

A. 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.

A continuación se detallan las actividades realizadas, durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

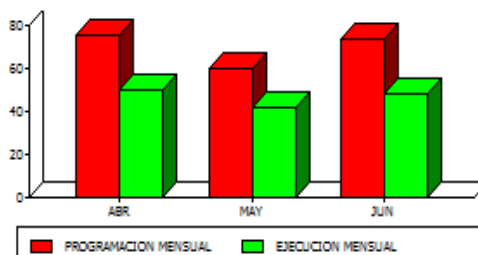
Actividad: Administración del complejo arqueológico.

▪ Tarea: Gestión administrativa – documento.

Durante el segundo trimestre se programó elaborar 209 documentos, de las cuales se logró ejecutar 140.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

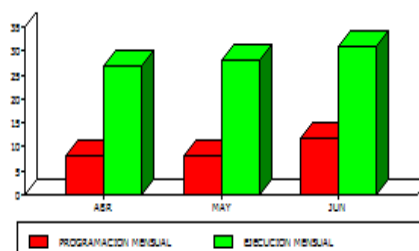
Centro de Costo:	Huaca Pucallana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración del Complejo Arqueológico		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Gestión administrativa - Documento	Documento	75.00	60.00	74.00	50.00	42.00	48.00	0.67



▪ **Tarea: Gestión administrativa – coordinaciones.**

Durante el segundo trimestre se programó coordinar 28 acciones, de las cuales se logró ejecutar 86 esto incluye las coordinaciones internas y externas a cargo de los responsables del Proyecto Arqueológico. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.07, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración del Complejo Arqueológico		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Gestión administrativa - Coordinaciones	Acción	8.00	8.00	12.00	27.00	28.00	31.00	3.07

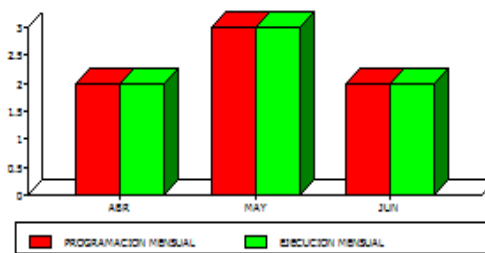


▪ **Tarea: Mantenimiento de ambientes.**

Durante el segundo trimestre se programó 07 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, esto incluye la limpieza de las oficinas administrativas, salas y gabinetes arqueológicos, y servicios higiénicos, también el mantenimiento del circuito turístico.

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

Centro de Costo:	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración del Complejo Arqueológico		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Mantenimiento de ambientes	Acción	2.00	3.00	2.00	2.00	3.00	2.00	1.00

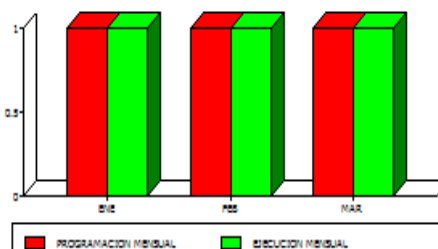


▪ **Tarea: Mantenimiento de parque de fauna nativa.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, 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.

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

Centro de Costo:	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración del Complejo Arqueológico		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Mantenimiento de parque de fauna nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



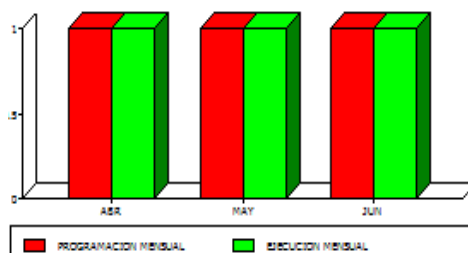
▪ **Tarea: Mantenimiento de parque de flora nativa.**

Esta tarea incluye la limpieza del Parque de Flora Nativa, donde se exponen plantas nativas (maíz, papa, maní, frijol, yuca, huacatay, lúcuma, etc.) Se continuó con la remoción de tierra de acuerdo a las recomendaciones de SENASA.

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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

Centro de Costo:	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administración del Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de parque de flora nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



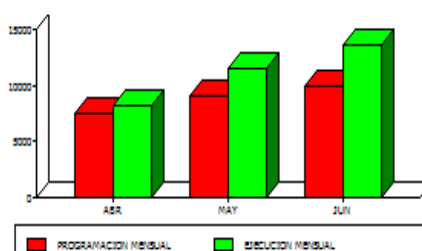
Actividad: Atención, promoción y relación con la comunidad.

▪ **Tarea: Atención visitantes.**

Durante el segundo trimestre se programó atender 26,500 visitas, de las cuales se logró ejecutar 33,296 tanto nacionales como extranjeros.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.26, expresando una meta cumplida.

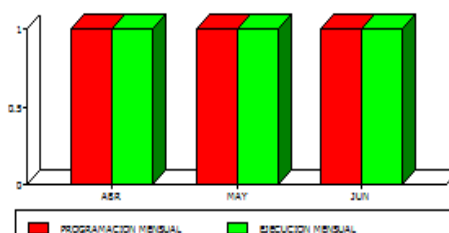
Centro de Costo:	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y relación con la Comunidad								
Áreas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención visitantes	Persona	7,500.00	9,000.00	10,000.00	8,216.00	11,528.00	13,552.00	1.26



▪ **Tarea: Mejoramiento de exposición Huaca Pucllana.**

Durante el segundo trimestre se programó 32 acciones, de las cuales no se logró ejecutar.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

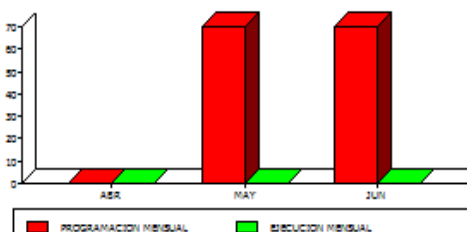


Actividad: Investigación y conservación arqueológica.

- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar – extracción y traslado de tierra.**

Durante el segundo trimestre se programó una excavación de 140 M3, de las cuales no se logró ejecutar. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

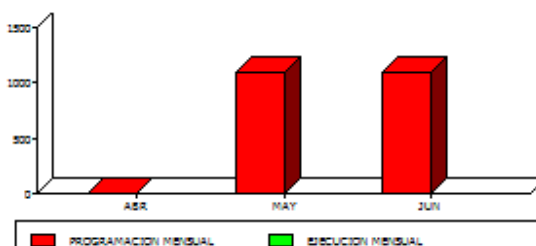
Centro de Costo:	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Investigación y Conservación Arqueológica		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Excavación arqueológica y análisis preliminar - Extracción y traslado de tierra.	M3	0.00	70.00	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar – registró.**

Las actividades de registro programadas no pudieron llevarse a cabo debido a que la autorización de Programa de Excavación que debe otorgar el Ministerio de Cultura aún se encuentra en proceso.

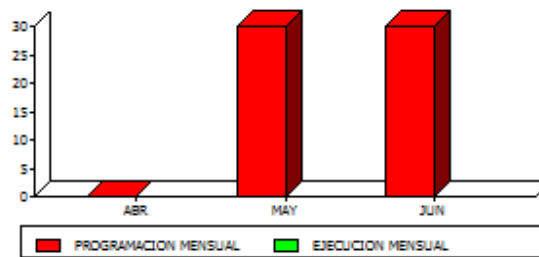
Durante el segundo trimestre se programó una excavación de 2,180 registros, de las cuales no se logró ejecutar. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar – material cultural.**

Durante el segundo trimestre se programó 60 muestras, de las cuales no se logró ejecutar.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



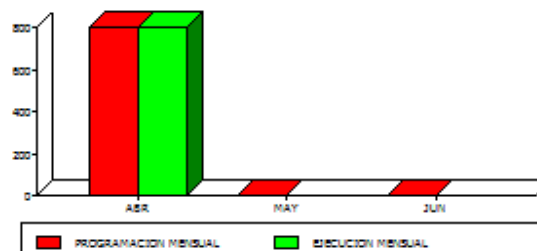
- **Tarea: Excavación arqueológica y análisis preliminar - digitalización de dibujos.**

No se programó acciones para este trimestre.

- **Tarea: Inventario y embalaje de material cultural recuperado.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 800 muestras, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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

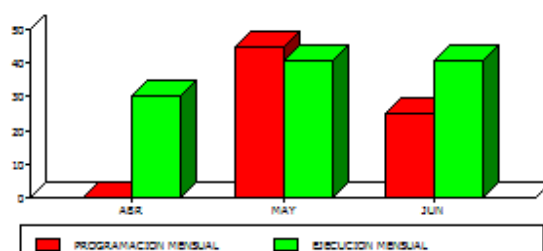


- **Tarea: Conservación de estructuras de barro - limpieza de área, fragua de capping y consolidación.**

La conservación consiste en la limpieza de las estructuras de barro, fragua de capping (aplicación de barro líquido en las rajaduras) y restauración de las mismas.

Durante el segundo trimestre se programó realizar 70 M2, de las cuales se logró ejecutar 11.60M2 de estructuras de barro.

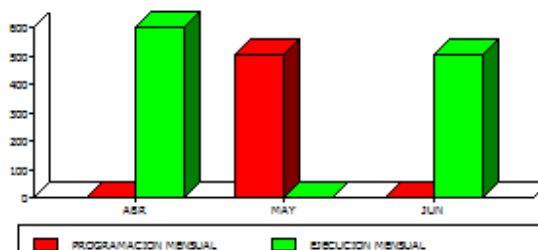
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.59, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Conservación de estructuras de barro - elaboración de adobes.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 500 Muestras de adobes de barro, de las cuales se logró ejecutar 1,100.

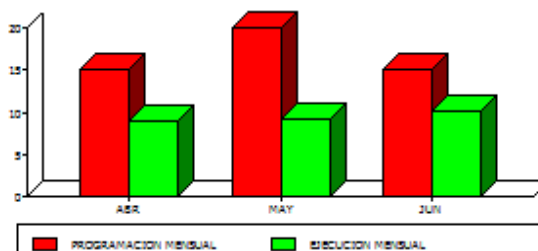
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.20, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Conservación de estructuras de barro - restauración de estructura y capping.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 50 M3 de estructura de barro, de las cuales se logró ejecutar 28.20 M3.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.56, expresando una meta insuficiente.

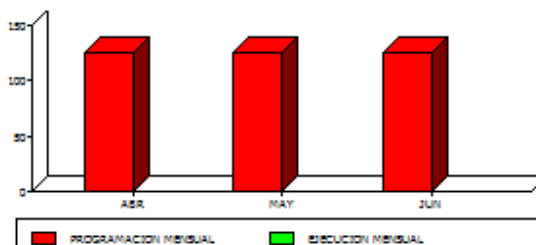


▪ **Tarea: Conservación de estructuras de barro - registro**

Esta tarea consiste en el registro escrito (de las características del área y contextos excavados), registro gráfico (dibujos de cada campo) y registro fotográfico.

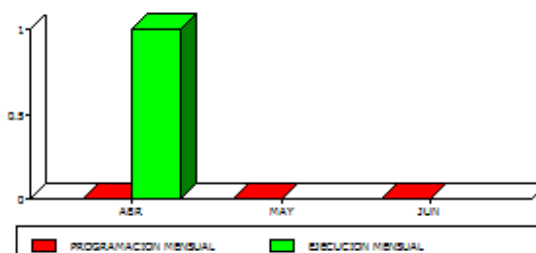
Durante el segundo trimestre se programó realizar 378 registros, de las cuales no se logró ejecutar. No se llegó a ejecutar según lo programado, debido a que las restauraciones tomaron más tiempo de lo planificado, por lo que se tuvo que postergar el registro para el siguiente Trimestre.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Elaboración del informe final de excavación y conservación arqueológica.**

Durante el segundo trimestre no se programó ejecución en esta tarea, sin embargo, se realizó la segunda parte del proceso de elaboración del Informe Final, que fue entregado al Ministerio de Cultura, 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.

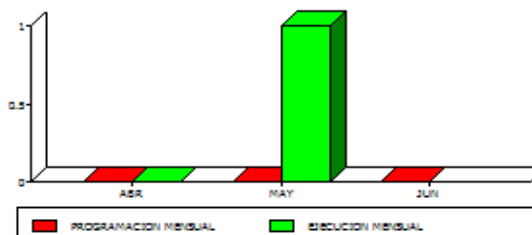


▪ **Tarea: Elaboración del proyecto al ministerio de cultura.**

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. Durante el segundo trimestre esta tarea no tenía programado, sin embargo debido al cambio en la programación de las actividades por la complejidad de las áreas excavadas el año pasado, no se pudo concluir con la elaboración del Proyecto de Excavación. Se pospuso su entrega y fue presentado al Ministerio de Cultura el día 5 de mayo, junto con el Informe de Excavación.

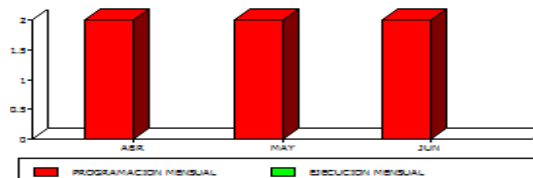
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - depósito de material textil.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 06 acciones, de las cuales no se logró ejecutar.

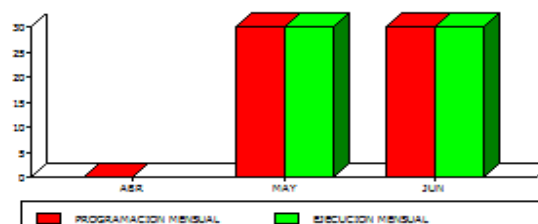
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – depósito de material orgánico e inorgánico.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 60 registros, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

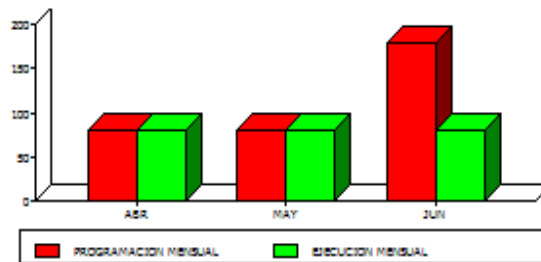
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - conservación preventiva de objetos cultural.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 337 muestras, de las cuales se logró ejecutar 237, no se pudo ejecutar en su totalidad 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.70, expresando una meta insuficiente.



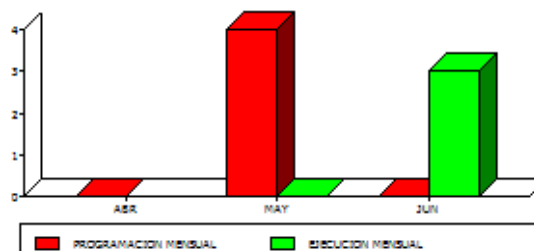
▪ **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – investigación temática de la colección.**

Esta tarea se lleva a cabo por arqueólogos de campo, quienes desarrollaron una investigación temática según sus intereses.

Las acciones programadas para el mes de Mayo se prolongaron, por la propia naturaleza de la excavación, hasta el mes de Junio.

Dos de las investigaciones han sido presentadas al Boletín Arqueología y Sociedad para su publicación, encontrándose actualmente a la espera de observaciones. Durante el segundo trimestre se programó realizar 04 acciones, de las cuales se logró ejecutar 03.

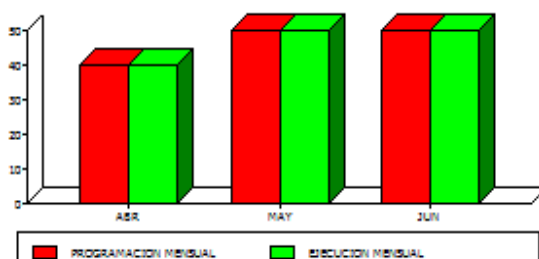
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - manejo de información en banco de datos.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 140 documentos, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, siendo estas acciones correspondientes al ingreso de información en el banco de datos, control y ordenamiento de los archivos (físico y digital).

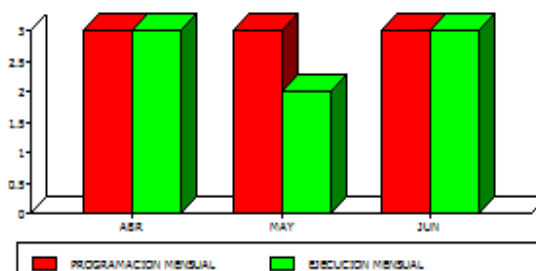
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Actividades de promoción y relación con la comunidad - talleres y charlas.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 09 cursos, de las cuales se logró ejecutar 08.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Durante el segundo trimestre, se logró concretar las actividades correspondientes a la conservación del complejo arqueológico, logrando registrar 55 piezas de material cultural.
- Se realizaron diversas actividades necesarias para el buen funcionamiento del Proyecto Arqueólogo, tales como: ingreso y ordenamiento del Área de Registro y Archivo Bibliográfico, ingreso y ordenamiento del Área de Archivo Fotográfico, reordenamiento de ítems en planotecas, cambio del sistema de coordenadas y actualización del Manual sobre Trabajos de Excavación y Registro (MASTER).
- Como parte del programa de relacionamiento con la comunidad, se llevaron a cabo diversas actividades como: "Contando Cuentos en Pucllana", que se viene desarrollando cada fin de mes, dos ediciones de "Cine bajo las Estrellas", así como un recital de poesía en el marco del Festival Internacional de Poesía. También se realizaron visitas guiadas gratuitas para los vecinos, bajo la conducción de la Oficina de Turismo de la Municipalidad de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demoras en la emisión del Permiso de Excavación Arqueológica, por parte del Ministerio de Cultura.
- Demoras en los procesos administrativos de adquisición de materiales necesarios para las actividades programadas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha solicitado mayor velocidad en los procesos administrativos.

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

Contribuir a la reducción del costo, tiempo y mejorar la seguridad vial en el desplazamiento de personas y mercancías en el sistema de transporte terrestre.

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL.

1. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, viene realizando operativos de manera conjunta con la policía para la colocación de Foto papeletas a vehículos mal estacionados. Esta actividad se paralizó debido a que la Policía Nacional del Perú ha modificado su régimen laboral de 24 por 24, y actualmente brinda servicios según la disponibilidad de su personal y a solicitud de las entidades públicas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, las mismas que muestran los siguientes resultados:

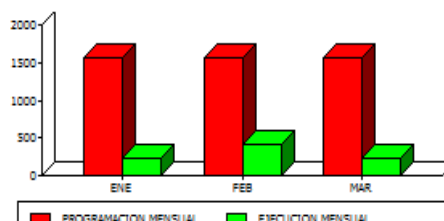
Actividad: Acción operativa y fiscalización.

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

Durante el segundo 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 471. Dicha disminución se debió porque en el mes de Abril se venció en convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima para la imposición de actas de control; retomándose esta tarea durante el mes de Junio.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.10, expresando una meta insuficiente.

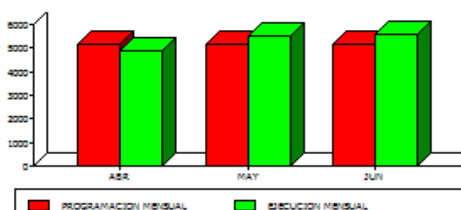
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Acción Operativa y Fiscalización		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Fiscalización del servicio de transporte público y de carga	Registro	1,566.00	1,566.00	1,566.00	0.00	0.00	471.00	0.10



▪ **Tarea: Orientación al transporte e información al transeúnte**

Durante el segundo Trimestre, se tenía programado realizar 15,582 registros correspondientes a orientación del tránsito, de los cuales se han ejecutado 15,973. Esta actividad logro la meta establecida debido a que se contó con una mayor cantidad de stock del Sticker "YO ESTACIONO PÉSIMO", así como también las mayores acciones que se tomaron como medida para el ordenamiento del tránsito. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Acción Operativa y Fiscalización		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Orientación al transporte e información al transeunte	Registro	5,194.00	5,194.00	5,194.00	4,886.00	5,511.00	5,576.00	1.03

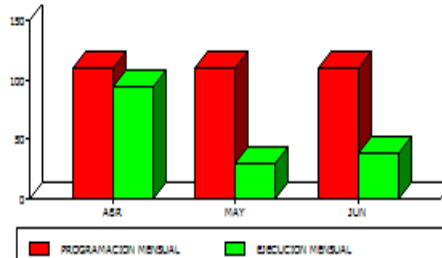


▪ **Tarea: Supervisión de las interferencias de vías**

Durante el segundo trimestre, se tenía programado realizar 330 registros, de los cuales se han ejecutado 163. Dicha disminución se debió a la menor cantidad de solicitudes recibidas (Cierre de vías), así como los pocos eventos programados por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.49, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Acción Operativa y Fiscalización		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Supervisión de las interferencias de vías	Registro	110.00	110.00	110.00	94.00	30.00	39.00	0.49



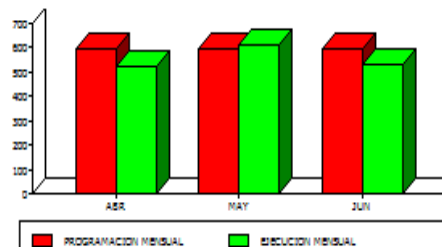
▪ **Tarea: Servicio de auxilio vial**

Durante el segundo Trimestre, se tenía programado realizar 1,788 (registros) servicios de auxilio vial dentro del distrito, de los cuales se han ejecutado 1,673.

Esta tarea ha logrado acercarse a meta programada debido a la mayor cantidad de solicitudes de los vecinos y visitantes que dependen netamente de la eventualidad en la que puede darse un desperfecto mecánico con su vehículo u otro tipo inconveniente (cambio de Neumático, pase de corriente, Llaves al interior de los vehículos etc.).

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Acción Operativa y Fiscalización		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Servicio de auxilio vial	Registro	596.00	596.00	596.00	527.00	611.00	535.00	0.94



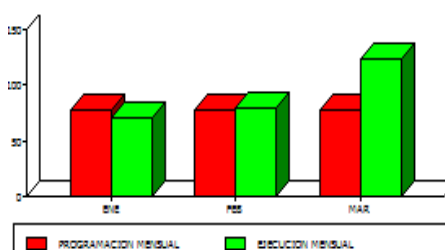
▪ **Tarea: Servicio de grúa.**

Durante el segundo trimestre, se tenía programado realizar 231 registros, de los cuales se han ejecutado 282. Dicho incremento se debió a mayores requerimientos por parte de vecinos y visitantes del

distrito para el traslado de sus vehículos, ya sea por desperfectos mecánicos, accidente de tránsito, o como a consecuencia de una acción de fiscalización (internamiento de vehículo).

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Acción Operativa y Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicio de grua	Registro	77.00	77.00	77.00	82.00	86.00	114.00	1.22

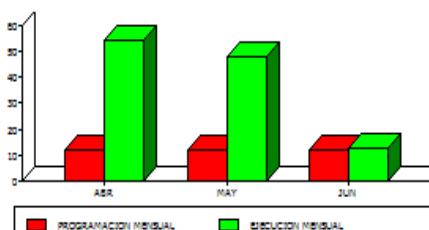


▪ **Tarea: Erradicación de vehículos abandonados.**

Durante el segundo trimestre, se tenía programado realizar 36 registros, de los cuales se han ejecutado 115. 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 el estacionamiento de vehículos privados y públicos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.19, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Acción Operativa y Fiscalización		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Áreas:	Descripción								
	Erradicaciones de vehículos abandonados	Registro	12.00	12.00	12.00	54.00	48.00	13.00	3.19



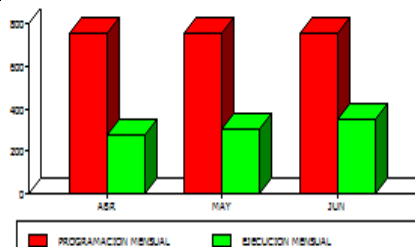
Actividad: Seguridad vial.

- **Tarea: Campañas de sensibilización sobre accidentes de tránsito.**

Durante el segundo trimestre se tenía programado informar a 2,253 personas mediante diferentes campañas de sensibilización de accidentes de tránsito en las principales intersecciones del distrito, se logró sensibilizar a 930 personas. Esta disminución se debe a que actualmente se ha priorizado las campañas educación vial dentro de las instituciones educativas, lo que ha llevado a tener un indicador por debajo del esperado para ese periodo.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.41, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Seguridad Vial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Campañas de sensibilización sobre accidentes de tránsito	Persona	751.00	751.00	751.00	280.00	300.00	350.00	0.41



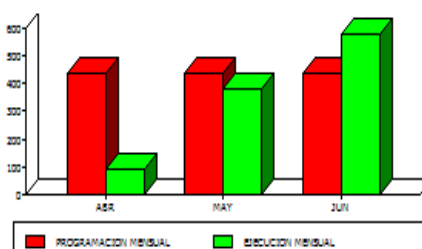
▪ **Tarea: Programación de educación vial con niños y adolescentes.**

Durante el segundo trimestre se han logrado capacitar a un total de 1,059 alumnos.

La campaña Luz Verde busca mostrar a los niños de forma divertida y dinámica, las normas básicas de seguridad vial, a su vez pretende orientar a los niños en su proceso de desarrollo incentivando valores, creando conciencia y responsabilidad sobre el conocimiento de las señales y reglas de tránsito, desde sus primeros años de formación.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, expresando una meta regular.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Seguridad Vial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Programación de educación vial con niños y adolescentes	Persona	440.00	440.00	440.00	93.00	384.00	582.00	0.80

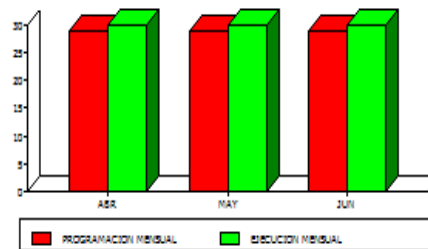


▪ **Tarea: Eventos de promoción del transporte no motorizado.**

Los últimos meses de cada mes se realiza la campaña un día sin auto que involucra la participación del personal de todas las áreas de la municipalidad mediante el uso de transporte no motorizado (ya sea por caminatas o uso de bicicleta para desplazarse a su centro de labores), esto debió al trabajo realizado por el área de seguridad vial para fomentar este medio de transporte.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Seguridad Vial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Eventos de promoción del transporte no motorizado	Persona	29.00	29.00	29.00	30.00	30.00	30.00	1.03

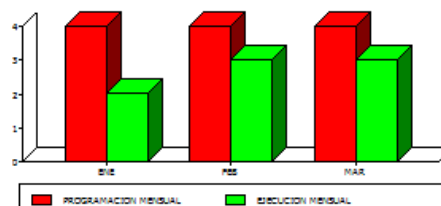


▪ **Tarea: Investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito.**

Durante el segundo trimestre del 2016 se han elaborado 9 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 Junio un total de 1,518 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 como medida para disminuir la cantidad de accidentes de tránsito en el distrito.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Seguridad Vial		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito	Documentos	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	0.75

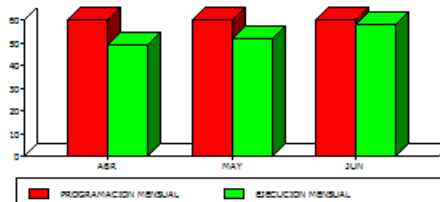


Actividad: Evaluación de condiciones viales

▪ **Tarea: Evaluaciones y propuestas técnicas**

Durante el segundo trimestre se tenía programado realizar un total de 180 documentos, de los cuales se ejecutaron 159; esta disminución se debe al reducido tiempo que cuenta el personal técnico para dar respuesta a las diferentes solicitudes de los vecinos ya sea sobre propuestas, solicitudes y/o proyecciones relacionadas a la vías del distrito. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, expresando una meta parcialmente cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluación de Condiciones Viales		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Evaluaciones y propuestas técnicas	Documentos	60.00	60.00	60.00	49.00	52.00	58.00	0.88

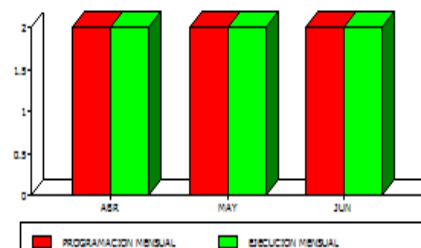


▪ **Tarea: Planeamiento del tránsito vial.**

Durante el segundo Trimestre se ha logrado realizar 6 planeamientos del tránsito vial, alcanzando la meta programada en dicha actividad. Esta Tarea consiste en la realización de propuestas de mejoramiento del tránsito en el distrito de Miraflores tales como: optimización de tiempos semafóricos, modificación de secciones viales, cambios de sentido de circulación del tránsito, mejoramiento de la geometría vial, señalización horizontal y vertical, entre otros.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluación de Condiciones Viales		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
areas:	Descripción								
	Planeamiento del tránsito vial	Documentos	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00

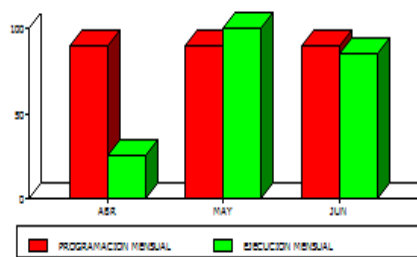


▪ **Tarea: Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical.**

Durante el segundo trimestre se programó realizar 270 mantenimientos de la señalización vertical del distrito, lográndose ejecutar 210. Esta disminución se debe al internamiento de la grúa para el mantenimiento del brazo hidráulico así como el apoyo para la colocación y retiro de banners durante los meses de mayo y junio.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluación de Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical	Unidad	90.00	90.00	90.00	25.00	100.00	85.00	0.78



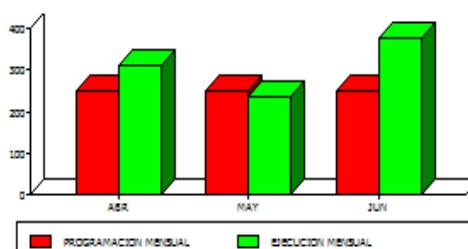
▪ **Tarea: Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica**

En el segundo Trimestre se tenía programado realizar 750 reparaciones y mantenimientos de los componentes semafóricos que constituyen parte de la red semafórica del distrito, lográndose ejecutar un total de 926.

Este incremento se debe al ingreso nuevos operarios y la habilitación de dos turnos para las labores de mantenimiento de los semáforos del distrito.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluación de Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica	Unidad	250.00	250.00	250.00	311.00	237.00	378.00	1.23



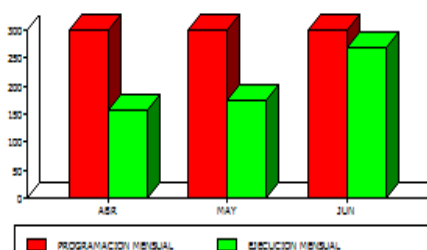
Actividad: Gestión administrativa.

▪ **Tarea: Elaboración de documentos diversos**

Durante el segundo trimestre se programaron la recepción, elaboración e ingreso de 900 documentos, lográndose ejecutar al final del trimestre 599; este ha tenido una disminución debido a la menor cantidad de documentación ingresada a la SGMUSV durante el segundo trimestre.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión Administrativa		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción								
	Elaboración de documentos diversos	Documento emitido	300.00	300.00	300.00	156.00	175.00	268.00	0.67

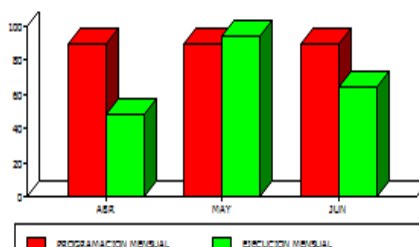


▪ **Tarea: Fortalecimiento del capital humano.**

Como parte de la instrucción básica que recibe el personal de manera mensual, durante el II trimestre se realizó la capacitación a un total de 91 postulantes a Inspectores de transporte y 115 Serenos, sumando un total de 206 personas capacitadas frente a una programación inicial de 270. .

Esta disminución se debió a la menor cantidad de personal que ingreso a laborar durante el último trimestre.

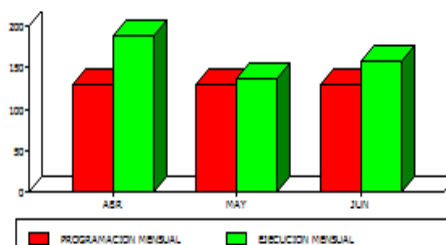
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.

[illegible]

- Tarea: Atención vecinal.

Durante el Primer Trimestre se programó realizar 390 atenciones vecinales, de las cuales se logró ejecutar 366.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

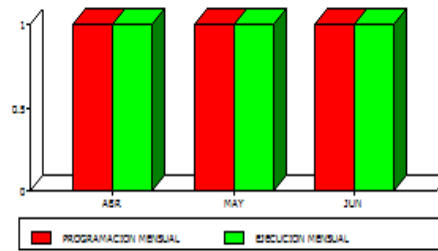
[illegible]

- **Tarea: Análisis e investigación estadística de SMUSV.**

Durante el segundo trimestre del 2016 se ha elaborado tres informes estadísticos de accidentes de tránsito. Esta tarea se realizó como parte del trabajo de investigación de accidentes de tránsito que realiza el Área de Seguridad Vial, la cual sirve para realizar propuestas técnicas y recomendaciones para reducir los índices de accidentalidad dentro del distrito.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión Administrativa		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
Tareas:	Descripción	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Análisis e investigación estadística de SMUSV								



B. LOGROS ALCANZADOS

- Orientación al tránsito e información al transeúnte: Esta tarea logro alcanzar el 103% del indicador de eficacia, debido al trabajo realizado por los inspectores de transporte para orientar y educar a los conductores sobre los estacionamientos indebidos, a su vez de ordenar el tránsito vehicular.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Fiscalización del Servicio de Transporte Público y de carga: No se llegó a la meta debido a que él se venció el convenio de fiscalización con la Municipalidad Metropolitana de Lima, por tal motivo esta tarea se paralizó durante los meses de abril y mayo.
- Programa de Educación Vial con niños y adolescentes: Actualmente se cuenta con un reducido material logístico y didáctico (Material educativo) para poder difundir la temática de seguridad vial dentro de las instituciones educativas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Fiscalización del Servicio de Transporte Público y de carga: Se realizó las gestiones con la Municipalidad de Metropolitana de Lima logrando reanudar las acciones de fiscalización durante el mes de junio.
- Programa de Educación Vial con niños y adolescentes: Se ha realizado las campañas educativas utilizando los mínimos recursos disponibles, a su vez se han entregado llaveros y dibujos educativos de seguridad vial con materiales reciclados.

ACCIONES CENTRALES

1. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR.

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

ALCALDÍA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Durante el segundo trimestre el despacho de Alcaldía a través de la dirección y supervisión del Señor Alcalde ha cumplido con la ejecución de las actividades programadas para el trimestre.

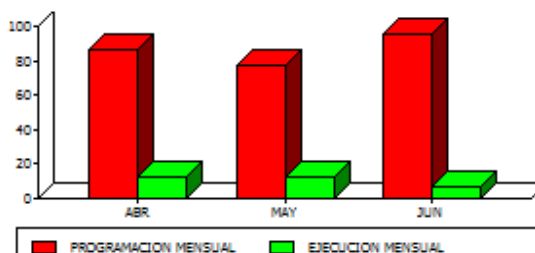
A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Alcaldía durante el segundo trimestre de 2016, las mismas que muestran los siguientes resultados:

Actividad: Documentos administrativos.

▪ Tarea: Oficios, esquelos, cartas, invitaciones, memorándum.

En esta tarea el despacho de Alcaldía programó 258 documentos entre oficios, invitaciones, cartas, esquelos y memorándum, los cuales se han respondido en su debida oportunidad y derivado a las diferentes gerencias de la municipalidad, como también a las entidades Públicas y Privadas del País, respondiendo de esta manera las solicitudes requeridas.

Al cierre del segundo trimestre el Despacho de Alcaldía ejecutó 33 documentos, obteniendo un indicador de eficacia de 0.13.



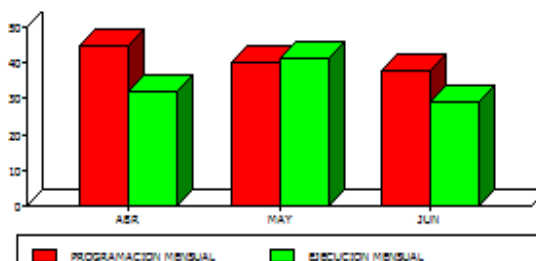
Actividad: Participación de eventos.

▪ Tarea: Participación en eventos oficiales.

En esta tarea, se programó la participación del señor Alcalde en 123 eventos oficiales (nacionales e internacionales), convocado por

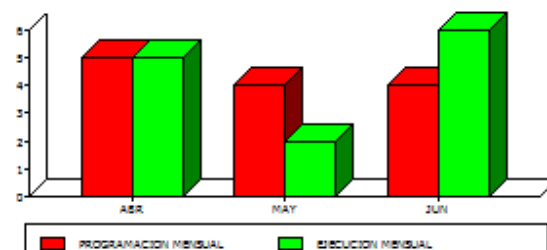
instituciones públicas y privadas, invitaciones, cartas, esuelas y memorándum.

Al cierre del segundo trimestre el señor Alcalde participó en 102 eventos obteniendo un indicador de eficacia de 0.83.



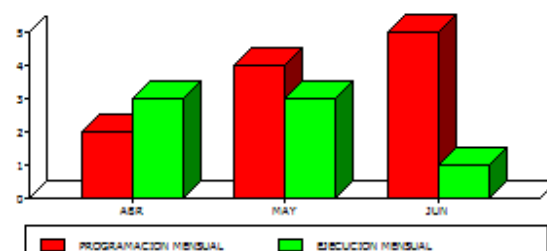
▪ **Tarea: Participación en almuerzos de trabajo.**

Durante el segundo trimestre se programó la asistencia del señor Alcalde a 13 reuniones de trabajo, de las cuales se logró ejecutar 13. Al finalizar el trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00.



▪ **Tarea: Participación en seminarios, talleres y exposiciones.**

Durante el segundo trimestre se programó la participación del señor Alcalde en 11 eventos relacionados con seminarios, talleres y exposiciones, de las cuales se logró ejecutar 07. Al finalizar el trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.64.



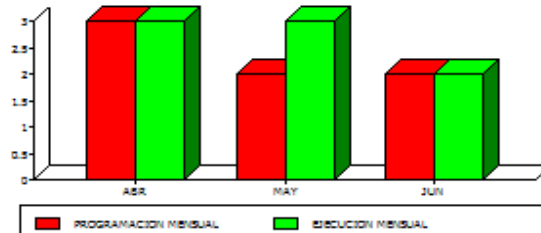
Actividad: Participación en sesiones de Consejo.

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

Las sesiones de Concejo Municipal Ordinaria, son convocadas por la Secretaría General y presididas por el Señor Alcalde, en la cual

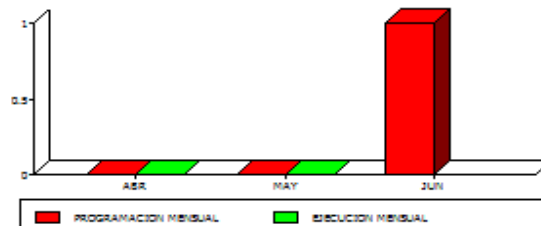
se debaten y se adoptan acuerdos sobre los asuntos y proyectos que se someten a consideración en aplicación a las normas procesales reglamentarias.

Durante el segundo trimestre se programó 07 sesiones ordinarias de concejo, de las cuales se logró ejecutar 08. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.14 expresando una meta cumplida.



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

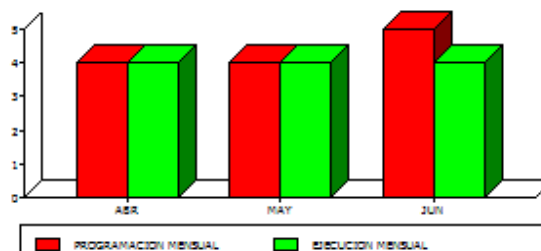
Durante el segundo trimestre se programó celebrar 01 sesión extraordinaria de concejo, pero no se llegó a ejecutar dicha sesión. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.



Actividad: Reuniones diversas.

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

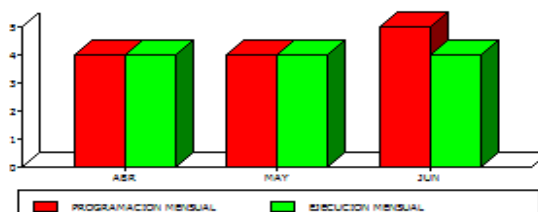
Durante el segundo trimestre se programó la participación del señor Alcalde en 13 audiencias vecinales, de las cuales se logró ejecutar 12 en su totalidad. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.92 expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Reuniones con funcionarios.**

El Señor Alcalde se reunió en el Salón de actos del Palacio Municipal con los Gerentes y SubGerentes de la Municipalidad. Estas reuniones tuvieron como finalidad enfocar los problemas que se suscitan en los servicios que la Institución brinda a los vecinos del Distrito y darle las soluciones correspondientes; así también como recabar toda la información que cada Gerencia pueda aportar referente a los Estados Financieros Presupuestales, Proyectos de Inversión, Adquisición y Contrataciones, Información del Personal y los planes y políticas a seguir en beneficio del Distrito de Miraflores

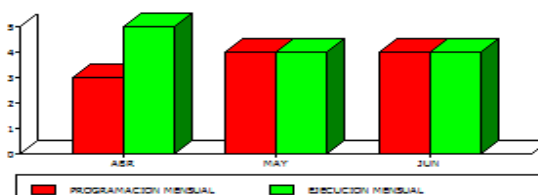
Durante el segundo trimestre se programó participar en 13 reuniones con los funcionarios, de las cuales se logró ejecutar 12 en su totalidad. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.92 expresando una meta cumplida.



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

El Señor Alcalde se reunió con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, conformados por la Gobernadora del Distrito, los Comisarios de la Policía 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 también como brindar seguridad a los turistas que visitan nuestra Distrito.

Durante el segundo trimestre se programó participar en 11 reuniones con los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, de las cuales se logró ejecutar 13 en su totalidad. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.18 expresando una meta cumplida.



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

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

RENUEVATE CON MIRAFLORES.

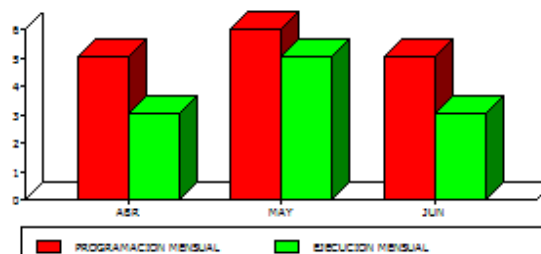
Es un conjunto de actividades deportivas y recreacionales acta para todas las edades, como son Vóley, patinaje , trote, futbol net, bádminton, tenis y otros organizados por la municipalidad de Miraflores, todos los domingos en el parque Kennedy de 8.00 Am. a 1.00 Pm, con la finalidad de incentivar a los vecinos y familias del Distrito que puedan aprovechar estos espacios gratuitos y mediante estas disciplinas puedan tener una mejor calidad de vida más saludable y más activa, cabe señalar que en esta actividad el Señor Alcalde además 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 propósito de motivar el ejercicio Ciudadano de los alumnos Miraflorinos realiza el programa "UN DIA CON EL ALCALDE" el cual consiste que cada mes del año un alumno de un colegio Miraflorino acompañara durante todo el Día al Señor Alcalde en su jornada de trabajo.

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

Durante el segundo trimestre se programó participar en 16 actividades, de las cuales se logró ejecutar 11. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.69 expresando una meta regular.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el tema de seguridad Ciudadana se ha reducido la delincuencia hasta en un 54% en comparación con años anteriores, además de la implementación de la primera Fiscalía Distrital de Miraflores.
- La culminación del Puente Mellizo, una de las obras más importantes de los últimos 50 años
- Se ha renovado la biblioteca Municipal con espacios más grandes y mejor iluminación.
- Nuestro liderazgo en Gobierno Electrónico, posesionando a Miraflores como el primer Distrito en poner sus datos al servicio del público a través de la creación del portal de datos abiertos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- 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 trámites para adquirir un bien o un servicio solicitado, el tiempo que tardan para brindar estos pedidos o servicios son demasiados largos.
- Interrupciones frecuentes e imprevistas en los servicios de red lo cual producen en los retraso en los trabajos programados.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos para poder capacitar en temas administrativos.
- Coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, para que las llamadas de los vecinos que usualmente son quejas, sean canalizadas através de esta Gerencia y no del de la Oficina de la Alcaldía.
- Coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que los servicios o bienes solicitados sean atendidos en el menor tiempo posible.
- coordinación con la Gerencia de Sistemas para subsanar los cortes en los servicios de red, y avanzar los trabajo programados.

GERENCIA MUNICIPAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia Municipal durante el segundo trimestre, ha desarrollado las tareas programadas en Gestión Administrativa y dirigir, supervisa monitorear y administrar las Unidades Orgánicas, programando oportunamente todas las tareas, dentro de los plazos y objetivamente.

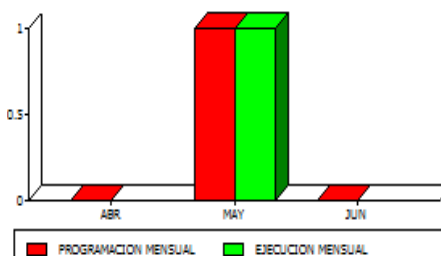
A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Alcaldía durante el segundo trimestre de 2016, las mismas que muestran los siguientes resultados:

Actividad: Gestión administrativa.

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

Como órgano de la alta dirección propone a la alcaldía la aprobación de los instrumentos presupuestales, financieros, memoria anual, documentos técnicos normativos, y de Control Interno, para que de ser el caso sean aprobados por el Concejo Municipal.

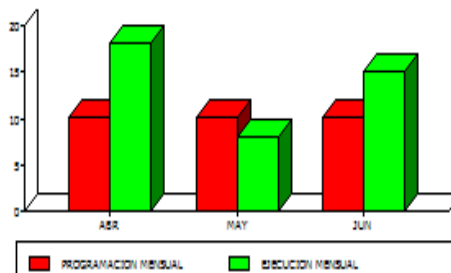
Durante el segundo trimestre se emitió 01 documento. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.



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

La Gerencia Municipal ha emitido durante el segundo trimestre un total de 41 resoluciones con las cuales se ha designado Comité Especial, se ha realizado Modificación Plan Anual de contrataciones, se ha aprobado 03 Directivas, entre otros.

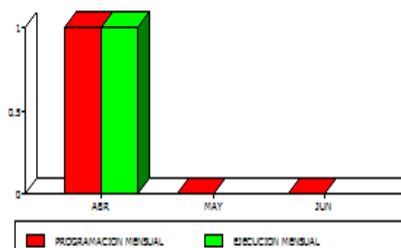
Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.37 expresando una meta cumplida.



- **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.

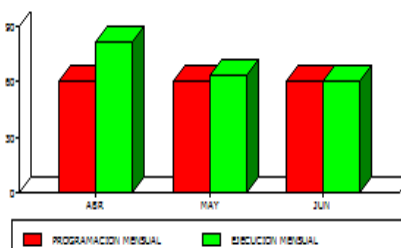
Durante el segundo trimestre se evaluó el Plan Operativo Institucional del Primer Trimestre. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Emitir documentos administrativos de la gerencia municipal.**

De acuerdo al Artículo 16, inciso c, d, f, g, h, j, esta Gerencia Municipal, propone, aprueba y emite documentos con el fin de alcanzar objetivos estratégicos institucionales.

Durante el segundo trimestre se emitió 205 documentos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.14 expresando una meta cumplida.



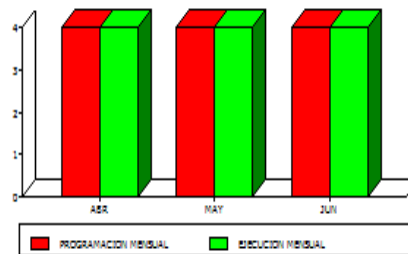
Actividad: Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas.

▪ **Tarea: Convocar reunión de trabajos con funcionarios.**

Estas reuniones se realizaron de acuerdo al requerimiento de cada comité y/o comisión.

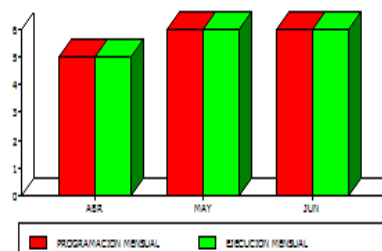
Para el Segundo Trimestre se programó realizar 12 sesiones mensuales de las cuales se llevaron a cabo en su totalidad.

Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00 expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Convocar reunión como presidente de la comisión de eventos, accesibilidad, Gobelec, control interno.**

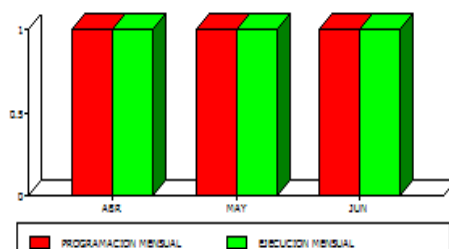
Para el este Segundo Trimestre se programó realizar 17 sesiones y se ejecutaron en su totalidad. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.37 expresando una meta cumplida.



▪ **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 Segundo Trimestre se programó realizar 3 supervisiones las cuales se ejecutaron oportunamente.

Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.37 expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

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

C. 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 denotarán 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.

D. 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.

SECRETARÍA GENERAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el segundo trimestre de 2016, las mismas que muestran los siguientes resultados:

Actividad: Apoyo concejo municipal y alcaldía

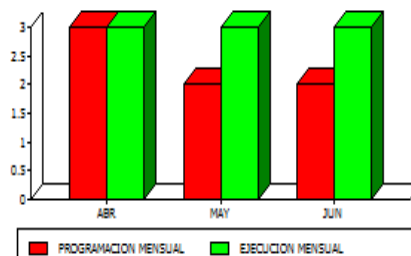
▪ **Tarea: Sesiones de concejo**

Respecto de las Sesiones de Concejo, estas pueden ser: Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes. Las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias se desarrollan en etapas estas son:

- ✓ Despachos.
- ✓ Informes.
- ✓ Pedidos.
- ✓ Orden del día.

La Sesión de Concejo Municipal Extraordinarias se desarrolla sobre puntos de Agenda o cuando la ley lo señale y las Sesiones de Concejo Solemnes se desarrollan sobre motivos protocolares especiales, ejemplo: Día de la Independencia del Perú, Aniversario del Distrito, etc.

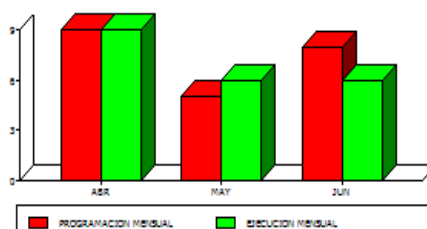
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.29, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea : Acuerdos de concejo**

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Esta definición, se encuentra en concordancia con la derogada Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 23853. De otro lado, los Acuerdos de Concejo se aprueban, tanto en las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias como Extraordinarias.

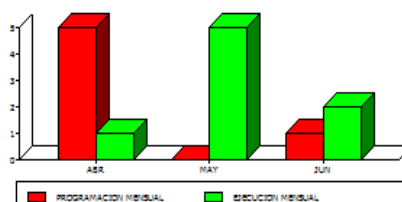
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Ordenanzas**

La Ordenanza municipal, es la norma de carácter administrativo de mayor rango jerárquico emitido por el Concejo Municipal, ella rige la actividad local. El término de Ordenanza municipal deriva de la palabra orden, por lo que, se refiere a una disposición que ha sido emitido por quien posee la potestad para exigir su cumplimiento (Concejo Municipal).

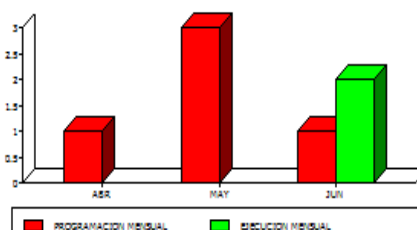
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Decretos de alcaldía**

Son disposiciones reguladoras administrativas de carácter interno determinados por el Alcalde Distrital. Éstos deben ser publicados en el Diario Oficial "El Peruano", en el Diario Judicial de Mayor circulación en el distrito, los paneles de la Municipalidad Distrital y en la Portal de la entidad edil.

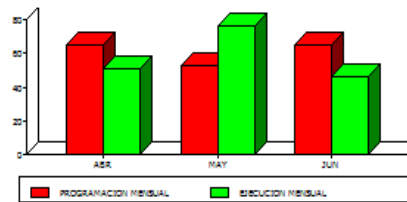
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.40, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea : Resoluciones de alcaldía**

Son normas de carácter general y administrativo con efectos externos (Administrados) e internos (Trabajadores Municipales) determinadas por el Alcalde Distrital, poniéndose en conocimiento a las unidades orgánicas involucradas y publicadas en el portal web de la entidad.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

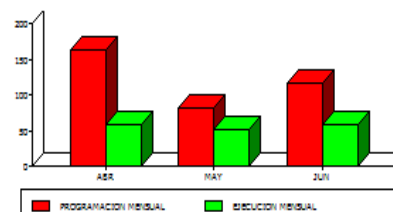


Actividad: Elaboración de documentos administrativos y portal de transparencia.

▪ **Tarea: Oficios.**

Es la acción de comunicar disposiciones, consultas, ordene y llevar a cabo gestiones de acuerdos, etc, a diferentes instituciones.

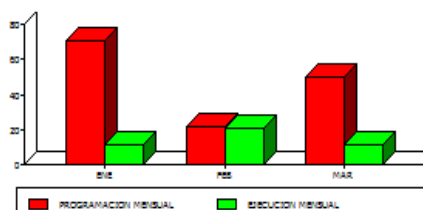
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.47, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Cartas.**

Esta tarea regula aspectos de alcance general para residentes y visitantes de Miraflores con la finalidad de estos documentos son para emitir respuestas diversas a solicitudes de información.

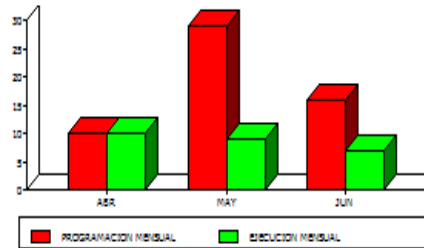
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.56, expresando una meta insuficiente.



▪ **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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.47, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Solicitudes de acceso a la información.**

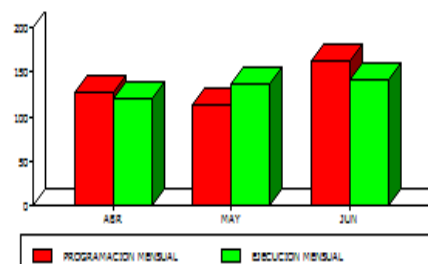
El marco normativo que desarrolla el derecho de acceso a la información pública comprende las siguientes normas:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. El Reglamento de esta Ley, el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, parcialmente y modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

Este derecho implica la facultad de toda persona de acceder a cualquier información pública, cuando ella la solicita, sin que sea necesario justificar su pedido. Este derecho garantiza:

- Solicitar, sin expresión de causa, la entrega de información pública.
- Recibir la información verdadera, actual, clara y completa, dentro del plazo legal y con el pago del costo correspondiente.

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

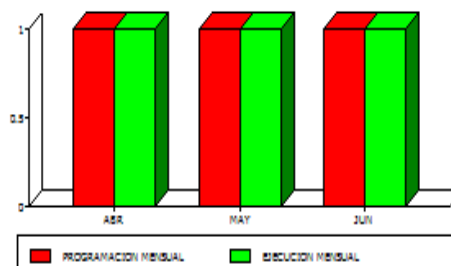


Actividad: Coordinación de la plataforma de atención al ciudadano

- **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.

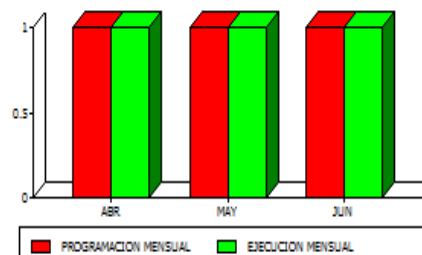
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Coordinación para la mejora de la infraestructura y accesibilidad de los ambientes.**

La Coordinadora de Plataforma de atención al ciudadano efectuó las coordinaciones para las mejoras de la infraestructura de las plataformas ubicadas en el palacio municipal.

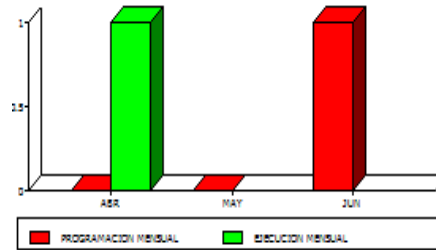
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Capacitación al personal de plataforma**

La Coordinadora de Plataforma de atención al ciudadano efectuó las coordinaciones con la Subgerencia de Recursos Humanos para efectuar capacitaciones al personal de plataforma de atención al público.

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



B. LOGROS ALCANZADOS

- Con el uso del Sistema de Mesa de Ayuda Virtual, se ha logrado más fluida las solicitudes que se presentan según la Ley N° 27806, no se han generado denuncias o quejas por una atención inadecuada en este aspecto, y al mismo tiempo se contribuye en el racionamiento de recursos evitando uso indiscriminado de papel.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Aun cuando las solicitudes que se presentan no corresponden a ser atendidas por un tema de acceso a la información, la Secretaría General brinda respuesta en todos los casos; y se mantiene una constante coordinación con las áreas que deben atender las solicitudes de acceso a la información.

2. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

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

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

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

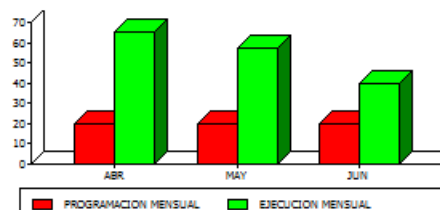
Actualmente, la Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene a su cargo dos subgerencias: la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Racionalización y Estadística; así mismo tiene a su cargo a la Oficina de Programación e Inversiones.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, las mismas que muestran los siguientes resultados:

Actividad: Dirección y desarrollo del proceso de Planificación estratégica y operativa.

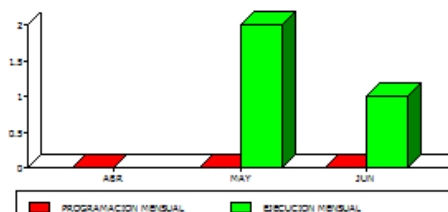
- **Tarea: Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo.**

Se realizó la evaluación del Plan Operativo Institucional respecto al primer trimestres 2016. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Elaboración de directivas y proyecto de reglamento del PDLC.**

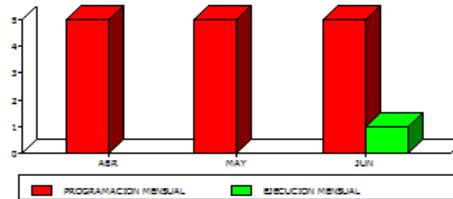
Se realizaron talleres participativos para el desarrollo y aprobación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.



- **Tarea: Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación.**

Se capacitó a las áreas orgánicas en materia de formulación del Plan Operativo Institucional 2017.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.07, expresando una meta insuficiente.

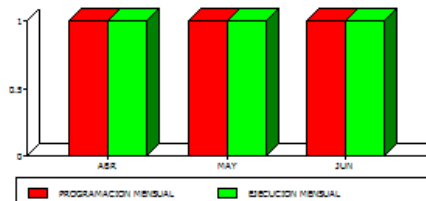


Actividad: Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP.

- **Tarea: Realizar las reuniones de coordinación con sus subgerencias.**

Se realizaron las coordinaciones con sus Subgerencias referente a Programas Presupuestales 2017, modificaciones del ROF, fichas del TUPA y otros.

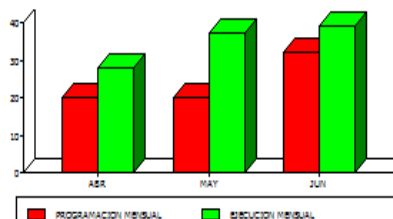
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



Actividad: Dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de presupuesto, racionalización, estadística y gestión administrativa.

- **Tarea: Realizar las reuniones de coordinación con sus subgerencias.**

Se elaboraron documentos para la continuidad de las funciones administrativas, que respaldan la gestión. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, expresando una meta cumplida.

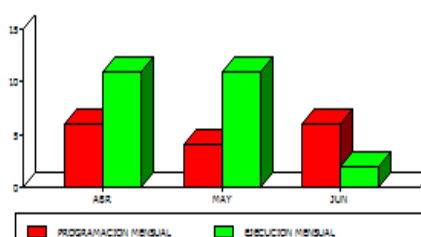


- **Tarea: Revisión, observación y firma de documentos presupuestales y de racionalización.**

Se supervisó y monitoreó documentos de la Subgerencia de racionalización (documentos de implementación y recomendaciones de OCI, etc.).

Asimismo de la Subgerencia de Presupuesto (Res. a nivel institucional y a nivel programática).

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

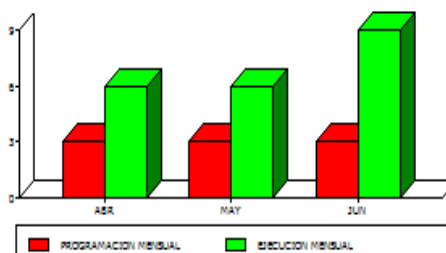


Actividad: Proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública.

- **Tarea: Realizar las reuniones de coordinación con sus subgerencias.**

Se realizaron evaluaciones de TDR, estudios de preinversión, registros de Formato SNIP 15 (01), SNIP 16 (06) y actualizaciones en el Banco de Proyectos.

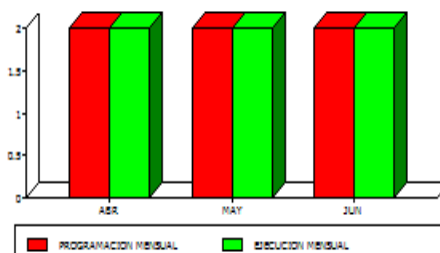
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.33, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Seguimiento de los proyectos de inversión pública.**

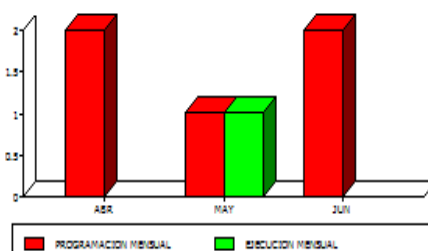
Se elaboraron informes de opinión técnica en materia de SNIP y de seguimiento de proyectos de Inversión pública.

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



- **Tarea: Capacitación y asistencia técnica a las unidades formuladoras.**

Se realizó la capacitación "Marco Normativo del SNIP" a todas las áreas formuladoras y ejecutoras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.20, expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS

- No presenta logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- La gerencia no cuenta con impresora operativa, haciendo esto que los trabajos se retrasen.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se elaboró el requerimiento.

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

A. 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.

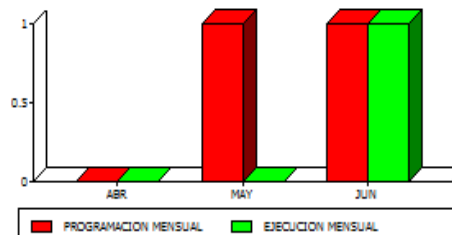
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Racionalización y Estadística durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

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.

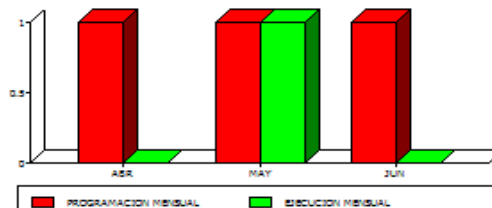
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Validar las directivas o instructivos administrativos.**

Se ha efectuado coordinaciones con las unidades orgánicas en la elaboración de directivas para el funcionamiento administrativo y operativo de los procedimientos administrativos y técnicos.

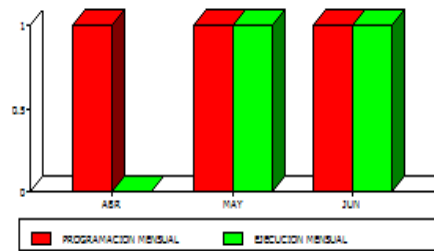
Durante el segundo trimestre se programó elaborar 03 documentos de las cuales se llegó a emitir 01. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente.



Actividad: Documentos estadísticos.

▪ **Tarea: Atención de documentos (acceso a la información).**

Se atendió los Accesos a la Información solicitados por la Secretaría General. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

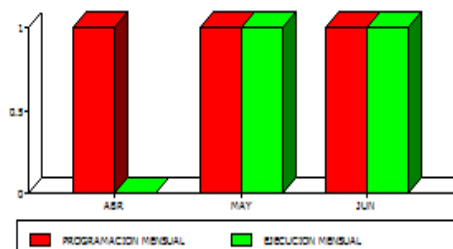


Actividad: Gestión administrativa y metas del plan de incentivos.

▪ **Tarea: Elaborar memorándums, informes, informes técnicos y otros.**

Se emitió documentos para garantizar el cumplimiento de las metas de las unidades orgánicas que lo solicitaron, así como emitir la documentación de gestión de la subgerencia de racionalización y estadística.

Durante el trimestre se programó elaborar 43 documentos de los cuales se ejecutó 61. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.142, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se gestionó la Resolución de Alcaldía N° 329-2016- A/MM, de fecha 10/06/2016, que modificación del TUSNE de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Se participa en el segundo Programa de Entrenamiento y Tutoría en Gestión por Procesos.
- Se ha participado en los Talleres del Programa de Incentivos Municipales del año 2016, Metas 3 Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, 15 Formulación e implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana, 16 Actualización de la información para la gestión del riesgo de desastres, 17 Implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública, 18 Implementación de Escuelas Deportivas orientadas a la masificación y 19 Implementación de medidas correctivas de bajo costo en puntos negros de accidentes de tránsito priorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Falta de personal especializado para la implementación de la gestión por procesos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se solicitó el requerimiento del personal especializado para el inicio de la gestión por procesos en la municipalidad.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

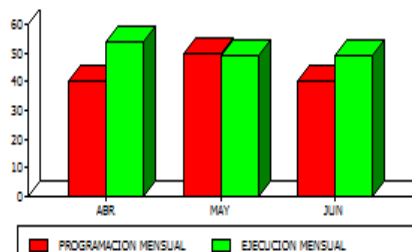
Actividad: Atención de documentos administrativos de gestión.

- **Tarea: Elaboración de informes técnicos de carácter presupuestal.**

Durante el segundo trimestre se programó elaborar 130 documentos, de las cuales se logró ejecutar 152 documentos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, expresando una meta cumplida.

EMISION DE DOCUMENTOS 2do TRIMESTRE				
DOCUMENTOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Memorándum	35	30	33	98
Informes	19	19	16	54
TOTAL	54	49	49	175



Actividad: Control y evaluación del proceso presupuestario 2016.

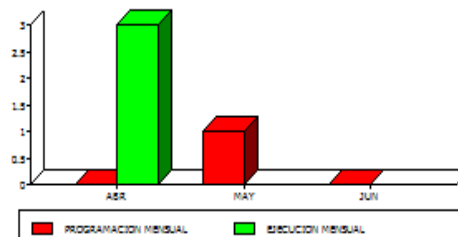
- **Tarea: Conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos**

Las conciliaciones están sujetas de la parte financiera de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. Se ha solicitado

información con memorándum N° 202 2016-SGP/GPP/MM y memorándum N°06 2016-SGP/GPP/MM.

Así mismo, cabe recalcar que se presentó para este periodo la conciliación del primer trimestre.

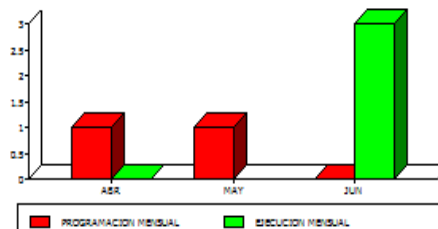
Durante el segundo trimestre se programó elaborar 01 documento de conciliación, de las cuales se logró ejecutar 03. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.



▪ **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. Durante el segundo trimestre se programó registrar 02 documentos de ejecución presupuestaria, de las cuales se logró registrar 03.

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



▪ **Tarea: Modificaciones presupuestarias.**

Esta tarea comprende las modificaciones presupuestarias en dos niveles: Nivel funcional programático y Nivel Institucional:

Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático.

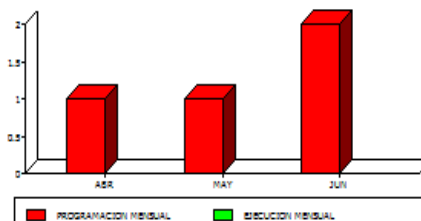
- Con Resolución de Gerencia Municipal N° 065-2016 -GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático correspondiente al mes de abril del 2016, con fecha 04 de mayo 2016.
- Con Resolución de Gerencia Municipal N° 080-2016 -GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, correspondiente al mes de mayo del 2016, de fecha 10 de Junio 2016.

Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional.

- a. Con Resolución de Alcaldía N° 235-2016-A/MM, correspondiente al mes de abril 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 2016, ascendente a la suma de S/ 382,674.00.
- b. Con Resolución de Alcaldía N° 252-2016-A/MM, correspondiente al mes de MAYO del 2016, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores por la incorporación de recursos por el cumplimiento de las Metas Fijadas al 31 de diciembre de 2015 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, en el marco de lo indicado en el Decreto Supremo N° 104-2016-EF, ascendente a la suma de S/187,892.00 de fecha 05 Mayo de 2016.
- c. Con Resolución de Alcaldía N° 282-2016-A/MM, correspondiente al mes de MAYO del 2016, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 12-2016-EF, ascendente a la suma de S/. 1,324,367, con fecha 18 de Mayo 2016
- d. Con Resolución de Alcaldía N° 300-2016-A/MM, correspondiente al mes de MAYO del 2016, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional. Vía crédito suplementario por S/ 292.247.00 de fecha 07 Junio 2016
- e. Durante el segundo trimestre se programó 03 modificaciones presupuestarias, de las cuales se logró ejecutar 07. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.33, expresando una meta cumplida.

Actividad: Desarrollo del proceso del presupuesto participativo 2017.

- **Tarea: Coordinación, preparación y elaboración del informe final del proceso del presupuesto participativo 2017.**
Durante el segundo trimestre se programó 04 informes, de las cuales no se logró ejecutar.



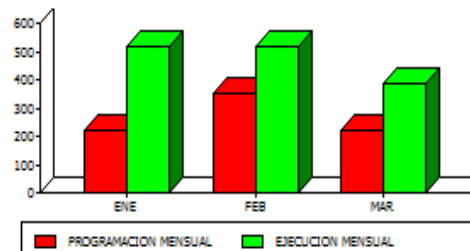
Actividad: Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas.

- **Tarea: Verificación y control presupuestario de los documentos**
Durante el segundo trimestre se tenía programado registrar 850 documentos de los cuales se ejecutó 1067 registros y verificaciones.

A continuación se describe las cantidades de los documentos.

VERIFICACIÓN Y CONTRO DOCUMENTARIO				
	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Req. Bienes	114	137	115	366
Req. Servicios	137	189	150	476
Liquidaciones	53	50	53	156
Planillas	23	23	23	69
TOTAL	327	399	341	1067

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.33, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se realiza coordinaciones permanentes con personal de soporte de MEF a efecto de conciliar los procesos de aprobación.
- Coordinaciones permanentes con personal de contabilidad y finanzas, a afecto de acelerar los procesos y plazos y cumplir con la presentación de la información presupuestal correspondiente.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora en las autorizaciones y aprobaciones de Modificaciones En el Presupuesto las cuales deben ser autorizadas, vía Sistema SIAF por el MEF.
- Modificaciones en los plazos de cierre contable y presupuestal lo cual conlleva a modificaciones de los plazos de presentación de las ejecuciones presupuestales y conciliaciones respectivamente.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se está en constante coordinación con las Gerencias y Subgerencia como ente de asesoramiento.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

PROCURADURÍA PÚBLICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Procuraduría durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

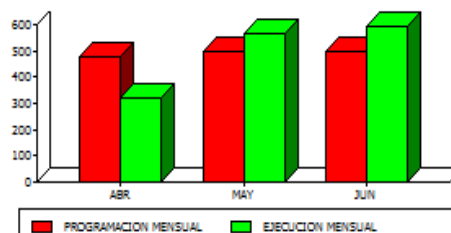
Actividad: Documentos administrativos y judiciales.

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

Se ha recepcionado un total de 1481 documentos provenientes de diversas áreas de la Municipalidad e instituciones como el Poder Judicial, Ministerio Público, INDECOP, entre otros; documentos a través de los cuales la Procuraduría ha tomado conocimiento sobre el estado situacional de los procesos a cargo.

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

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES				
DOCUMENTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Escritos	139	272	193	604
Memorándums	200	119	203	522
Oficios	04	06	09	19
Cartas	0	3	3	6
Informes	04	06	01	11
TOTAL	347	406	409	1347

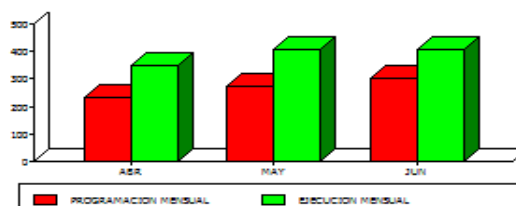


▪ **Tarea: Elaboración de documentos administrativos y judiciales.**

Para la tarea “Elaboración de documentos administrativos y judiciales” ha emitido un total de 1162 documentos, ello comprende la elaboración de memorándums e informes dirigidos a diversas áreas de la entidad municipal, con el objeto de requerir información pertinente para la defensa de los derechos e intereses de la entidad.

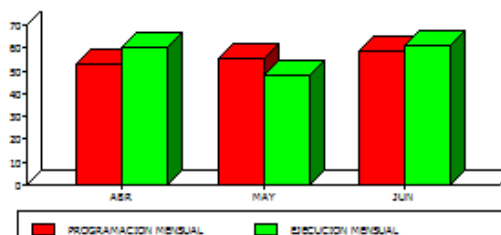
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, expresando una meta cumplida.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES				
DOCUMENTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Notificaciones Judiciales	254	434	411	1099
Memorándum	03	02	20	25
Oficios	05	08	11	24
Cartas	0	03	04	07
Informes	58	120	148	326
TOTAL	320	567	594	1481



▪ **Tarea: Escaneo de legajos.**

Debemos precisar que para el trimestre se proyectó el escaneo de 167 expedientes, meta que ha sido alcanzada al verificarse que se han escaneado un total de 169. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.



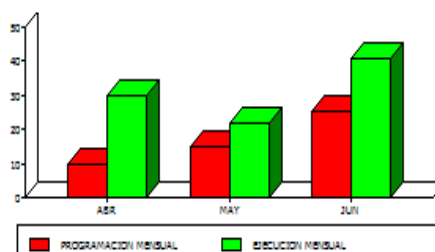
Actividad: Diligencias judiciales y extrajudiciales.

▪ **Tarea: Asistencia a audiencias.**

Esta Procuraduría Pública Municipal durante el desarrollo del II Trimestre de 2016, ha sido convocada a 306 Diligencias en sede judicial o arbitral. Así tenemos que durante el trimestre se asistió a 93 audiencias.

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

AUDIENCIAS JUDICIALES				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Civil	2	2	2	6
Penal	4	1	8	13
Contencioso administrativo	1	2	2	5
Constitucional	0	0	0	0
Laboral	23	17	29	93
TOTAL	30	22	41	93

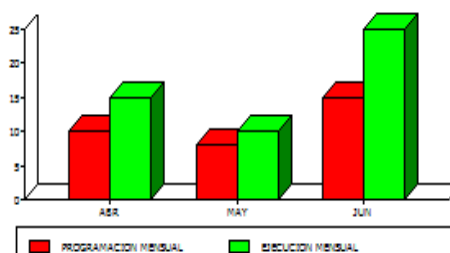


▪ **Tarea: Informe oral.**

Esta Procuraduría Pública Municipal durante el desarrollo del II Trimestre de 2016, ha sido convocada a 306 Diligencias en sede judicial o arbitral. Así tenemos que durante el trimestre se asistió a 50 informes orales.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.52, expresando una meta cumplida.

INFORMES ORALES				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Civil	0	3	3	6
Penal	1	2	6	9
Contencioso administrativo	4	1	5	10
Constitucional	0	0	0	0
Laboral	10	4	11	25
TOTAL	15	10	25	50

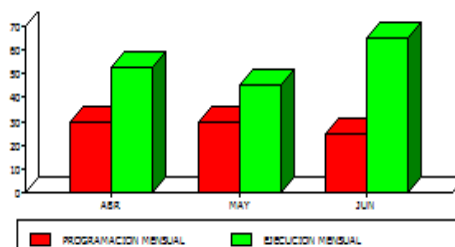


▪ **Tarea: Seguimiento e impulso de procesos.**

Esta Procuraduría Pública Municipal durante el desarrollo del II Trimestre de 2016, ha sido convocada a 306 Diligencias en sede judicial o arbitral. Así tenemos que durante el trimestre se asistió a 163 actividades de seguimiento e impulso de procesos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.92, expresando una meta cumplida.

IMPULSO DE PROCESOS				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Civil	8	7	7	22
Penal	7	4	7	18
Contencioso administrativo	13	2	13	28
Constitucional	0	2	3	5
Laboral	25	30	35	90
TOTAL	53	45	65	163

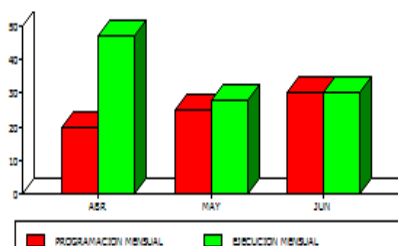


Actividad: Defensa jurídica.

▪ **Tarea: Atención de procesos.**

La presente actividad, que se encuentra constituida por la tarea "Atención de procesos", siendo que para el presente trimestres se proyectó el ingreso de 75 procesos, sin embargo durante este periodo ha ingresado un total de 105 procesos, de lo mencionado se advierte que se ha alcanzado la meta proyectada para la actividad "Defensa Jurídica".

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.40, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Durante el Segundo Trimestre, el alcance de logros en la defensa jurídica de los derechos e interés de la Municipalidad se ha visto alcanzado en su totalidad.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Las funciones de escaneo de documentos se mantienen como una dificultad presentada, en tanto no se da suficiente abasto.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

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

SG – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

A. 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.

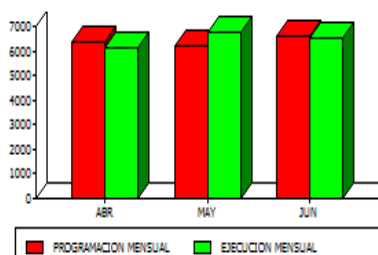
A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

➤ **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 de Excel.

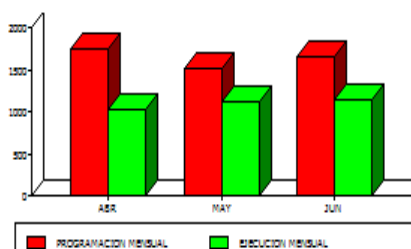
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Recepción, clasificación y distribución de documentos internos a notificar.**

Esta tarea se refiere al envío de documentos internos de las diferentes unidades orgánicas para notificar al administrado, ya sea por una empresa que nos brinda el servicio de mensajería o por el personal de administración documentaria destinado para éste trabajo.

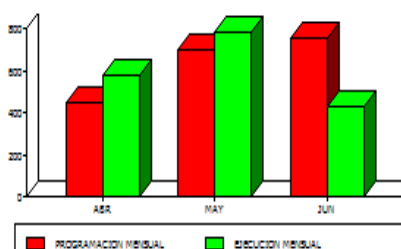
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.



▪ **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.

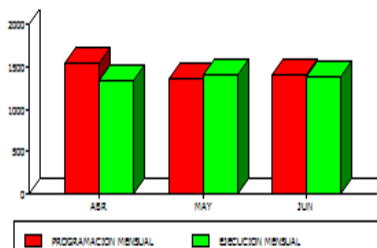
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Elaboración de documentos administrativos**

Consiste en la creación de documentos internos, tales como: informes, memos, requerimientos, peticiones, 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 96%, lo que indica que durante este segundo trimestre se mantuvo en promedio a lo programado.

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

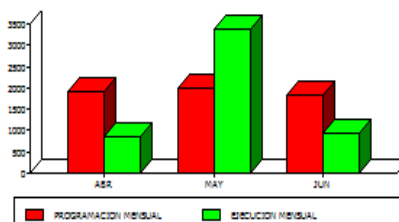


Actividad: Archivo Central.

- **Tarea: Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión.**

Aquí se incluyen 2 tareas que están unificadas pero se calcula en cantidades por separado. Consiste en la recepción de expedientes de las diferentes áreas para archivar y la remisión de expedientes con solicitud a las diferentes áreas.

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



- **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 mesa de partes para la búsqueda por dirección o por número de expedientes para su posterior revisión o copia.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se continúa con la atención eficaz y eficiente a los administrados. habiéndose ampliado el horario una vez al mes.
- El archivo central se encuentra en acondicionamiento de los espacios adicionales para la conservación del acervo documental de la institución.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Falta de un Sistema de cómputo estable.
- Falta de personal para el traslado de la documentación del Archivo Central y Periférico al local de Diez Canseco 219.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se cuenta con el espacio habilitado para el Archivo Central.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Supervisar y administrar los recursos humanos, logísticos, financieros y cautelar la ejecución de ingresos y gastos.

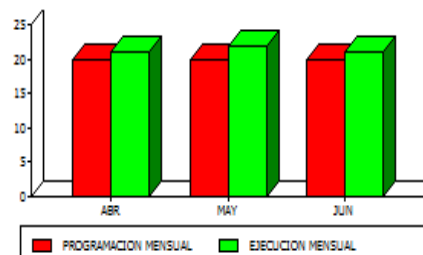
- **Tarea: Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal de ingresos y gastos.**

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 los 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.

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-órdenes con un mínimo de 10 diarias, 50 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 de transferencias diarias por la cancelación de órdenes de compra o de servicios, planillas, valorizaciones de obras y otros, de acuerdo a la programación de los pagos, coordinando con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las decisiones a tomar.

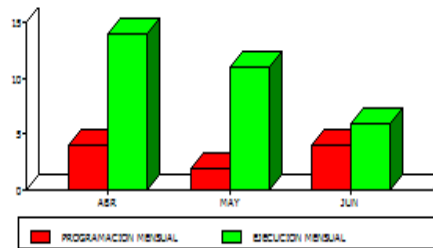
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.



▪ **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, coordina y efectúa el seguimiento en algunos casos, de manera verbal o mediante el envío de documentos, tanto 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.10, expresando una meta cumplida.

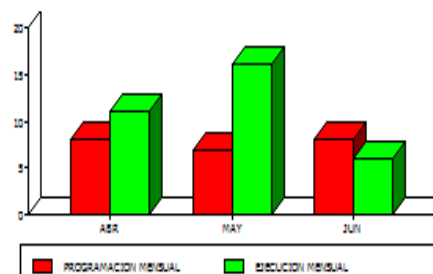


▪ **Tarea: Monitoreo y supervisión de la implementación del sistema de control interno a través del subcomité GAF.**

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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.43, expresando una meta cumplida.



Actividad: Brindar servicios de seguridad interna.

▪ **Tarea: Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales periféricos.**

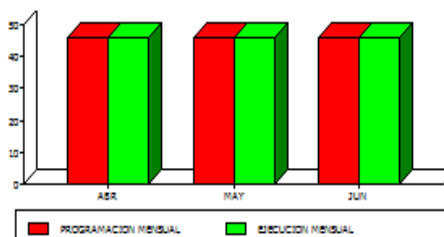
El Servicio de Seguridad Interna que se brinda a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se constituye en un elemento importante para mitigar los riesgos potenciales que se presentan en la custodia de las instalaciones de los locales municipales, como del patrimonio municipal, compuesto por los equipos, mobiliario, enseres, etc., así como la prevención de eventos internos derivados del consumo indebido de energía

eléctrica, agua, desagüe, etc. que se presentan eventualmente en las horas no laborables, contando con estos EFSIs para dar seguridad y resolver situaciones imprevistas. A la actualidad, la Seguridad Interna, se encuentra cumpliendo sus funciones cabalmente, debido a las continuas reuniones de trabajo con el personal; durante el 2do. Trimestre del presente año. El número de efectivos se mantuvo en 43 (cuarenta y tres) Agentes de Seguridad Interna y (02) Supervisores, haciendo un total de 45 (cuarenta y cinco) efectivos; los mismos que cubren los servicios de seguridad en las trece (13) Unidades Periféricas en dos turnos de doce (12) horas cada uno (diurno y nocturno); así como también, las dos (02) Galerías, “Luís Miroquesada Garland” y “Raúl Porras Barrenechea” cada una con turnos de doce (12) horas y en horarios de 10.00 a 22.00 horas, de martes a domingo y de lunes a domingo, respectivamente, así como el apoyo a la Subgerencia de Recursos Humanos, en cuanto al control de las salidas del personal de la Municipalidad.

Constantemente se realizan rondas de control de manera inopinada, del Encargado y Supervisores, de los turnos diurno y nocturno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones, en lo que respecta a seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia y bienes patrimoniales de la municipalidad; también, se recomiendan otros aspectos relacionados a la puntualidad, responsabilidad, atención al público, aseo personal, dedicación permanente, etc.

Todo esto con el propósito de mejorar la calidad de atención e imagen del Personal; también, se coordinó con los Administradores y Funcionarios a cargo de las Unidades Periféricas, con la intención de conocer las deficiencias entre el personal de Seguridad Interna y realizar las correcciones, en el menor tiempo posible. Además se ha entregado a cada puesto el manual de procedimientos que deberán cumplir los agentes de seguridad interna de la municipalidad de Miraflores y obligatoriamente deberán leerlo y en forma inopinada.

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

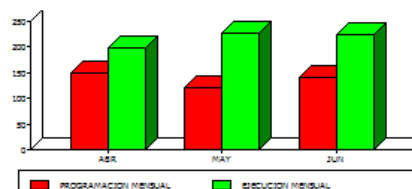


Actividad: Generar documentos administrativos.

- **Tarea: Elaborar informes, memos, cartas, oficios, resoluciones, actas, revisión y suscripción de contratos, etc.**

La Gerencia de Administración y Finanzas, como parte de la gestión y supervisión que le corresponde, imparte instrucciones sobre mejoramiento de los procesos y procedimientos, en base a la problemática que se encuentra en el diario accionar de las Subgerencias a su cargo, monitoreando asimismo, las acciones preventivas oportunas que aseguren la ejecución de los correctos procedimientos según su competencia. En tal sentido, se ha emitido en el segundo 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, por devolución por pagos indebidos o en exceso, Alta y Baja de Bienes, reconocimientos de adeudos de años anteriores, entre otros, tal como se presenta en el cuadro adjunto. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.58, expresando una meta cumplida.



Actividad: Presidir y/o integrar comisiones de trabajo reuniones diversas.

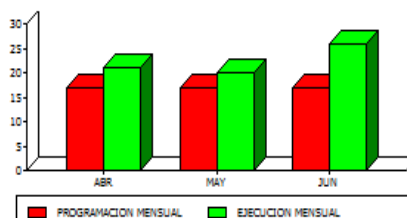
- **Tarea: Reunión y coordinación de trabajo en comisiones de presidente o miembro con funcionarios GAF y otras áreas.**

La Gerente de Administración preside las siguientes comisiones:

- Comisión de Adeudos (PRE), Comité de Asistencia y Estimulo de los trabajadores estables (PRE), Comité de Administración del Vaso de Leche (PRE), Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores (PRE) e integra en calidad de miembro las siguientes:
- Comisión de Negociación Colectiva con el Sindicato de Obreros, Comité de Control Interno, Comisión Paritaria SITRAMUN, Comité del Programa de Complementación alimentaria PCA, Junta liquidadora de Infflores SAC, ,

Subcomité de Control Interno de la GAF (PRE), Comité de Activos y Pasivos de la Municipalidad de Miraflores y Comité que tienen a cargo la elaboración del Listado de priorización para la atención del pago de Sentencias Judiciales”, cuya Presidente es la Gerente de Administración y Finanzas y Comité Técnico de Trabajo del Plan Urbano Distrital de la Municipalidad de Miraflores.

Todas estas reuniones, tienen como propósito exponer problemáticas, y buscar soluciones, mejorar procedimientos, tomar decisiones sobre aspectos relacionados a la mejora continua de los procedimientos y otros temas relevantes para asegurar la buena marcha y gestión a cargo del Despacho de la GAF. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.31, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS

- Se han realizado reuniones con el OCI y la Gerencia Municipal con la finalidad de implementar recomendaciones, suscribiéndose Actas, realizando cronogramas y direccionando correctamente a los funcionarios responsables de su implementación, siendo que dos recomendaciones correspondientes a la GAF fueron orientadas a la Subgerencia de Catastro y Gerencia de Tecnologías de la información.
- Se ha efectuado el reconocimiento de adeudos del año 2010 a favor de Larco Mar que estuvo pendiente de años anteriores.
- 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.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La SOA Vigo & Chávez emitió su Dictamen de “abstención de Opinión”, opinión que ha sido sometida a la Contraloría General, para su revisión y reconsideración.
- Persiste la demora en los recuperos de subsidios por parte de ESSALUD que los declara improcedentes y no se resuelven dentro de los plazos previstos, ocasionado que se incrementen las Cuentas por Cobrar.
- Problemática continúa del proceso sistematizado de operaciones por parte de la Gerencia de Sistemas y tecnologías en todas las áreas de la GAF.

- Falta de colaboración de los Funcionarios al no aplicar los lineamientos de austeridad y racionalidad del gasto para el presente. ejercicio, lo que ocasionará al final de éste, un mayor gasto en relación a los ingresos, ocasionando un desequilibrio financiero.
- No se aprecia un real compromiso de los Funcionarios de la GAF, en cuanto a la supervisión y monitoreo de la aplicación de las Normas de Control interno, en los procedimientos que ejecuta el personal a su cargo, no obstante la inducción que promueve el Despacho de la GAF.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- La GAF remitió el Oficio N° 045-2016-GAF/MM del 21 de Junio de 2016, al Gerente de Departamento de Auditoria Financiera de la Cuenta general de la Contraloría General de la Republica, aclarando los motivos de la “Abstención de opinión” emitida por la SOA Vigo & Chávez, estando a la espera de la respuesta respectiva.
- Se coordinó con la Subgerencia de Recursos Humanos que prepare la información necesaria y los expedientes presentados a ESSALUD, cuyos plazos se han vencido con la finalidad de
- interponer demandas en la vía contenciosa administrativa por aplicación del silencio administrativo.
- Se ha suscrito Actas en las cuales la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información se compromete a trabajar en conjunto con las áreas para superar las dificultades en la sistematización de productos.
- Remisión de informes periódicos a la Alta Dirección sobre las proyecciones del ingreso y del gasto, a fin de que nos apoyen en la restricción de gastos, o en la generación de mayores ingresos para mitigar el déficit que se proyecta al cierre del ejercicio.
- Se realizaron acciones de inducción y seguimiento de las Normas de Control Interno al personal de las Subgerencias, para involucrarlos, especialmente al personal que recién se reincorpora, así como las recomendaciones a los Subgerentes sobre el monitoreo y que deben realizar de manera permanente.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el segundo trimestre del 2016, cumplió con realizar todas las actividades y tareas programadas en el POI 2016, siendo lo más resaltante en este trimestre la disminución de las contrataciones y procedimientos de selección, debido a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto dispuestas por la alta dirección, lo que permitieron restringir los requerimientos de las áreas usuarias y darle prioridad a las adquisiciones más importantes y necesarias para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Así mismo, de la revisión a la ejecución del POI correspondiente al 2do trimestre se observa que se incrementó la gestión de los bienes patrimoniales, debido a que se realizaron 244 baja de bienes, 269 bienes dados de alta y 05 donaciones, todas ellas realizadas de acuerdo a la normativa dispuesta por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

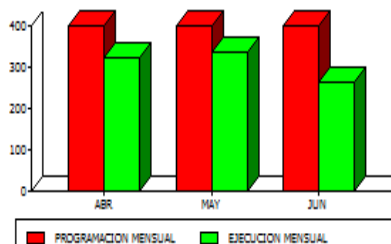
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Procesos de contratación para bienes, servicios y obras.

▪ **Tarea: Contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios.**

En el 2do trimestre de acuerdo a las tareas establecidas en el POI se realizaron un total de 919 órdenes de compra y servicio, los mismos que tuvieron como finalidad atender los diversos requerimientos realizados por las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

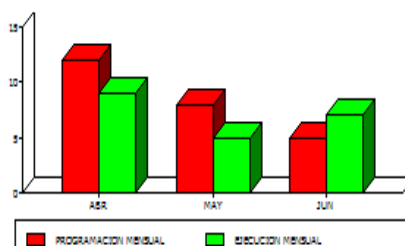
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.77, expresando una meta regular.



▪ **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 2do trimestre 21 procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, los mismos que se realizaron con normalidad y se cumplió con las fechas establecidas en el Plan Anual de Contrataciones.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.

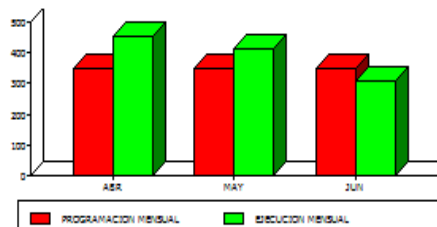


Actividad: Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

▪ **Tarea: Almacenamiento y distribución de bienes**

En el segundo trimestre, el Almacén realizó un total de 1,175 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.

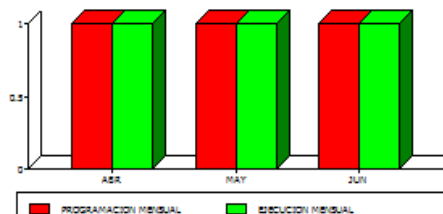
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables SIAF.**

En el segundo trimestre se realizaron los 3 reportes de los ingresos y salidas de almacén, los cuales fueron conciliados con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y permitieron determinar el movimiento de los bienes y establecer su stock actualizado.

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

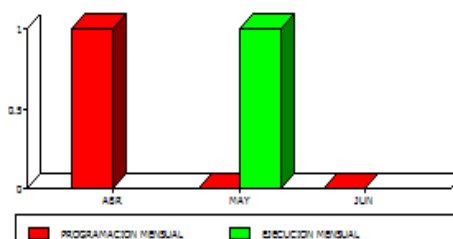


Actividad: Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la municipalidad.

▪ **Tarea: Actualización del registro de bienes inmuebles.**

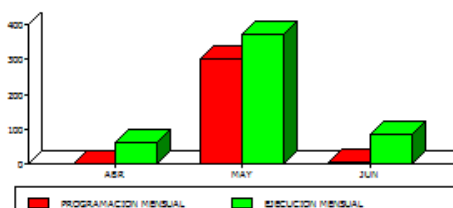
En el segundo trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó la actualización del predio ubicado en Malecón de la Marina N°770 - Miraflores.

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



▪ **Tarea: Gestión de los bienes patrimoniales.**

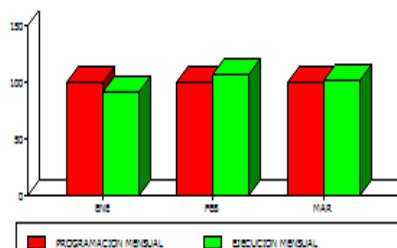
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el 2do trimestre gestionó un total de 518 bienes patrimoniales, siendo 244 altas, 269 bajas y 5 bienes donados, lo que permite mantener el control y orden en la base de datos patrimonial, libros contables y el margesí actualizado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.70, expresando una meta cumplida.



Actividad: Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.

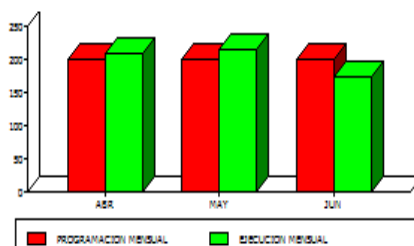
▪ **Tarea: Mantenimiento preventivo de unidades vehiculares**

En el segundo trimestre el área de talleres realizo un total de 303 mantenimientos preventivos, los cuales se realizaron en el taller municipal, siendo algunos casos que por la garantía existente se realizaron en los talleres de las empresas concesionarias de la marca de los vehículos, lo que permite que los repuestos sean originales para dar mayor vida útil a la unidad vehicular. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Mantenimiento correctivo de unidades vehiculares**

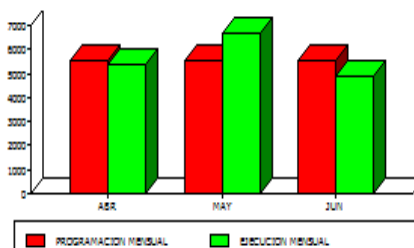
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, teniendo una flota vehicular que exceden los 5 años de antigüedad y tratando en lo posible de dar cumplimiento a las actividades programadas en el POI 2016, realizó un total de 601 mantenimientos correctivos con la finalidad de mantenerla operativa. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



Actividad: Administración de las unidades vehiculares del pool de vehículos.

▪ **Tarea: Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento.**

En el segundo trimestre se ha cumplido razonablemente con las solicitudes de movilidad requeridas por las Unidades Orgánicas, contando con un total de 16,929 traslados al personal que se encontraba en comisión de servicios, contando para ello con 23 unidades vehiculares. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.

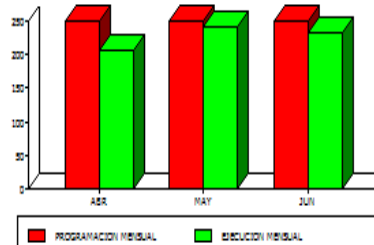


Actividad: Elaboración de documentos administrativos.

▪ **Tarea: Emisión de documentos (informes, memorándum, oficios y cartas).**

En el segundo trimestre se realizó la emisión de 679 documentos de gestión, siendo 224 informes, 10 oficios, 361 memorándum y 84 cartas; los cuales se realizaron en forma oportuna dando cumplimiento a las solicitudes de información de las unidades orgánicas, así como de las empresas e instituciones externas.

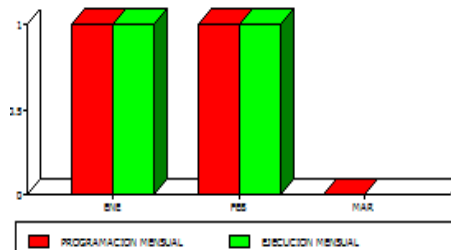
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.91, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Evaluación y seguimiento de la implementación del sistema de control interno.**

En el segundo trimestre, en lo referente a la tarea de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno esta Subgerencia cumplió con enviar la evaluación correspondiente al I Trimestre del 2016.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Mediante acuerdo marco se realizó la adquisición de útiles de oficina, adquiriendo papel bond fotocopia de 80 gr. A-4 para atender los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y quedando un considerable stock de este bien en el almacén central.
- Se realizaron los mejoramientos al almacén central (tarrajeo de la pared, pintado de paredes y pulido de piso), lo cual permitirá mantener en mejores condiciones de conservación las existencias que allí se custodian.
- Mediante Acuerdo de Concejo N° 033-2016/MM de fecha 26 de Abril de 2016 en cumplimiento a la normativa municipal vigente y a la normativa nacional SBN se aprobó la disposición final en la modalidad de donación de cinco (05) bienes muebles dados de baja a favor de la Institución Educativa N° 7034 "Enrique Nerini Collazos", generando dicha acción la recuperación de espacios u descongestionamiento de los ambientes del almacén del Archivo Periférico de la Municipalidad de Miraflores, sito en la Malecón de Marina N° 770 – Miraflores.

- Con Acuerdo de Concejo N° 032-2016/MM de fecha 22 de abril de 2016, se aceptó la donación ofrecida por el Sr. Marcelo Wong Galla consistente en una escultura de nominada "Escultura el Cupido", el mismo que se hizo de conocimiento al Área de Contabilidad para su registro Contable.
- Se continúan realizando las revisiones técnicas vehiculares, motivando que 48 unidades pertenecientes a las diferentes Unidades Orgánicas que tiene asignados estos vehículos ya cuenten con sus respectivas revisiones técnicas.
- Se adjudicó la buena pro de los procedimientos de selección para la adquisición de Gasohol de 95 octanos y Gas Natural Vehicular, lo que permitirá contar con el suministro de dichos bienes por el transcurso de 1 año.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La Subgerencia de Obras Públicas no firma las pecosas de combustible en el recuadro del funcionario solicitante, a pesar que dicho pedido de comprobante de salida (PECOSA) es firmada por los colaboradores que abastecen las unidades vehiculares con dotación de combustible, por lo que origina un problema ya que son documentos que se presenta a Subgerencia de Contabilidad o cuando el Órgano de Control Interno (OCI) lo solicita.
- Los Usuarios responsables que recibieron los bienes muebles mediante PECOSA emitida por Almacén, en ocasiones desconocen la ubicación de los bienes, lo que genera demora en el proceso de identificación y etiquetado de los mismos.
- El proceso de implementación del Sistema Administrativo Municipal – SAM módulo de patrimonio presenta ciertas dificultades en la generación de reportes el cual se viene realizando las coordinaciones con la Gerencia de Sistemas a fin mejorar dichos inconvenientes.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Mediante informe se solicitó a la Subgerencia de Obras Públicas que firmen las respectivas Pecosas por la dotación de combustible de sus unidades vehiculares, para lo cual, se adjuntaron las respectivas Pecosas con sus respectivos cuadros y vales por el abastecimiento de combustible.
- Previa Coordinación con el área usuaria, se viene etiquetando los bienes adquiridos en el segundo trimestre, del mismo modo se elabora el formato de asignación de bienes en el cual se establece las responsabilidades del usuario firmante.
- Se viene trabajando en la actualización del Sistema Administrativo Municipal – SAM módulo de patrimonio de la Municipalidad de Miraflores, el cual se encuentra avanzado en un 70%, debiéndose culminar con dicho proceso en el tercer trimestre.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

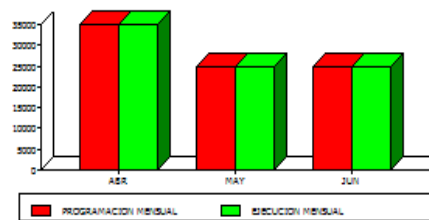
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Controlar, supervisar y recaudar los ingresos.

- **Tarea: Recaudación y control de los ingresos por caja central, cajas periféricas, agencias bancarias e internet.**

Esta tarea se realiza en la captación de los tributos y servicios municipales, que son recaudados diariamente a través de las cajas municipales, cajas periféricas 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.

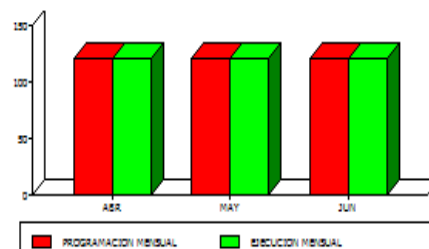
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Depósitos 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.

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

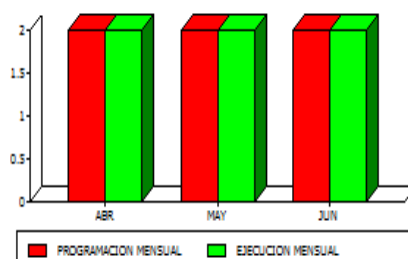


Actividad: Controlar, supervisar los egresos y pagos.

▪ **Tarea: Programación y ampliación de calendario de pago.**

En el segundo trimestre, la programación y ampliación del calendario de pago se realizaron oportunamente.

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

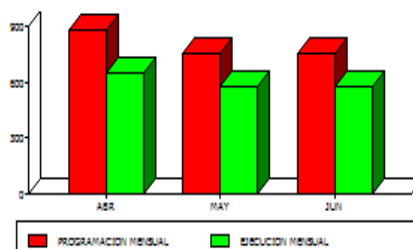


▪ **Tarea: Emisión y archivo de comprobantes de pago.**

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.

En el presente 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.

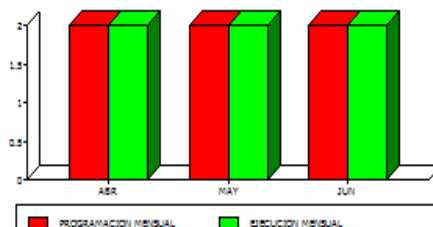
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.



▪ **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.

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

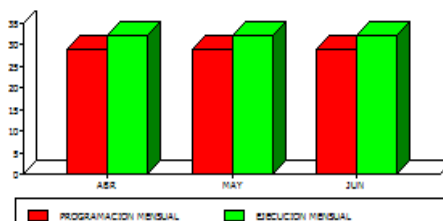


Actividad: Registro y control de las operaciones financieras.

▪ **Tarea: Conciliación bancaria.**

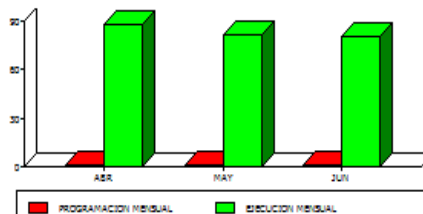
Las conciliaciones bancarias del primer trimestre se realizaron oportunamente por cada cuenta bancaria. Sin embargo, por ocasiones se presentaron casos donde existen retrasos por los recurrentes problemas con el SIAF-SP.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Control de cartas fianza.**

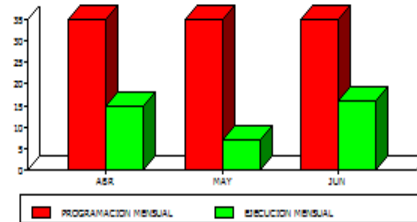
El control de las Carta Fianzas se realiza en forma permanente, asimismo se emite un reporte mensual indicando la situación de las cartas fianzas, así como las altas y bajas ocurridas durante el mes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 83.33, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Registro de transferencias bancarias**

En el presente 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

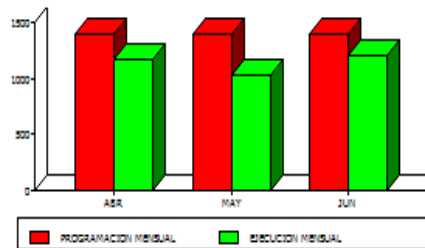
efectuar las regularizaciones entre rubros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.36, expresando una meta insuficiente.



Actividad: Control previo y registro contable.

▪ **Tarea: Control previo de los documentos fuente.**

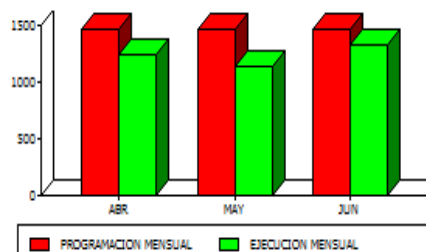
Se realiza el control a los documentos como: órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla (varios) y otros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Contabilización de registro y operaciones complementarias.**

Se realizó la contabilización de órdenes de compras, ordenes de servicios, planilla (otros) y registros de nota de contabilidad.

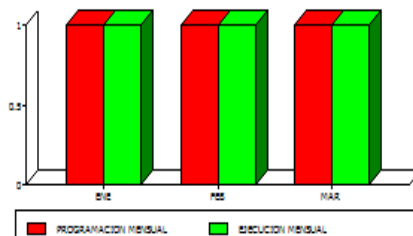
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Ejecución presupuestal de ingresos y gastos en forma mensual.**

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.

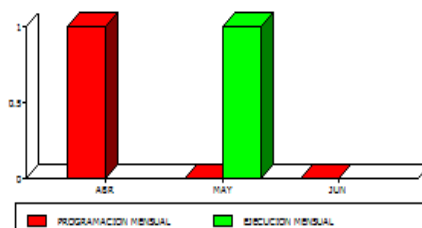
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Plan y evaluación del sistema de control interno.**

Se realizaron procedimientos de control interno.

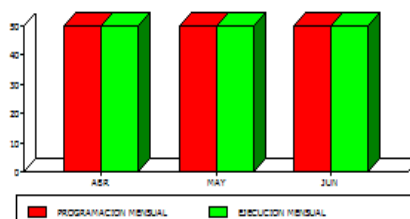
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



Actividad: Análisis, conciliación de cuentas y declaración telemática.

▪ **Tarea: Análisis de cuentas contables.**

Es la suma del estado de la situación financiera y el estado de gestión. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

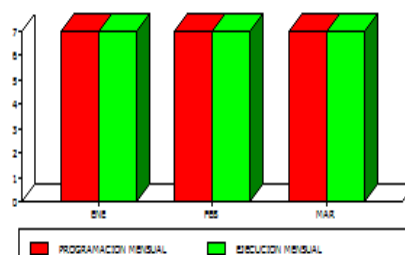


▪ **Tarea: Conciliación de saldos de cuentas contables.**

Se realizó las siguientes conciliaciones:

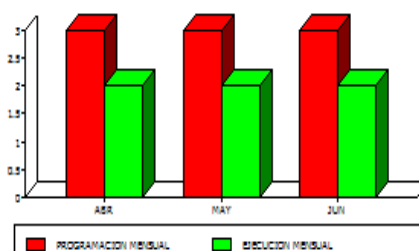
Conciliaciones con renta (4), conciliaciones con almacén (1), conciliaciones con ejecución presupuestal (1) y conciliaciones con personal (1).

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



▪ **Tarea: Arqueo de fondos y valores.**

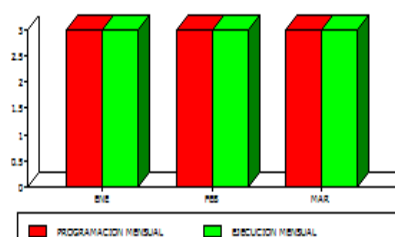
Los arqueos de fondos se realizan de manera inopinada y en diversas fechas a las cajas centrales, periféricas y cajas chicas de la entidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.



▪ **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.

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

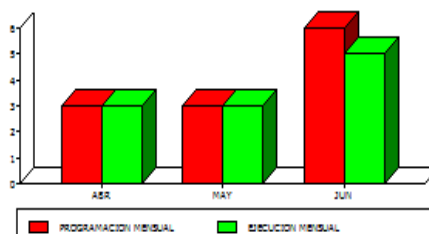


Actividad: Formulación de estados financieros y presupuestales.

▪ **Tarea: Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio**

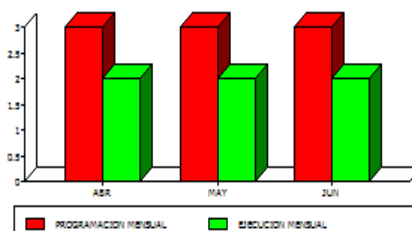
Los estados financieros como, estados de gestión y estados de ejecución presupuestal, fueron presentados oportunamente en el presente trimestre a pesar del retraso en las entrega de información de las otras áreas.

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



▪ **Tarea: Registro e impresión de libros principales y auxiliares**

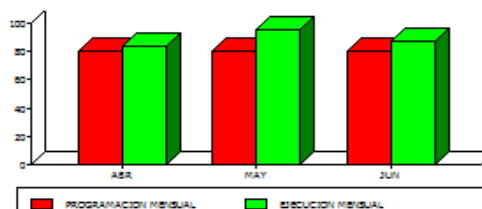
Se realizó el registro e impresión del libro mayor y libro diario. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.



Actividad: Elaboración de documentos administrativos.

▪ **Tarea: Elaboración de cartas, informes, memorándums y oficios.**

Durante el segundo trimestre, se han elaborado documentos administrativos (informes, memorándum, cartas y oficios), según las actividades realizadas por las Subgerencia. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Presentación dentro del plazo establecido de los Estados Financieros y Presupuestarios al segundo trimestre 2016 a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- Presentación dentro de los plazos del Registro del Módulo de colocaciones e inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras periodo abril mayo y junio 2016.
- Presentación dentro de los plazos de la información de Activos y Pasivos Financieros del periodo abril, mayo y junio 2016.
- Al término del segundo trimestre se cumplió con el 100% del pago de las deudas devengadas que quedaron pendientes de pago al 31.12.2015.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Durante el segundo trimestre, la principal limitación fue la falta de liquidez financiera y tiempo para el cumplimiento de las funciones, generando sobrecarga de trabajo y complicaciones en el desarrollo de otras tareas. Cabe precisar, que tanto en el área de Finanzas como en el área de Contabilidad existe el personal mínimo indispensable.
- Las fallas constantes que suscitaron en el segundo trimestre en los sistemas SAM y SIAF-SP, produjeron un retraso importante al momento de registrar las operaciones.
- Existen permanentes quejas de los contribuyentes, trabajadores y algunos proveedores debido a que a partir del mes de mayo se vienen presentando problemas de liquidez, lo que no nos impide cumplir con gastos variables como: las devoluciones por pagos indebidos y en exceso en los expedientes de beneficios sociales (cta, premio pecuniario y subsidios por fallecimiento y demora en el pago a unos proveedores).
- A la fecha de pago de las órdenes de compra y de servicio, por parte de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, produce malestar en los proveedores, produciendo quejas hacia el personal de esta Subgerencia.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Coordinaciones con el área de soporte SIAF, mediante tickets de atención generados por la página web del MEF.
- Durante el segundo trimestre se ha reducido el tiempo desde la recepción de los documentos a pagar hasta el pago del mismo, asimismo se coordinó con el personal de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Obras Públicas y la Subgerencia de Recursos Humanos no contraer compromisos de pago por adelantado con los proveedores.
- Se va coordinando con diversas entidades financieras para proporcionar información necesaria que nos permita activar nuestra líneas de crédito.
- Se adjunta la ejecución del segundo trimestre del Plan Operativo Institucional del año 2016.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

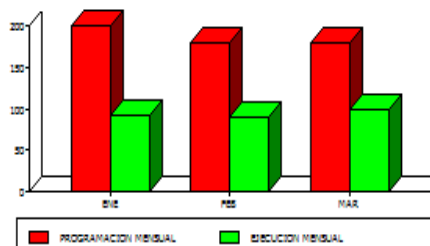
En el Segundo Trimestre se ha cumplido con la ejecución de algunas obras programadas: Ampliación y mejoramiento del local central de Seguridad Ciudadana y Creación e implementación de la Casa del adulto mayor en la Urb. Santa Cruz. Las ejecuciones de las otras obras han sido reprogramadas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Inspección de servicios de terceros.

- **Tarea: Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas.**

Durante el segundo trimestre se elaboró 301 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, expresando una meta insuficiente.

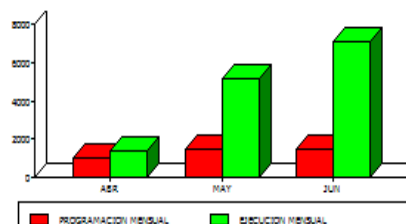


Actividad: Mantenimiento de la infraestructura pública.

- **Tarea: rehabilitación de pistas de asfalto.**

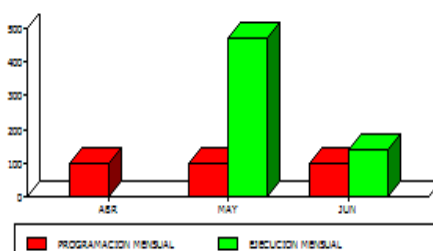
El total de pistas de asfalto para el segundo trimestre es de 13,529.03 m², de los cuales 8,534 m² se ha colocado en la Av. Angamos Oeste, 2,826.98 m² en Angamos Este, 450 m² en la Av. Federico Villarreal y 240 m² en la Av. Ernesto Montagne.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.38, expresando una meta cumplida.



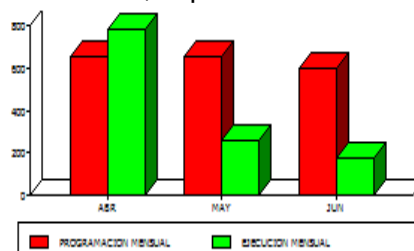
▪ **Tarea: Rehabilitación de pistas de concreto.**

Para el segundo trimestre se rehabilito un total de 608.79 m² de pistas de concreto. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.03, expresando una meta cumplida.



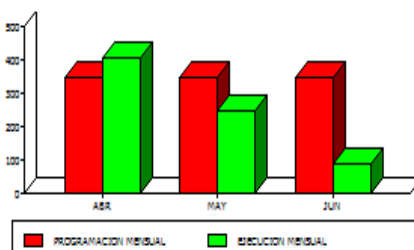
▪ **Tarea: Rehabilitación de veredas.**

Para el segundo trimestre se rehabilito un total de 1,212.03 m² de veredas de concreto. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.64, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Rehabilitación de bermas.**

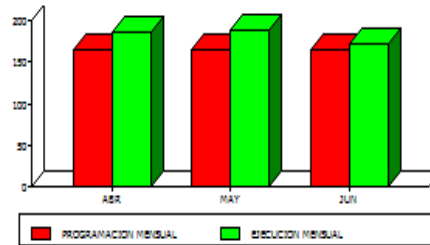
Para el segundo trimestre se tiene un total de 740.45 m², de los cuales 187.50 m² han sido colocados en la Av. Santa Cruz. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.71, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Rehabilitación de sardinel.**

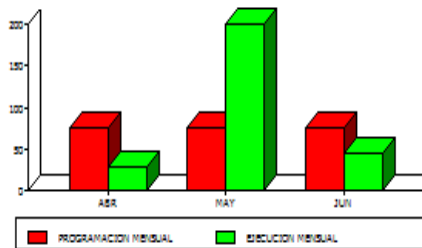
Para el segundo trimestre se rehabilito un total de 545.20 m², de los cuales 32 m han sido colocados en la Av. Federico Villarreal y 63 m en Av. Manuel Villarón

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias.**

Para el segundo trimestre se han reparado un total de 274 unidades de luminarias y postes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

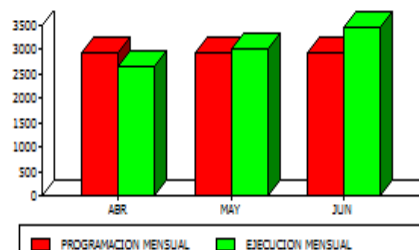


Actividad: Mantenimiento de la señalización horizontal de las vías del distrito.

▪ **Tarea: Señalización horizontal.**

El total de señalización para el presente trimestre es de 9,138 m2. Cabe destacar el trabajo realizado en la Avenida Angamos (Este y Oeste) en un total de 900 m2.

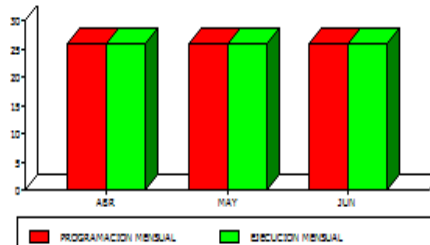
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.



Actividad: Mantenimiento de locales municipales.

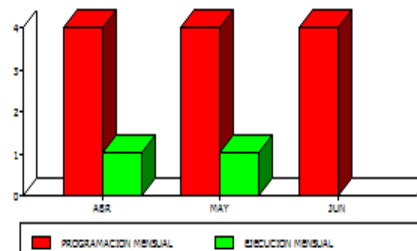
▪ **Tarea: Limpieza de locales.**

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



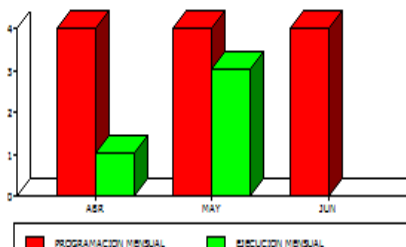
▪ **Tarea: Mantenimiento de instalaciones eléctricas.**

En el segundo trimestre se han intervenido 06 puntos de oficinas municipales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.17, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Mantenimiento de instalaciones sanitarias**

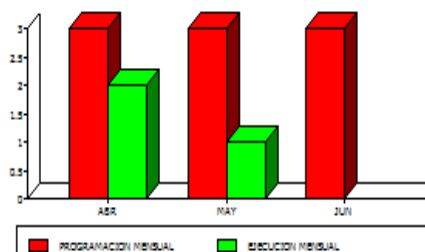
En el segundo trimestre se ha reportado la intervención de 04 puntos de oficinas municipales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Mantenimiento de mobiliario.**

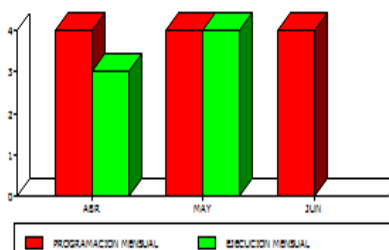
En el segundo trimestre se ha reportado la intervención de 03 puntos de locales municipales.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Mantenimiento de muros, pisos, techos, etc.**

En el segundo trimestre se ha reportado la intervención de 07 puntos de oficinas municipales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.58, expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se ha logrado dar el mantenimiento a la infraestructura vial de la Av. Angamos Este y Oeste, vía que presentaba más de 20 años sin intervención.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La dotación de recursos requeridos para la ejecución de las actividades se encuentra desfasada, por ello no se ha podido cumplir con las metas establecidas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se replanteará las metas establecidas en las actividades así como en la programación de obras.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

En el segundo trimestre del año, la Gerencia de Comunicaciones cumplió con la cobertura de las actividades de la Municipalidad de Miraflores según lo proyectado a través de las áreas de Comunicación Externa, Comunicación Interna, Mira TV, Marca Institucional y Portal Web.

El trabajo está orientado a posicionar los logros y metas alcanzadas por la gestión municipal en los diferentes medios de comunicación, así como informar de manera oportuna a los vecinos y visitantes del distrito sobre actividades, obras y eventos que se realicen en Miraflores.

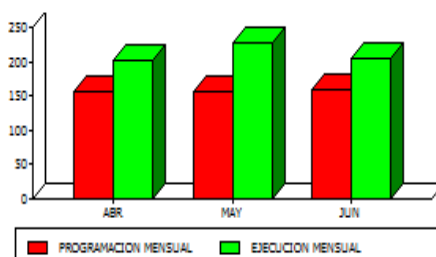
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Mira TV.

▪ Tarea: Registros filmicos y fotográficos.

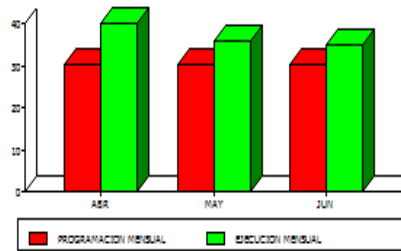
Hacia el segundo trimestre de 2016, esta actividad superó las metas programadas para este periodo, que incluyen el registro filmico y fotográfico de las actividades oficiales del alcalde, Jorge Muñoz Wells.

Las gerencias que solicitaron mayor cobertura de actividades son Desarrollo Humano, Obras, Cultura y Turismo, y Desarrollo Urbano. Este material se encuentra disponible en el canal oficial de la Municipalidad de Miraflores (<http://www.youtube.com/user/munidemiraflores>). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.35, expresando una meta cumplida.



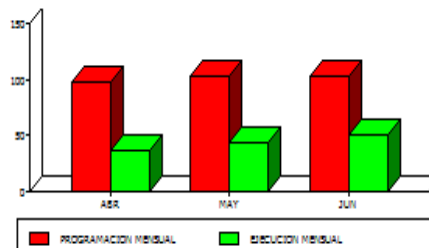
▪ Tarea: Renovación de material en pantallas informativas.

Entre abril y junio se cumplió con el desarrollo de esta tarea que consistió en la renovación de información en las pantallas de atención a los vecinos, y tótems, ubicados en las principales calles y avenidas del distrito. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios.**

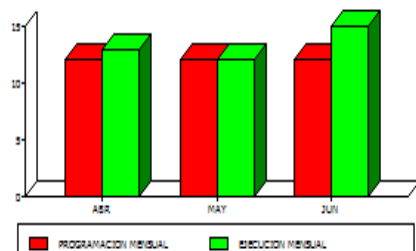
Entre abril y junio a través de esta tarea, se editaron los vídeos institucionales como sesiones de Concejo, sesiones del CODISEC, actividades oficiales, culturales, y deportivas de las diferentes gerencias. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.43, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Transmisión en vivo.**

En el segundo trimestre se transmitieron las sesiones de Concejo, sesiones del CODISEC, y actividades oficiales de acuerdo a lo proyectado para la ejecución de esta tarea.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, expresando una meta cumplida.

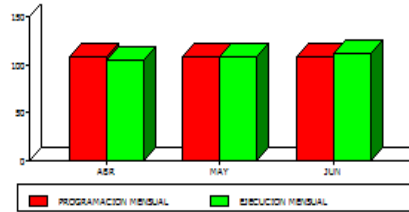


Actividad: Portal web.

▪ **Tarea: Actualizaciones en página web y portal de transparencia.**

Durante este periodo abril - junio se ha cumplido con la actualización constante del portal web institucional, a través de la publicación de noticias, banners de eventos, y resumen de noticias de Miraflores en los principales medios de comunicación.

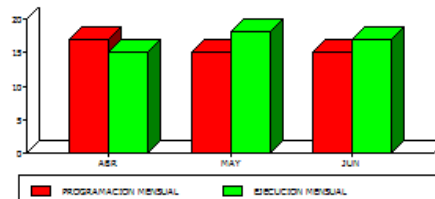
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros.**

Entre abril y junio se mantiene el nivel de producción en la tarea redacción de documentos de gestión, informes y otros, que incluyen la redacción de notas para la web institucional, revista institucional, el boletín virtual, y comunicados dirigidos a vecinos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.

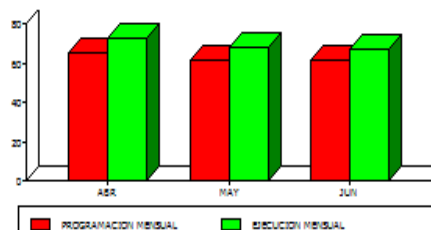


Actividad: Comunicación externa

- **Tarea: Notas de prensa para medios, notas para prensa, convocatoria a medios, comunicados.**

En el segundo 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 la muestra en Braille de El Principito, y acciones dirigidas por el día de la madre, y día del padre.

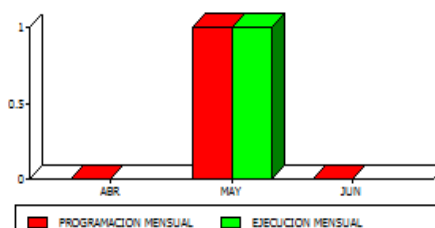
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Revista institucional.**

En relación a la revista institucional, Miraflores en tu corazón, en mayo se publicó una nueva edición donde se destacó la entrega del Puente Mellizo del Villena Rey.

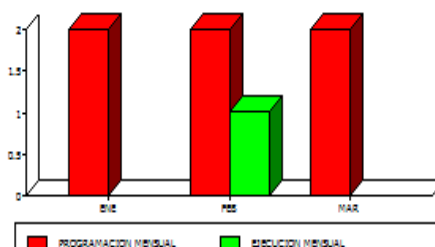
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Boletín virtual a vecinos.**

Entre abril y junio se emitieron tres boletines virtuales dirigidos a los vecinos con las noticias más importantes sobre los eventos oficiales del Alcalde, así como los próximos proyectos que se encuentran en ejecución. Durante el I trimestre se programó 06 ediciones de las cuales se logró ejecutar 01.

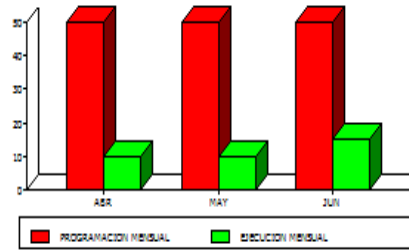
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.17, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Cobertura de actividades municipales.**

Se realizó la cobertura periodística de las actividades oficiales de la Municipalidad, de acuerdo a la programación de las Gerencias y Subgerencias.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.23, expresando una meta insuficiente.

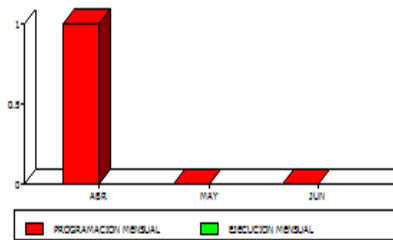


Actividad: Comunicación interna.

▪ **Tarea: Periódicos murales.**

En el segundo 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.

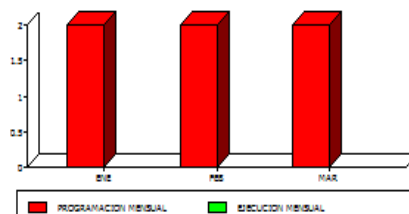
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Boletín digital mensual a trabajadores.**

Tarea por ejecutarse en el siguiente trimestre del año.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



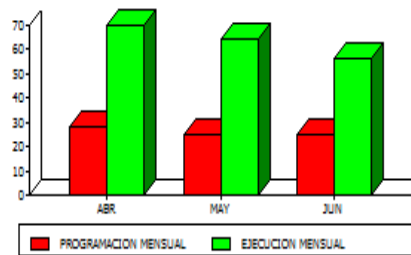
Actividad: Marca institucional.

▪ **Tarea: Diseños institucionales, merchandising.**

Al segundo trimestre del año, se observa que los diseños institucionales diversos elaborados desde la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional ha superado 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.44, expresando una meta cumplida.

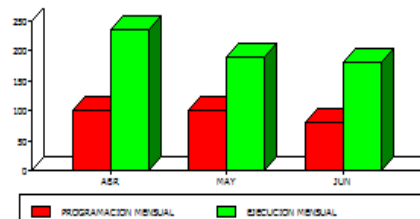


Actividad: gestión administrativa.

- **Tarea: Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información.**

Durante el segundo 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.16, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el segundo trimestre del año, la Municipalidad de Miraflores ha continuado su posicionamiento en medios de comunicación locales y del exterior, gracias a noticias como la Fiesta Francesa del Pan, la muestra inclusiva de El Principito, rutas turísticas, entre otros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora en el envío de información por parte de algunas Gerencias al área de Comunicación Externa, en cuanto a sus programas o cobertura de eventos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Para mejorar el flujo de información por parte de las diversas gerencias de la Municipalidad de Miraflores, se realizan reuniones directas con los gerentes de cada área.
- De estas reuniones se coordina de manera directa la cobertura de eventos, y se proponen temas de interés para difusión.

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Participación Vecinal ha iniciado las actividades de promoción de las Elecciones Vecinales del Año 2016, realizándose al efecto la formalización del nombramiento del Comité Electoral y la formalización de la Convocatoria.

Se ha derivado la propuesta de Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2017 a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su evaluación.

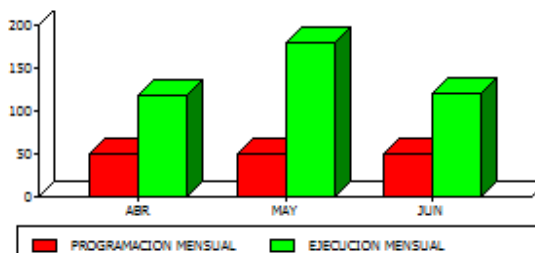
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

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.

La base de datos de contactos vecinales se nutre del registro de las personas interesadas en sus trámites ordinarios en Plataforma y en la Gerencia de Participación Vecinal.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.79, expresando una meta cumplida

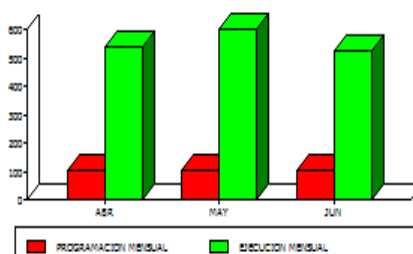


Actividad: Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes.

- **Tarea: Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema SAVE.**

El total de atenciones del Sistema de Atención Vecinal - SAVE se compone de los siguientes canales de atención: Llamada telefónica, Aplicativo Móvil, Atención presencial, Página Web, Correo electrónico y Libro de reclamaciones (modalidad virtual) Cada una de las atenciones se gestiona a través de cada Unidad Orgánica que tiene un representante en el SAVE.

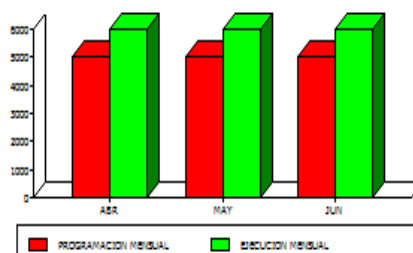
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.53, expresando una meta cumplida



- **Tarea: Mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino.**

El total consignado es la cantidad aproximada de mails abiertos del total de la base de datos remitida (es un total un aproximado de 22 000 contactos vecinales)

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida

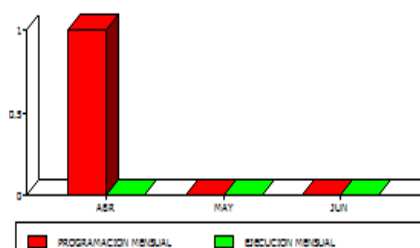


Actividad: Promoción de la participación ciudadana en el distrito.

- **Tarea: Convocatoria y organización del proceso del presupuesto participativo del año 2017.**

El proceso del Presupuesto Participativo del Año 2017 se llevará a cabo en el mes de octubre a diciembre del año 2016.

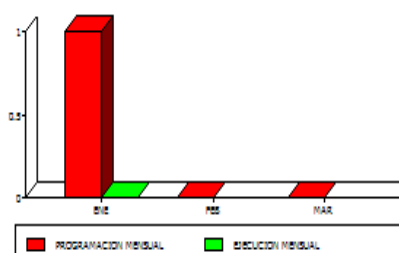
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Capacitación a las juntas vecinales del distrito.**

En este período no se ha llevado a cabo la tarea descrita.

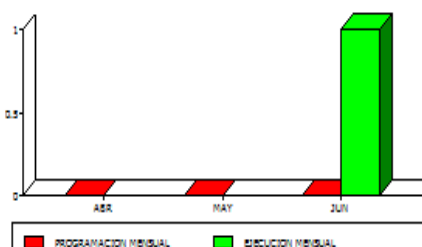
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida



▪ **Tarea: Apoyo a otras gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal.**

Se ha llevado a cabo sesión descentralizada de CODISEC en Parque Alzamora.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida

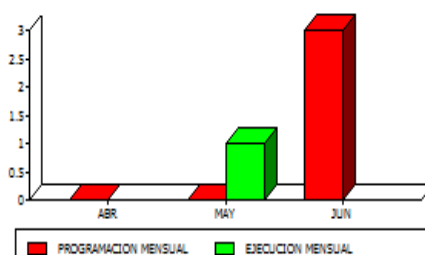


Actividad: Registro de organizaciones sociales en el RUOS en el distrito de Miraflores

- **Tarea: Registro de organizaciones sociales en el RUOS de la municipalidad de Miraflores.**

En este período sólo se ha inscrito una Organización ante el Registro Único de Organizaciones Sociales.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se ha mejorado el nivel de atención del sistema SAVE.
- Se ha ampliado la base de datos de los contactos vecinales.
- Se ha mejorado el sistema de entrega de mailings.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Se presenta complicaciones respecto al uso del sistema SAVE con las personas adultas mayores.
- Se acumulan solicitudes del SAVE en algunas Gerencias.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha venido coordinando con las Unidades Orgánicas respectivas para la adecuada difusión de las Elecciones Vecinales.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información durante el 2do trimestre 2016 ha desarrollado las acciones necesarias para cumplir con los objetivos previstos en el POI del presente año. Teniendo como eje central la puesta en marcha del Sistema de Trámite Digital, algunas de las tareas de desarrollo programadas han debido ser reprogramadas. Por el lado de infraestructura se han registrado dos incidentes de interrupción del suministro de energía eléctrica, lo que ha generado la falla total de los equipos UPS, debido a la ausencia de "failover" automático al suministro de grupo electrógeno. Por este motivo, se encuentra pendiente la habilitación de los equipos de reemplazo.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el primer trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

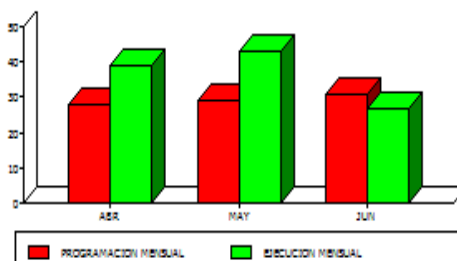
Actividad: Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica

- **Tarea: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Pc, impresoras y teléfono.**

Acción ejecutada atendándose 39 mantenimientos de PC, 43 impresoras y 27 teléfonos de las diferentes áreas orgánicas que solicitaron estos servicios.

Durante el segundo trimestre se programó 88 mantenimientos, de las cuales se logró ejecutar 109 mantenimientos preventivos y correctivos de PC, impresoras y teléfonos de las diferentes áreas orgánicas que solicitaron de estos servicios.

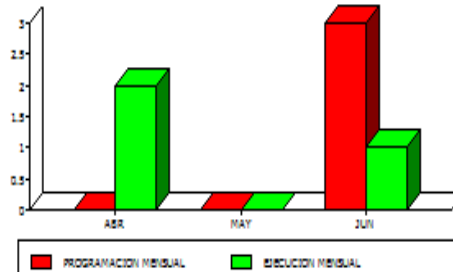
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento de activos informáticos de soporte.**

Durante el segundo trimestre se programó 03 acciones, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, siendo estas 1 de la implementación de la plataforma de comunicación de la nube, 1

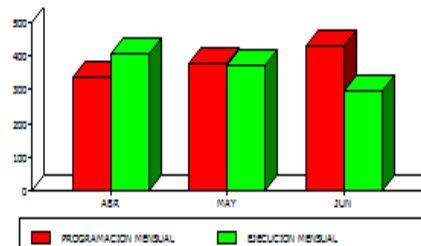
servicio de renovación de dominio y 1 software de firma digital. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Atender las solicitudes de soporte técnico y de sistemas informáticos de las diversas unidades orgánicas.**

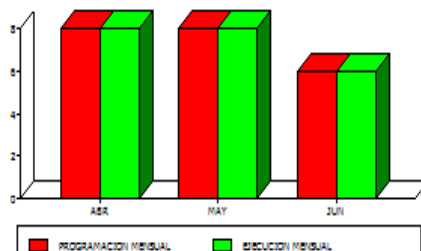
Durante el segundo trimestre se programó atender 1,150 solicitudes, de las cuales se logró ejecutar 1,076.

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



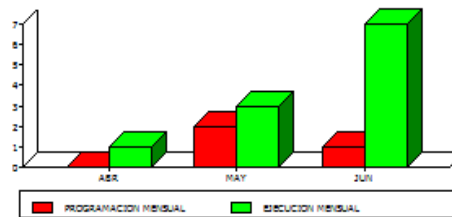
▪ **Tarea: Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales.**

Durante el segundo trimestre se programó 22 servicios, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad, al haberse dado cumplimiento a las atenciones en campaña del impuesto predial y arbitrios municipales con equipos de cómputo e impresoras que solicitaron las Gerencias de Administración Tributaria y Administración Financiera. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos.**

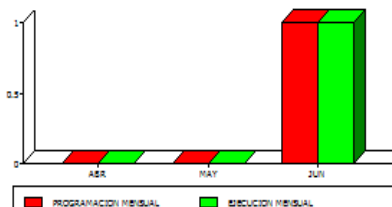
Durante el segundo trimestre se programó 03 capacitaciones, de las cuales se logró ejecutar 11 capacitaciones a 256 usuarios de diversas áreas orgánicas en los siguientes temas 8 capacitaciones en el Sistema de trámite documentario, 2 de Plan Operativo Institucional y 1 de Sistema de Cierre de Vías. Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.67, expresando una meta cumplida.



Actividad: Diseño, desarrollo e implantación de soluciones de T.I. como soporte a procesos institucionales.

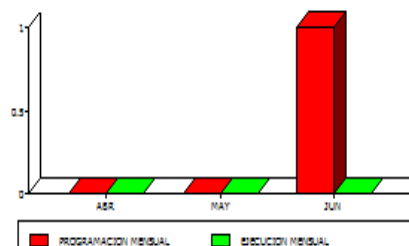
▪ **Tarea: Documentación de modelo de datos.**

Durante el segundo trimestre se programó 01 acción, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad al generar documentación de los modelos de datos de los sistemas desarrollados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Gestión de infraestructura micro- informática.**

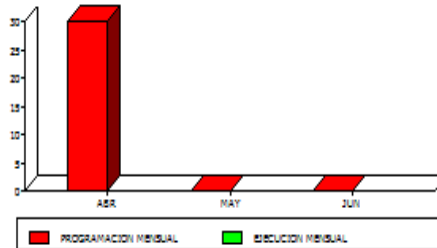
Durante el segundo trimestre se programó 01 acción, de las cuales no se logró ejecutar. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



Actividad: Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.

▪ **Tarea: Ejecutar copias de respaldo de la información.**

Durante el segundo trimestre se programó 30 acciones, de las cuales no se logró ejecutar. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se desarrollaron 2 módulos como sigue módulos de Contratos, ingresos de recibos de servicios públicos y activos fijos, 2 sistemas Cancha de Tenis y Obras públicas, y 1 aplicación de facturación electrónica.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Mejoras constantes de los servicios que se brindan a las diferentes áreas orgánicas, actualización y adecuación de nuevos sistemas, módulos y aplicaciones así como coordinación permanente con los responsables de las áreas orgánicas para la atención oportuna y eficiente de los multiplex servicios que prestamos.

ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURIDICO.

Este programa asesora de manera técnica y jurídicamente a las unidades orgánicas para el correcto desarrollo de una gestión municipal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Revisadas cada una de las actividades y tareas previstas para el segundo 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.

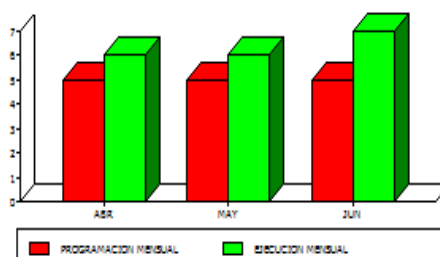
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

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

- **Tarea: Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos.**

Esta tarea refiere a la revisión de los archivos de la gerencia, así como de la información que consta el Sistema de Gestión Urbana (SGU). La Gerencia elaboró 61 informes legales, 05 informes y 32 memorándums.

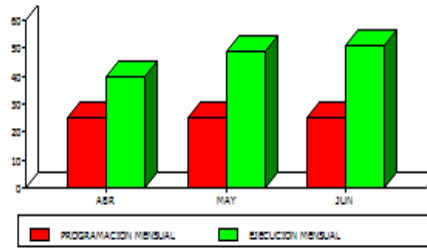
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, expresando una meta parcialmente cumplida.



- **Tarea: Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.**

Esta tarea guarda relación con la Atención de Consultas que se recibe a través del correo institucional y vía telefónica, para este periodo se absolvieron 54 consultas.

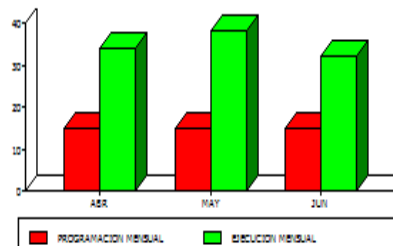
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.80, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Participar en diferentes reuniones de trabajo.**

Esta tarea incluye las reuniones en las que la Gerencia participa conforme corresponda como: reuniones de funcionarios convocadas por el Alcalde y el Gerente Municipal, comisiones de regidores, sesiones de concejo, etc.

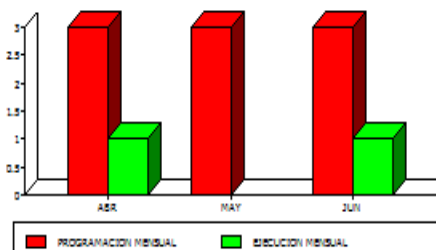
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.31, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.**

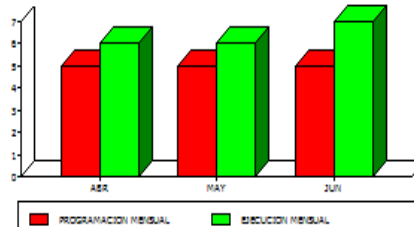
Esta tarea se realiza a través del Servicio Virtual, las mismas que son atendidas a través del abogado encargado de la gerencia, que en su mayoría guardan relación con la atención de copias de informes legales, entre otros pedidos que implican la búsqueda del documento, la revisión de la materia que contiene, la determinación de la factibilidad de su entrega a razón dela materia en la que versa.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.22, expresando una meta insuficiente.



- **Tarea: Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.**

Se elaboraron 19 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.27, expresando una meta cumplida.

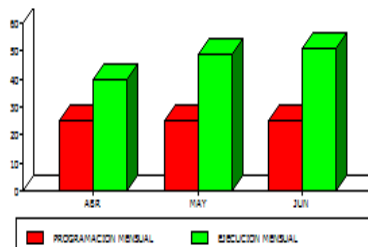


Actividad: Difusión de normas y comunicados de interés.

- **Tarea: Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo.**

Esta tarea incluye informar por correo electrónico a las unidades orgánicas las normas que a diario se publican, lo que implica que todos los días se pongan en conocimiento de los funcionarios y asesores legales de las distintas unidades orgánicas las normas de aplicación obligatoria, así como las normas de interés para la institución, incluyendo el envío del Boletín de Normas Legales completo, las normas contenidas en Separatas Legales cuando por la materia se requiera y los comunicados de interés para la municipalidad.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.87, expresando una meta cumplida.

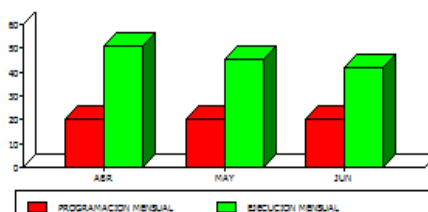


Actividad: Revisión y visto bueno de dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud.

- **Tarea: Revisión y visto bueno de resoluciones alcaldía a solicitud.**

Está relacionada a la revisión y visto bueno de resoluciones de Alcaldía que se emiten como parte de los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, en esta última se emiten hasta dos resoluciones, la primera que declara la separación convencional y la segunda que declara la disolución del vínculo matrimonial.

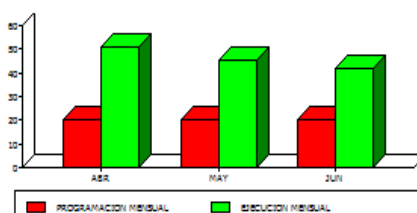
Se revisaron y visaron en total 138 resoluciones. Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.30, expresando una meta cumplida.



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

Esta tarea está relacionada a la revisión y Visación a la mano de cartas, oficios y actas.

Durante este periodo se ha reportado 04 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.44, expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Luego de evaluar el desempeño de la gerencia se advierte que independientemente de las metas físicas que no fueron alcanzados en un ciento por factores externos o ajenos a nuestra voluntad, el despacho durante el segundo trimestre se ha mantenido al día.

C. 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 nuestra funciones y que se presentan de manera recurrente.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Teniendo en cuenta lo comentado en el punto anterior, 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, mantiene permanente coordinación con las demás unidades orgánicas a efectos de orientarlas respecto a la forma de realizar las consultas.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

En este segundo trimestre se ha podido observar que los procedimientos de nuestra área se han desarrollado dentro de lo programado, sin embargo, cabe mencionar que por motivos presupuestales no se han podido ejecutar de la mejor manera las capacitaciones y actividades institucionales.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

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.

Se ha realizado visitas domiciliarias (41), casos sociales (10) y visitas hospitalarias (4) con la finalidad de brindar un bienestar social a los colaboradores de nuestra institución.

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

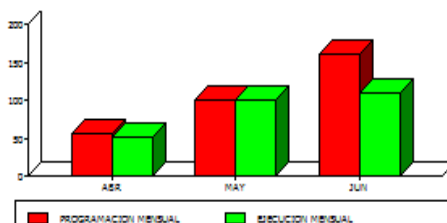


▪ Tarea: Tramites de subsidios en EsSalud y otros.

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

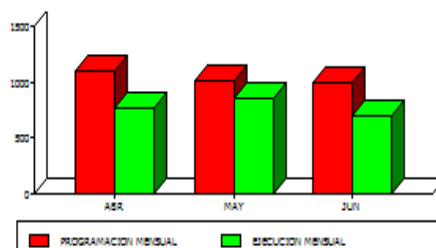
(presentación de expedientes para el reembolso de subsidios. expedientes de lactancia, inscripciones de derecho habientes hijos o conyugue, canjes de descanso medico particular y otros. se tramitaron 262 expedientes

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.83, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Consultas médicas y tratamiento.**

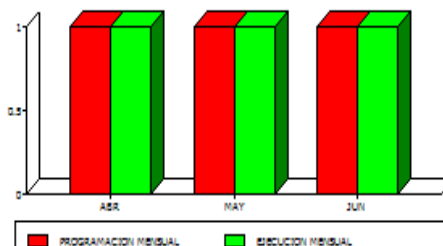
Tópico Municipal, brinda atención de lunes a viernes en los turnos de 8:00 a. a 7:00 pm. Otorgando atención médica y tratamiento a colaboradores y vecinos del distrito, en algunos casos se les dona medicamentos. Se ha brindado 2311 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.74, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Campaña de salud**

Se han realiza tres campañas de salud, en coordinación con Es Salud-Larco, a fin de lograr prevenir enfermedades a través de chequeos preventivos.

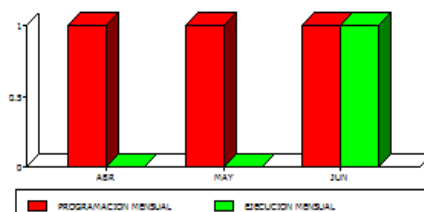
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Actividades recreativas y eventos institucionales.**

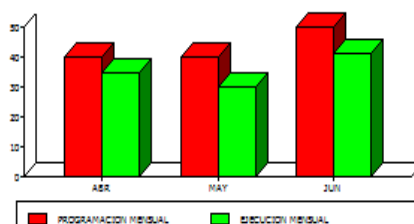
Se ha realizado tres actividades como son Día de la Secretaria, Día de la Madre y Día del Padre, donde se les brindo un presente simbólico a cada uno y todos los beneficiados (colaboradores).

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Programa de capacitación de personal.**

Se ha desarrollado capacitaciones al personal ingresante a nuestra institución, con la finalidad de que tengan conocimiento de las pautas generales de la municipalidad (inducciones). Se capacitó a 106 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, expresando una meta parcialmente cumplida.

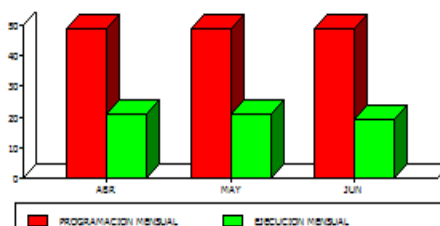


Actividad: Elaboración de planillas.

▪ **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), que son remitidas a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

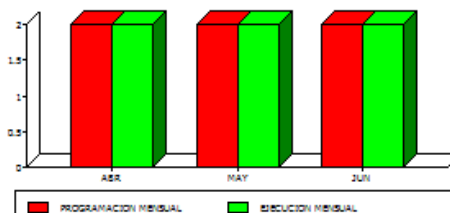
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.41, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Planilla de vacaciones truncas.**

Se elabora las planillas de vacaciones truncas, a través de las liquidaciones de vacaciones truncas del personal cesante. Se elaboraron 06 planillas.

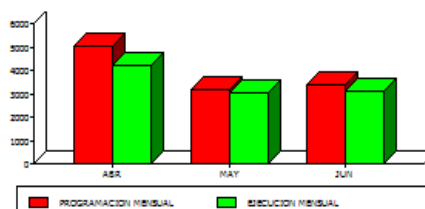
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



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. Se elaboraron 10,384 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.

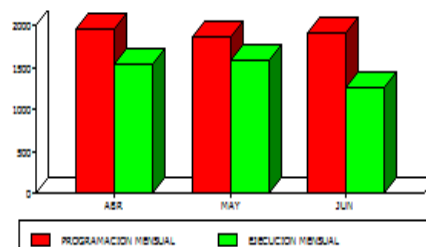


Actividad: Gestión de recursos humanos.

▪ **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 asistentas 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. Se generaron 4,372 documentos.

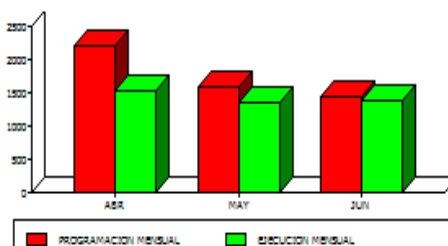
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas.**

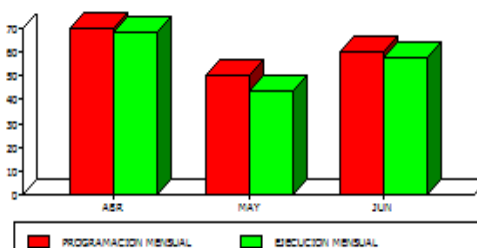
Los Legajos Personales de los colaboradores de la institución son actualizados diariamente de acuerdo a la documentación ingresante, ya que en muchos casos otras áreas solicitan información del personal colaborador, datos que se otorgan con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos. Durante este periodo se ordenaron 4,268 legajos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Reclutamiento y selección de personal.**

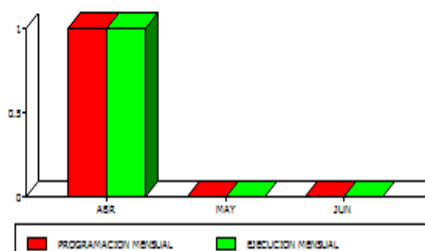
A través de la página Web, se publica las convocatorias que se realiza cada mes con la finalidad de obtener un mejor filtro para la selección del personal ingresante. Durante este periodo se seleccionó a 170 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **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. En este 2do. Trimestre se presentó 01 informe.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se mantuvo la buena ejecución que realiza el tópic municipal para los colaboradores y vecinos del distrito, generando bienestar social.
- Las planillas se están presentando a tiempo generando el pago dentro de los plazos establecidos para nuestra Institución.
- Se ha mejorado cuantitativamente el control de asistencia y permanencia debido a la buena ejecución que se está dando en el control de papeletas virtuales generando menos uso de documentos físicos.
- Se realizó un evento institucional para los pensionistas.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La impresora de nuestra área se malogro, por lo que genero trastornos en nuestro trabajo, sobretodo en la elaboración de contratos para el personal.
- Falta de presupuesto para ejecutar de mejor manera los eventos institucionales y realizar capacitaciones al personal.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se coordinó con logística para poder percibir una nueva impresora con la finalidad de levantar de manera adecuada los problemas que traía consigo.
- No Se realizaron los eventos institucionales para las fechas del día de la secretaria, día del padre y de la madre sin embargo, se daban un obsequio a los beneficiados.

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA.

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

ORGANO DE CONTROL INTERNO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Durante el segundo trimestre de año 2016, el desarrollo de las actividades en el Plan Operativo Institucional 2016 fueron cumplidas conforme a las disposiciones y aprobación de la Contraloría General de la República en el Plan Anual de Control 2016 de este Órgano de Control Institucional.

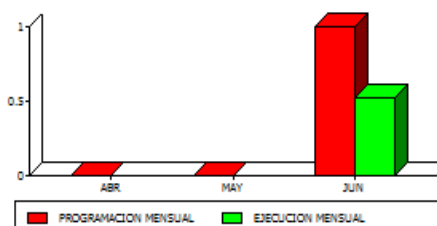
A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Servicios de Control.

▪ Tarea: Auditoria de Cumplimiento.

Mediante hoja Informativa N° 003-2016-OCI/MM se solicitó la ampliación del servicio de Control el cual fue aceptado por la Oficina de Coordinación Regional Lima Metropolitana debido a cese en la capacidad operativa del auditor encargado de la Comisión de Auditoría.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.52, expresando una meta insuficiente.



Actividad: Servicios relacionados.

▪ Tarea: Servicios relacionados

Servicio relacionado 2-2161-2016-001: se cumplió con las tres (03) metas programadas se atendió los requerimientos efectuados por la contraloría general de la república. Servicio relacionado 2-2161-2016-002: se cumplió con una (01) meta programada realizando el requerimiento a las diferentes unidades orgánicas respecto a la implementación de recomendaciones.

Con oficio N° 038-2016-oci/mm de 28 de abril de 2016 se informó al titular elabore un plan de trabajo de acuerdo a lo solicitado por la contraloría general mediante oficio n° 000104-2016- CG/AC.

Con memorando n° 205-2016-OCI/MM de 10 de mayo de 2016, se solicitó a la gerencia municipal la elaboración del plan de trabajo que precise las acciones previstas, plazos y funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones formuladas en informes de control.

Con oficio N° 044-2016-oci/mm de 19 de mayo de 2016 se remitió al titular de la entidad el reporte actualizado de las recomendaciones de los informes de auditoría reiterando se debe elaborar un plan de trabajo y se adjuntó formato 4 para su realización.

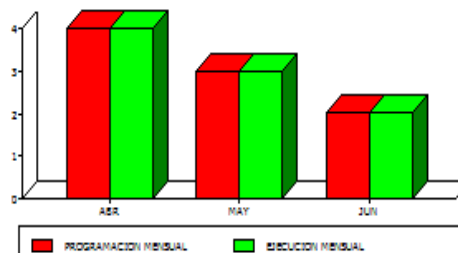
Se realizaron actas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas.

Servicio relacionado 2-2161-2016-003 se cumplió con las tres (03) metas programadas se atendieron las quejas y denuncias emitiéndose:

- Se evaluó denuncia 778-2015 de la OSCE ingresada con carta externa 5683
- Oficio n° 036-2016-OCI/MM se evaluó denuncia de la OSCE ingresada con oficio n° 420-2016/DSU/SAD-PAA
- Oficio n° 046-2016-oci/mm se evaluó denuncia 142-2016 de la OSCE ingresada con oficio n° 081-2016/DGR-SPRI-PAA
- Con carta n° 007, 008, 009, 010, 011, 012, 014, 015 y 016-2016-OCI/MM.

Servicio relacionado 2-2161-2016-005 se cumplió una (01) meta se participó en la comisión especial de cautela y se envió la información del formato de informe sobre cumplimiento de obligaciones contractuales a gerencia de sociedades de auditoría el 13.06.2016.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se encuentra en proceso de ejecución dos (02) Servicios de Control.
- Se cumplieron con la metas programadas para el los Servicios Relacionados.
- El personal de este Órgano de Control Institucional accede a becas integrales otorgadas por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En el segundo trimestre 2016, dos profesionales presentaron su carta de renuncias, debido a mejoras económicas a otras entidades públicas.
- El Órgano de Control Institucional ocupa tres (3) ambientes del piso 14 del edificio ubicado en la Calle Tarata n.º 160.
- De acuerdo con el Informe n.º 012-2014-APBN-SDECI-GAC-MM e Informe Técnico n.º 310-2015-WCA-RCC-VCQ-SDECI-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.
- Respecto a equipamiento se necesita: las chapas y manijas para dar seguridad al mobiliario de oficina; correos electrónicos a la Subgerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Logística.
- Se está trabajando con seis (06) equipos alquilados los cuales han presentado problemas para su funcionamiento y se ha solicitado a soporte técnico de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Se cuenta con cuatro (04) equipos propiedad de la Municipalidad y una (01) asignado por la Contraloría General de la República.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se solicitó el proceso CAS para reemplazo de los profesionales que renunciaron.
- Se requirió al Titular de la Entidad las mejoras del ambiente asignado las cuales deben cumplir las medidas de seguridad básicas para los servidores de este Órgano de Control Institucional.
- Es necesario la gestión municipal brinde atención a los requerimiento efectuados de mobiliario e infraestructura de las oficinas asignadas.

ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

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

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Administración Tributaria, para el desarrollo de segundo trimestre 2016, muestra un resultado óptimo al haber ejecutado la totalidad de las tareas programadas, por tanto todas sus actividades han sido cumplidas.

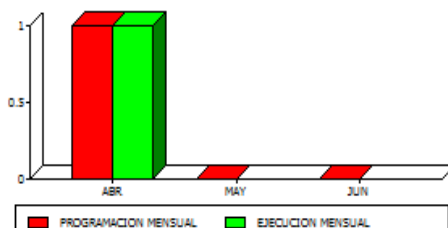
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Elaborar documentos administrativos.

▪ Tarea: Elaboración de documentos normativos.

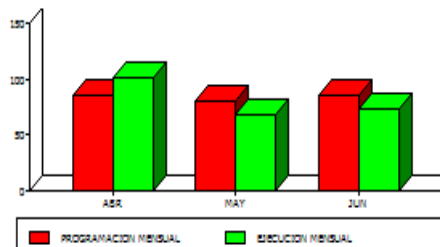
Para el segundo trimestre, se aprobó en Acuerdo de Concejo la Ordenanza N° 458/MM (26/04/2016) que aprueba la tasa de Estacionamiento Vehicular en el Distrito de Miraflores, que al haber sido elevado para su ratificación, se presentaron observaciones que han sido subsanadas dándose la aprobación de la Ordenanza N° 462/MM de fecha 20/06/2016, la cual ha sido remitida al SAT para su correspondiente ratificación (Oficio N°350-2016 -SG/MM fecha de recepción 21/06/2016).

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



▪ **Tarea: Elaboración de documentos de coordinación y cruce de información.**

Se ha emitido un total de 242 documentos respecto de los 250 programados. Estos documentos están referidos a los Memorándums, Informes, Oficios y Cartas que sirven como medio para desarrollar las labores de la Gerencia, cuya información ha sido extraída del Módulo Sistema de Administración Municipal – SAM. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas.**

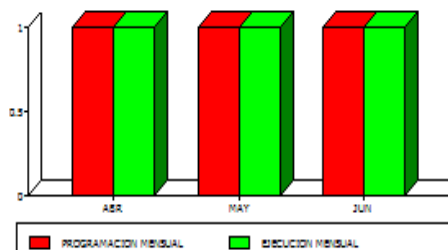
La Gerencia informa de manera mensual a la Alta Dirección, los análisis de los niveles de recaudación. Al respecto se detallan los informes emitidos:

Informe N° 178-2016-GAT/MM (Abril)

Informe N° 218-2016-GAT/MM (Mayo)

Informe N° 261-2016-GAT/MM (Junio)

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

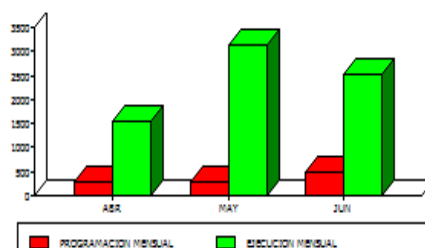


Actividad: Proceso de cobranza coactiva.

▪ **Tarea: Elaborar resoluciones de ejecución coactiva.**

Esta tarea corresponde a la transferencia de valores tributarios realizada por la Subgerencia de Recaudación y la Subgerencia de Fiscalización y Control, mediante el Informe N° 036 5-2016-EC-GAT/MM.

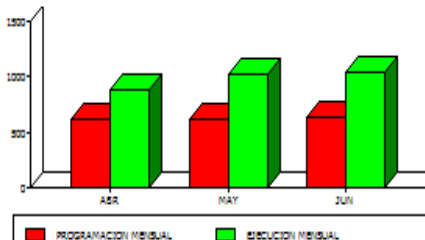
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.52, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares.**

Los documentos de Resoluciones de Medida Cautelar ejecutadas han sido 2962 en relación a las formuladas que han sido 1890, las mismas que están sustentadas en el Informe N° 365-2016-EC-GAT/MM de Ejecutoría Coactiva.

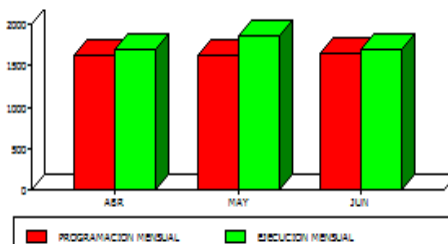
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.59, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspensiones).**

Para la presente tarea se ha elaborado 5,243 documentos coactivos frente a 4,891 programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.

Elaboración de otros documentos coactivos	I Trimestre 2016		
	Enero	Febrero	Marzo
Requerimiento de cheque	205	357	345
Ejecuciones de remate	25	12	12
Suspensiones	658	576	720
Acumulaciones y requerimiento	332	325	196
Otros documentos	472	580	427
SUB TOTAL	1693	1850	1700
TOTAL	5243		



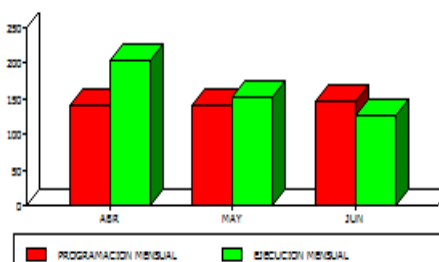
▪ **Tarea: Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva.**

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 ejecutoría coactiva presentados ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Al respecto se ha ejecutado 483 documentos de los 427 formulados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, expresando una meta cumplida.

Elaboración de informes, cartas y oficios	I Trimestre 2016		
	Enero	Febrero	Marzo
Informes	58	43	54
Cartas	20	47	63
Oficios	125	63	10
SUB TOTAL	203	153	127
TOTAL	483		

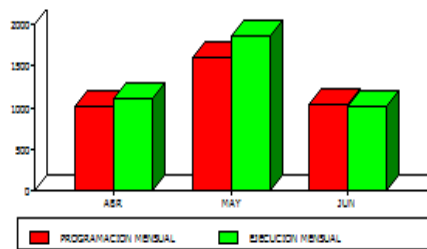


▪ **Tarea: Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)**

En esta tarea se logró ejecutar 3,950 documentos respecto de los 3,640 formulados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.

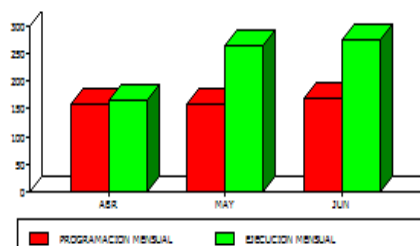
Gestionar cobranza	I Trimestre 2016		
	Enero	Febrero	Marzo
Gestión de cobranza domiciliaria	720	1105	690
gestión de llamadas	380	745	310
SUB TOTAL	1100	1850	1000
TOTAL	3950		



▪ **Tarea: Atender las cartas externas.**

En esta tarea se elaboraron 709 atenciones de cartas externas realizadas por parte de esta Ejecutoria frente a 488 cartas programadas, 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.45, expresando una meta cumplida.

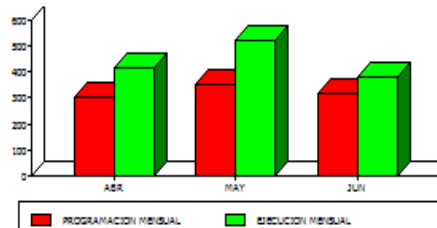


▪ **Tarea: Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva.**

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 llegó a atender a 1,320 contribuyentes frente a 965 que se tenía programado.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.37, expresando una meta cumplida.



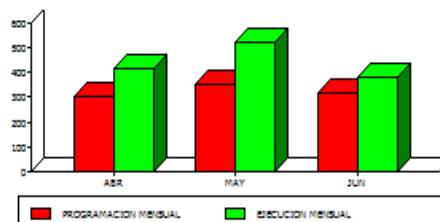
Actividad: Proceso de notificación de documentos.

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

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, para lo cual se logró emitir 7,908 documentos frente a 7,851 programados.

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. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

Notificación de documentos varios (res. Ejec. Coactivos)	I Trimestre 2016		
	Enero	Febrero	Marzo
Rea. Ejec. Coactiva	1544	3115	2509
Carta req. De pago	2581	3140	2187
SUB TOTAL	4125	6255	4696
TOTAL	7908		

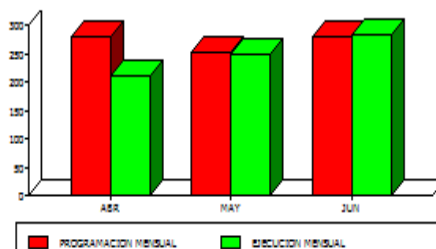


Actividad: Resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria.

- **Tarea: Emitir resoluciones gerenciales.**

En esta tarea se ha obteniéndose 743 Resoluciones Gerenciales respecto de las 810 formuladas.

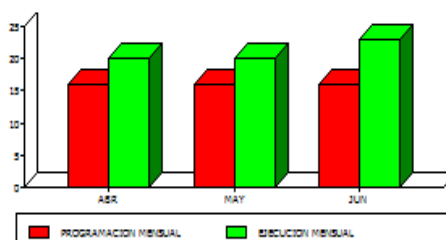
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Atender proveídos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos.**

El cumplimiento de esta tarea ha significado la emisión de un total de 63 documentos frente a 48 formulados, siendo que estos documentos representan atención a requerimientos de otras instituciones.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.31, expresando una meta cumplida.



Actividad: Dirigir las unidades orgánicas a su cargo.

- **Tarea: Supervisar las actividades de sus subgerencias y ejecutoría coactiva**

Para el segundo Trimestre se han recepcionado 12 informes de gestión mensuales emitidos por las subgerencias a cargo, cada área ha cumplido con informar sobre el avance de sus labores mensuales cuyo control y seguimiento es realizado por esta Gerencia.

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

B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el mes de junio, el personal CAS contratado dio inicio a sus labores como Resolutor Coactivo, por tanto la plaza ha sido cubierta para el área Ejecutoría Coactiva, siendo de esta forma atendida la medida correctiva formulada en el trimestre anterior.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No presenta dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presenta medidas correctivas.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria es el órgano de Línea encargado de administrar el proceso y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

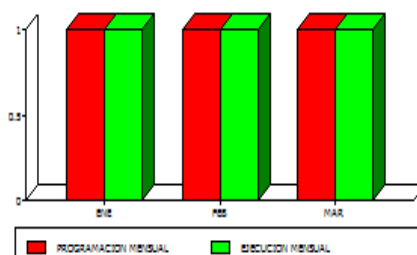
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Optimizar la calidad de datos ingresados.

- **Tarea: Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas.**

En el segundo trimestre del 2016 se realizó el control de calidad de los procesos correspondiente al personal de plataforma. El control de calidad consiste en la revisión minuciosa de las declaraciones juradas presentada por los contribuyentes (Inscripción, descargo y/o modificación), con el fin de evitar posibles errores en la información. Esta revisión se realiza de manera aleatoria y de forma mensual.

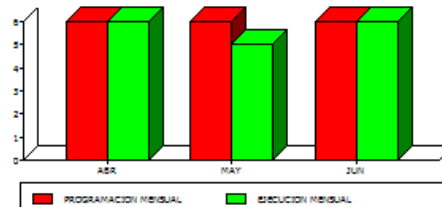
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema.**

En el segundo trimestre del año 2016, se ha verificado los reportes generados por el sistema de Plataforma Tributaria para una conciliación de información. Dicha tarea se encuentra sustentada en los siguientes documentos: Informe N° 1745-2016 SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2016 SGROT-GAT/MM, Informe N° 2499-2016-SGROT-GAT/MM.

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

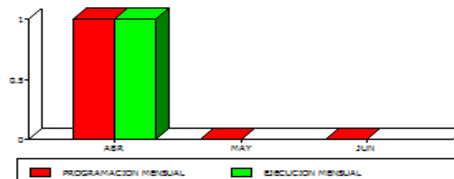


Actividad: Propuesta Normativa

- **Tarea: Elaborar propuesta de ordenanzas y documentos normativos.**

En el segundo trimestre del año 2016, se ha cumplido con proyectar una propuesta ordenanza denominada Proyecto de Gradualidad de Multas Tributarias, que fue elevado a Gerencia de Administración Tributaria mediante Informe N° 1674-2016 SGROT-GAT/MM. En este trimestre se ha cumplido en un 100% respecto a lo programado.

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

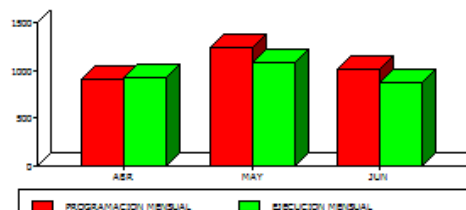


Actividad: Elaboración de documentos administrativos.

- **Tarea: Emitir documentos de gestión.**

Esta tarea consiste en proyectar documentos que nos permitan solicitar información para el cumplimiento de un proceso. Esta tarea se encuentra sustentada en el Informe N° 1745-2016 SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2499-2016-SGROT-GAT/MM.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.



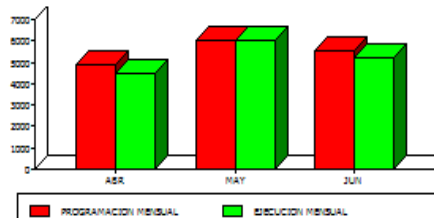
Actividad: Registro de la información y de atención al contribuyente

▪ **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° 1745-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2499-2016-SGROT-GAT/MM.

Esta información se genera desde el sistema de Administración de colas del Módulo de informes.

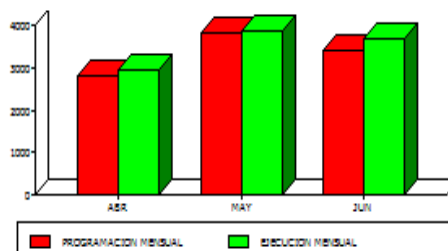
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **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 informar se encuentra sustentado en los informes de gestión Informe N° 1745-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 2499 -2016-SGROT-GAT/MM.

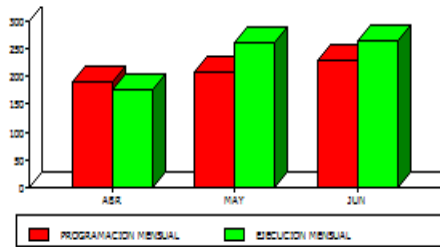
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.).**

Esta tarea consiste en emitir documentos que acrediten el registro o los pagos que realiza el contribuyente en la entidad. Los documentos de sustento son Informe N° 1745-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 2499-2016-SGROT-GAT/MM. El control de las emisiones de las constancias se encuentra sujeta a la solicitud del contribuyente.

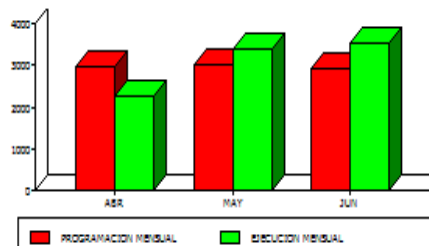
Durante el segundo trimestre, se programó emitir 660 constancias de las cuales se logró ejecutar 702. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, expresando una meta cumplida.



▪ **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.

Durante el segundo trimestre se programado emitir 9,170 de las cuales se logró ejecutar 8,850 copias mecanizadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

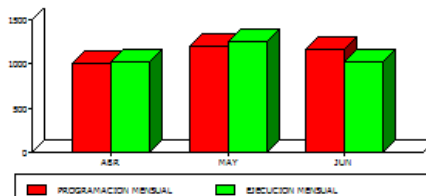


▪ **Tarea: Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria.**

Esta tarea se encuentra sustentada en los informes de gestión: Informe N°1745-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2 016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 2499-2016-SGROT-GAT/MM. Consiste en procesar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

Durante el segundo trimestre, se programó emitir 3,361 documentos de los cuales se logró emitir 3,300 documentos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta cumplida.

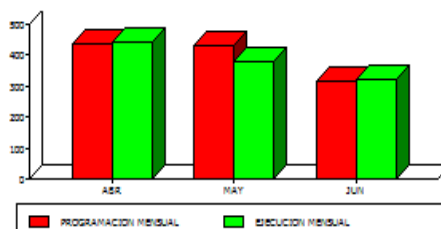


Actividad: Cumplimiento de resoluciones emitidas

▪ 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° 1745-2016-SGROT-GAT/MM, Informe N° 2121-2016-SGROT-GAT/MM e Informe N° 2499 -2016-SGROT-GAT/MM. Dichas resoluciones son procesadas según el envío de la Gerencia de Administracion Tributaria y de la Subgerencia de Comercialización.

Durante el segundo trimestre, se programó 1,1874 registros de los cuales se ejecutaron 1,136. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se registró los datos tributarios consignados en las declaraciones juradas presentadas alcanzando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, formales y sustanciales.
- Se solucionó y se definió la situación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que formularon reclamos y/o peticiones, disminuyendo a su vez la carga procesal.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Una de las dificultades presentadas fue la renuncia de 2 colaboradores CAS, uno de ellos encargado de resolver expedientes de reclamos y 01 colaborador de atención en plataforma.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se realizó el proceso CAS para cubrir el puesto vacante y el personal recibió capacitación para el manejo correcto de la información del sistema y procesos.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Durante el segundo trimestre 2016, se programó 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.

En este contexto se intensificaron las tareas relacionadas con la recuperación de acreencias para el cumplimiento de los objetivos de recaudación.

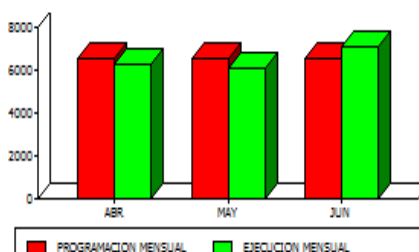
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Proceso de cobranza ordinaria.

- **Tarea: Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta).**

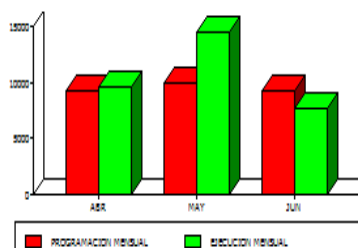
Se pudo cumplir la tarea Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta). Se realizó un total de 19422 visitas.

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



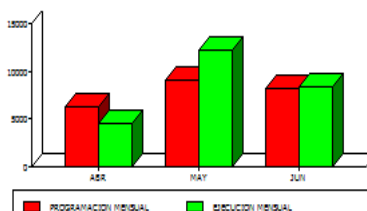
- **Tarea: Gestión de cobranza telefónica y gestión de consultas - ALO Miraflores.**

Se realizaron 27,063 gestiones cobranza telefónica y se atendió 4,759 consultas en la Línea de Atención tributaria Alo-Miraflores. Se alcanzó un total de 31,822 cobranzas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, RPBF, MT, RSA).**

Durante el segundo trimestre 2016 se emitieron 25,063 cartas informativas de deuda y de cobranza. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.

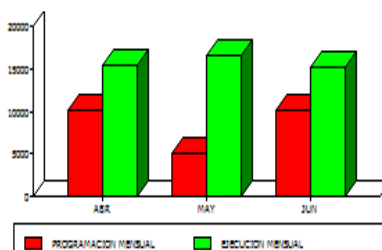


Actividad: Proceso de emisión y transferencia de valores.

▪ **Tarea: Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF).**

Para el segundo trimestre 2016 se emitieron 47,094 valores de cobranza (por un monto de 12'952,177 soles).

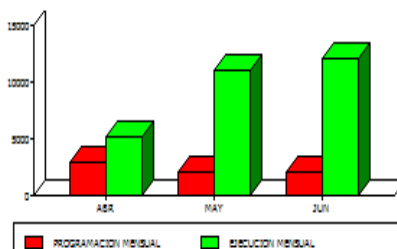
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.88, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF).**

Durante el segundo trimestre se transfirió a la Ejecutoría Coactiva 42,367 valores por un monto de 13,251,521 soles.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.01, expresando una meta cumplida.

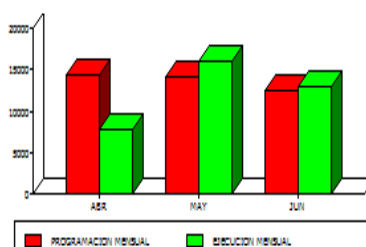


Actividad: proceso de notificación de documentos.

- **Tarea: Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, otros)**

En relación a esta tarea se notificaron 36,478 documentos. Durante el mes de abril se dio prioridad a la notificación de valores de cobranza a fin de aumentar la presión tributaria para alcanzar el objetivo de recaudación.

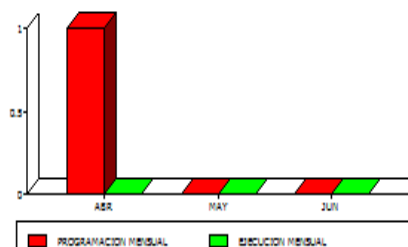
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.



- **Tarea: Publicación de valores de cobranza.**

La publicación de la ordenanza de parqueo de 2016 está prevista para el mes julio de 2016 una vez que la Municipalidad de Lima ratifique la ordenanza. La publicación de valores está programada para el mes de diciembre de 2016.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

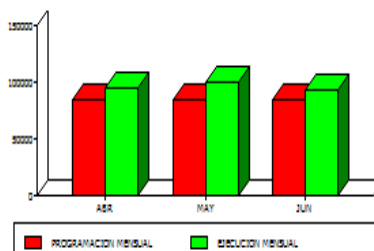


Actividad: Parqueo vehicular.

- **Tarea: Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular**

En relación a la actividad de Parqueo vehicular se alcanzó una efectividad de 113% respecto de lo programado lográndose una recaudación de 144,357.50 soles. Cabe precisar que dicha tarea se encuentra supeditada a la demanda del servicio por parte de los usuarios. La actividad se formuló en función a los ticks utilizados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, expresando una meta cumplida.

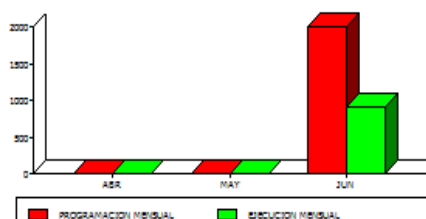


Actividad: Programa vecino puntual miraflorino – VPM.

- **Tarea: Confección de tarjetas VPM e impresión y notificación de cartas a contribuyentes VPM.**

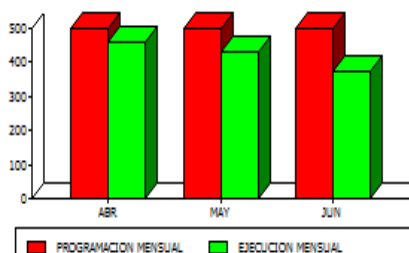
En esta tarea se alcanzó emitir y notificar 917 tarjetas personalizadas y cartas VPM. Las tarjetas se emiten a aquellos contribuyentes que son puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y que cumplan los requisitos establecidos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.46, expresando una meta insuficiente.



- **Tarea: Seguro VPM**

En relación a esta tarea 1265 vecinos hicieron uso del Seguro de Asistencias para Emergencias en el Hogar durante el segundo trimestre 2016. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.

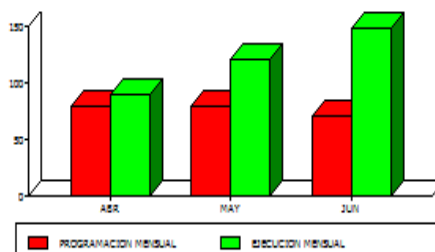


Actividad: Elaboración de documentos administrativos.

- **Tarea: Otorgamiento de fraccionamiento de deuda.**

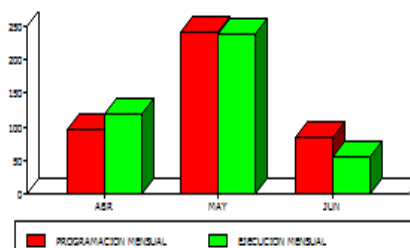
En relación a esta tarea, se programó para el segundo trimestre el otorgamiento de 230 resoluciones de fraccionamiento y se ejecutó 358, esto fue logrado porque se intensificaron las acciones para la recuperación de deuda.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.56, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Emisión de informes, memorandos, carta de débito automático y cartas de atención de escritos.**

En relación a esta tarea se emitieron 413 documentos (88 informes, 99 memos y 229 cartas de débito y de atención de escritos). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Al segundo trimestre del año 2016, los Ingresos Tributarios acumulados ascendieron a S/ 87,370,220. En comparación con los ingresos tributarios a junio del año 2015 se obtuvo un incremento de S/ 6,320,070 (8%), tal como se expuso en el Informe N°106-SGR-GAT/MM.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Durante el segundo trimestre 2016 se retrasó el proceso de notificación documentos de cobranza al haberse agotado el servicio de mensajería contratado.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se trabajó en forma coordinada para con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a fin de realizar la convocatoria para la contratación del servicio de mensajería, lo que se obtuvo con la firma del Contrato N° 032-2016, Concurso Público N°002-2016-CS/MM con la empresa CA & PE Courier.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La facultad de fiscalización de la Administración Tributaria se ejerce en forma discrecional, dicha facultad se ejerce concretamente a través de tres acciones, según lo establece el artículo 62° del CT: la inspección, la verificación y el control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.

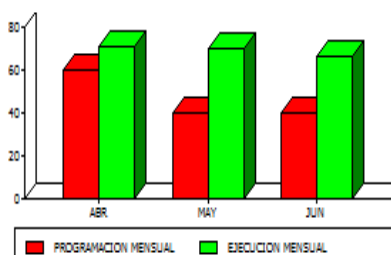
Los resultados obtenidos por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria respecto al Plan Operativo Institucional del 2016 fueron planteadas en tres actividades y sus respectivas tareas.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Proceso de fiscalización tributaria.

▪ Tarea: Emisión de carta de presentación y requerimientos.

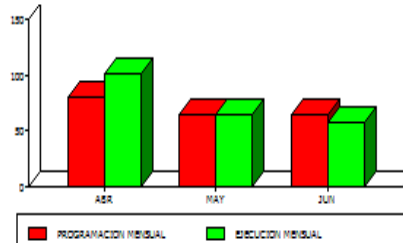
Durante el segundo trimestre del año 2016, se programaron en total 140 Cartas de Presentación y Requerimientos, los mismos que fueron distribuidos de la siguiente manera, 60 en el mes de abril, 40 en el mes de mayo y 40 en el mes de junio, no obstante ello se ha notificado durante el segundo trimestre un total de 207 Cartas de Presentación y Requerimientos, emitiéndose 71 en el mes de abril, 70 en el mes de mayo y 66 Cartas de Presentación y Requerimientos en el mes de junio respectivamente. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.48, expresando una meta cumplida.



▪ Tarea: Inspección por fiscalización tributaria

Durante el segundo trimestre del año 2016 se programaron en total 210 inspecciones, las mismas que fueron distribuidas de la siguiente forma: 80 inspecciones en abril, 65 inspecciones en mayo y 65 inspecciones en junio; ejecutándose durante el segundo trimestre, un total de 225 inspecciones, realizándose en el mes de abril 102 inspecciones, en el mes de mayo 65 inspecciones y en el mes de junio 58 inspecciones.

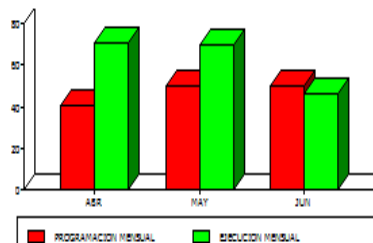
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria.**

Esta tarea se basa en los informes técnicos redactados por los técnicos fiscalizadores con el propósito de comunicar la información obtenida durante el proceso de fiscalización. Durante el segundo trimestre del año 2016 se programó la emisión de un total de 140 informes técnicos, no obstante ello se han ejecutado durante el segundo trimestre un total de 187 informes técnicos, emitiéndose en el mes de abril 71 informes técnicos, en mayo 70 y en junio 46.

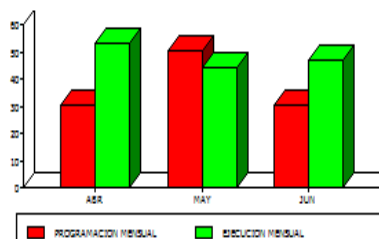
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.34, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Atención y orientación al contribuyente**

A fin del correcto desenvolvimiento del procedimiento de fiscalización tributaria, así como culminar debidamente con el mismo se requiere la orientación a los contribuyentes respecto al procedimiento de fiscalización, así como informarles respecto al resultado de dicho procedimiento, ello a fin de que se promueva la correcta regularización de la deuda tributaria. En este sentido, durante el segundo trimestre del año 2016, se programaron recibir 110 visitas de contribuyentes, no obstante ello se han ejecutado durante el segundo trimestre un total de 144 visitas de los contribuyentes, atendándose durante el mes de abril 53 visitas, durante el mes de mayo 44 visitas y durante el mes de junio 47 visitas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.31, expresando una meta cumplida.



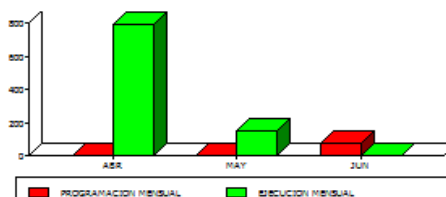
Actividad: Proceso de emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa.

▪ **Tarea: Emisión de resoluciones de determinación y de multa.**

Durante el segundo trimestre del año 2016 se programó la emisión de un total 70 valores (Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa), habiéndose cumplido con la emisión en el segundo trimestre del año 2016 de un total de 933 valores, siendo emitidas 776 Resoluciones de Determinación y 12 Resoluciones de Multa a 26 contribuyentes en el mes de abril y 137 Resoluciones de Determinación y 8 Resoluciones de Multa a 3 contribuyentes en el mes de mayo.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 13.33, expresando una meta cumplida.

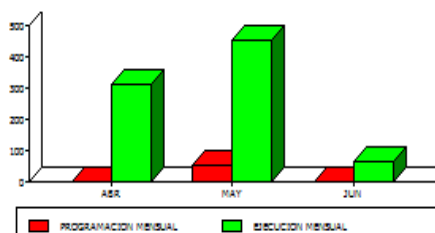
EMISION DE VALORES 1er TRIMESTRE				
TIPO DE VALOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Resolución de Determinación	776	137	0	913
Resolución de Multa	12	8	0	20
TOTAL	788	145	0	933



▪ **Tarea: Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa.**

Durante el segundo trimestre del año 2016 se programó el traslado de un total de 55 valores (Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) habiéndose cumplido con el traslado de 828 valores, en el mes de abril se trasladaron 309 valores, en mayo 455 valores y en junio 64 valores. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 15.05, expresando una meta cumplida.

EMISION DE VALORES 1er TRIMESTRE				
TIPO DE VALOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Resolución de Determinación	300	449	61	810
Resolución de Multa	9	6	3	18
TOTAL	309	455	64	828



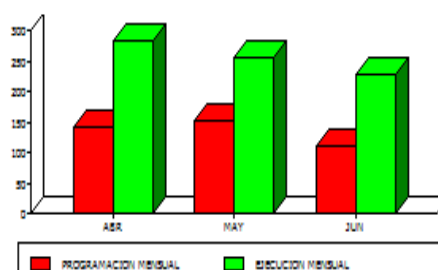
Actividad: Elaboración de documentos administrativos.

- **Tarea: Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos**

Respecto a la emisión de otros documentos se programó emitir un total de 400 en el segundo trimestre, 140 en abril, 150 en mayo y 110 en junio ejecutándose durante el segundo trimestre la emisión de un total de 767 documentos (obteniendo un indicador de eficiencia de 1.92), emitiéndose en abril 283 documentos, en mayo 256 documentos y en junio 228 documentos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.92, expresando una meta cumplida.

EMISION DE VALORES 1er TRIMESTRE				
DOCUMENTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Emisión de Cartas a los Contribuyentes	5	9	13	27
Emisión de Cartas Recordatorias	34	34	29	97
Elaboración de Informes	9	8	8	25
Elaboración de Memorandos	72	49	119	240
Requerimiento a Omisos	163	156	59	378
TOTAL	283	256	228	767



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Recaudación Acumulada De abril a junio ascendió a S/. 2, 207,734 Soles, monto menor en 13% respecto al mismo periodo del año 2015 que ascendió a S/. 2, 547,498 Soles.
- Asimismo, se informa que con respecto a la meta anual nos encontramos al 38.80% de la meta comprometida con la Gerencia Municipal (S/. 13, 703, 507 soles) según informe N°026-2016-SGFT-GAT/MM.
- Deuda Generada Producto de las acciones de fiscalización efectuadas de abril a junio de 2016 se ha generado deuda acumulada por un monto de S/. 2, 276,872 Nuevos Soles, monto menor en 19% respecto al mismo periodo del año 2015 que ascendió a S/. 2, 818,326 Soles.
- Asimismo, se informa que con respecto a la meta anual nos encontramos al 65.60% de la meta comprometida con la Gerencia Municipal (S/. 12, 109, 841 nuevos soles) según informe N°026-2016-SGFT-GAT/MM

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Para el segundo trimestre resulta más difícil identificar casos a fiscalizar que revistan interés fiscal como en el primer trimestre, en dicho periodos fueron revisados en su totalidad las Bases de Datos internas y externas en busca de casos fiscalizables.
- Implementación del Módulo de omiso a la Inscripción.
- La aplicación de la Ordenanza N° 424/MM.
- Mejoras en el Módulo de Fiscalización Tributaria y Módulo de Valores.
- Aplicación de la Directiva 02-2014-GM/MM.
- La presente señala que si bien el operador de la plataforma tributaria será el encargo de generar la multa tributaria en caso de los omisos al descargo, indica que la Subgerencia de Fiscalización Tributaria emitirá las Resoluciones de Multa, por lo que se requiere implementar al Módulo de Omisos al descargo dicha opción a fin de generar las resoluciones de multa, según directiva.
- Validación de fechas de Inspección al momento de ingresar la información en la base de Catastro.
- Hay algunas empresas constructoras que realizan edificaciones nuevas, y no presentan la Declaración Jurada de Aumento de Valor, de manera voluntaria o inducida, acogiéndose a lo dispuesto por la Ley N° 29090 de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y la Resolución del Tribunal Fiscal N° 1292-7-2016, hecho que retarda la conclusión del Proceso de Fiscalización y la caída de la recaudación.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se remitió el Informe N° 113-2015-SGFT-GAT/MM de fecha 28 de diciembre de 2015 reiterando el pedido de la implementación de los referidos Requerimientos Informáticos.
- Se continua con la elaboración de volantes informativos a fin de ser entregados a los contribuyentes en los módulos 18, 19 20 y 21 (obras privadas) previa coordinación con la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, en dichos volantes se informa a los contribuyentes respecto a su obligación de declarar sus avances de obra.

APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA.

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

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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.

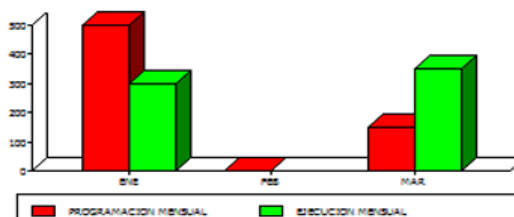
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Gestión administrativa.

▪ Tarea: Emisión documentos administrativos y fotocopados

Durante el segundo trimestre se programó emitir 650 documentos, de las cuales se logró ejecutar 347 documentos administrativos entre oficios, esquilas, cartas y memorándums; además de dar respuesta a las múltiples invitaciones para eventos y ceremonias diversas dirigidas para la autoridad.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.53, expresando una meta insuficiente.

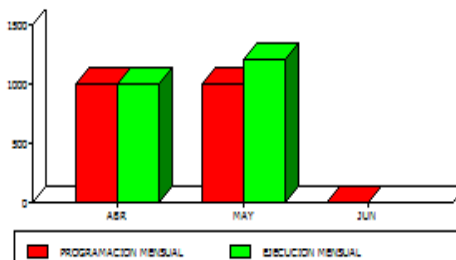


Actividad: Calendario comunal.

▪ **Tarea: Eventos y actividades para la comunidad**

Durante el segundo trimestre, se programó atender 2,000 personas, de los cuales se logró ejecutar 2,200.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.

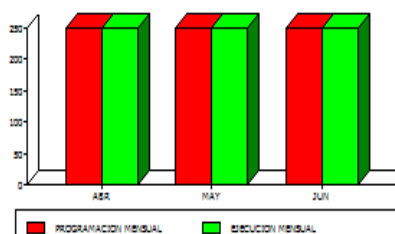


Actividad: Fortalecimiento de capacidades.

▪ **Tarea: Servicios educativos IEI municipal.**

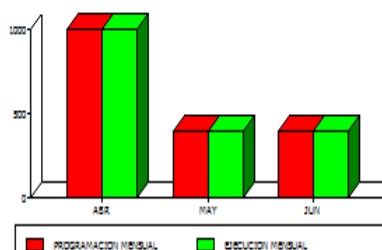
Durante el segundo trimestre, se programó atender 750 personas, de los cuales se logró ejecutar en su totalidad.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.0, expresando una meta cumplida.



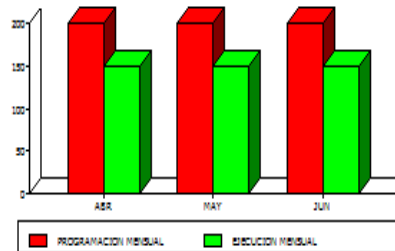
▪ **Tarea: Promoción de ciudadanía y apoyo a la calidad educativa**

Durante el segundo trimestre, se programó atender 1800 personas, de los cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Promoción de habilidades emprendedoras.**

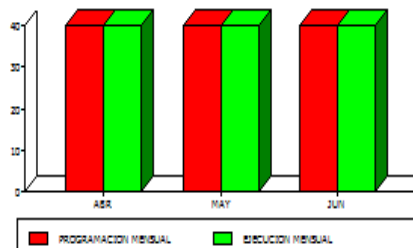
Durante el segundo trimestre, se programó atender 600 personas, de los cuales se logró ejecutar 450. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Servicios educativos CETPRO.**

Durante el segundo trimestre, se programó atender 120 personas, de los cuales se logró ejecutar en su totalidad.

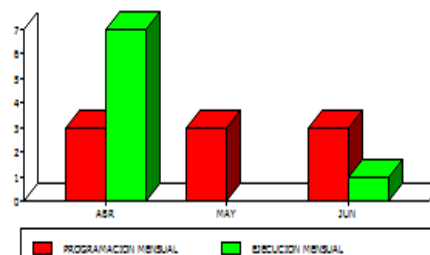
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta regular.



Actividad: Atención a beneficiarios pensión 65.

▪ **Tarea: Verificar el estado de supervivencia de personas adultas mayores de 65 años beneficiarios.**

Durante el segundo trimestre, se programó 09 verificaciones a beneficiarios, de los cuales se logró ejecutar 08. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, expresando una meta parcialmente cumplida.

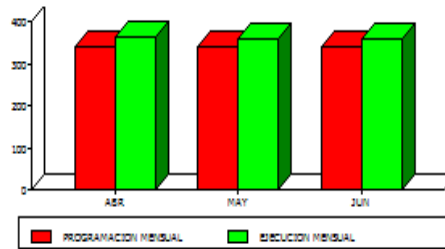


Actividad: Unidad local de focalización de hogares - SISFOH

- **Tarea: Identificar potenciales usuarios de los programas sociales techo propio, beca 18, SIS, PVL.**

Durante el segundo trimestre, se programó 1,015 beneficiarios, de los cuales se logró ejecutar 1,078.

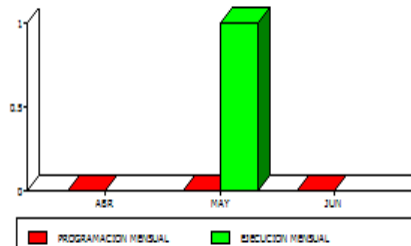
Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.



Actividad: Beca 18.

- **Tarea: Identificar a estudiantes de escasos recursos económicos y con alto rendimiento académico.**

Durante el segundo trimestre, se logró identificar 01 estudiante. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.67 expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Ejecutadas actividades con participación masiva de la población mirafloresina.
- Festejaron eventos por el Día de la Madre donde concurrieron 1200 madres de la Comunidad.
- Asimismo se celebró el V Aniversario de Renuévate, disfrutando los asistentes de un gran momento de esparcimiento con su familia.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Desconexión constante de la red.
- Equipos obsoletos.
- Presupuesto restringido.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha requerido a Sistemas el apoyo técnico vía correo.
- Alquiler de equipos.
- Se ha reforzado la atención con auspicios de instituciones externas para actividad a la comunidad

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

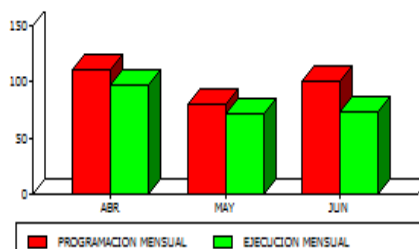
La Subgerencia de Salud y Bienestar Social dentro de las limitaciones presupuestales ha cumplido las actividades previstas, ejecutando acciones para promocionar hábitos de vida saludable y programas sociales, de salud, bienestar en beneficio de la población adulta, joven, adolescente y personas con discapacidad de la Comuna.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales.

Actividad: Gestión administrativa.

- **Tarea: Emisión de: resolución general, actas, memorando, memorando múltiple, informe, informe de expediente.**

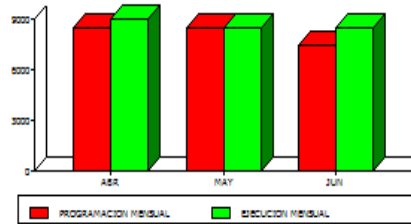
En los meses abril, mayo y junio no se cumplió con la meta debido a la baja incidencia de queja, reclamos de los vecinos que usualmente forman mayoritaria de las emisiones documentaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.83, expresando una meta parcialmente cumplida.



Actividad: Comedor y panadería municipal.

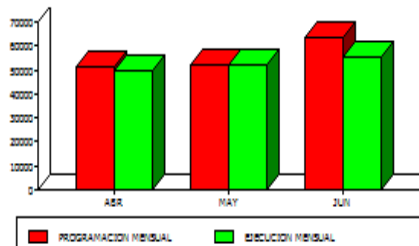
- **Tarea: Elaboración de menús nutritivos**

Se elaboraron 26,000 menús frente a 24,445 que se tenía programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Elaboración de productos de panificación.**

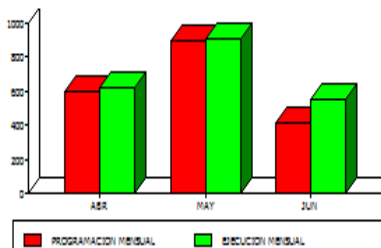
Las metas no fueron cubiertas al 100% ya que la producción de productos de panificación es muy variable cada mes y año. El presente año por medidas de austeridad fueron atendidas menos solicitudes municipales, lo cual contribuye a la reducción de la producción total respecto a lo estimado. Se elaboraron 157,471 productos de panificación frente a 166,861 programados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.



Actividad: Atención en los centros integrantes del adulto mayor.

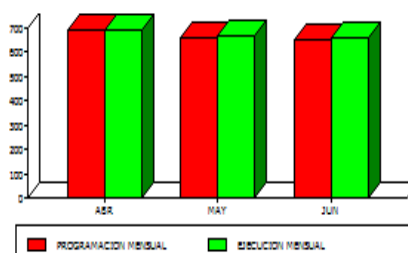
▪ **Tarea: CIAM Aurora.**

Durante el I trimestre se programó contar con la asistencia de 1,910 beneficiarios, de las cuales se logró ejecutar 2,087. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: CIAM Santa Cruz**

Durante el I trimestre se programó contar con la asistencia de 2,000 beneficiarios, de las cuales se logró ejecutar 2,022. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

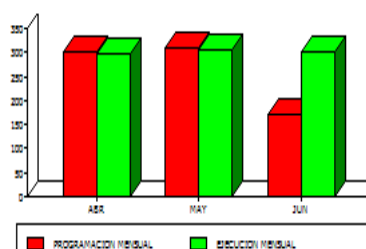


Actividad: Promoción de entornos saludables.

▪ **Tarea: Inspección sanitaria.**

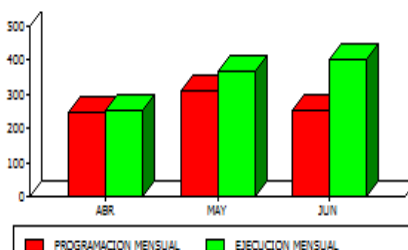
Durante el segundo trimestre se programó emitir 780 inspecciones, de las cuales se logró ejecutar 905, en el mes de junio sobrepasa la proyección debido a que se realizó inspecciones de seguimiento a los puestos de los mercado Santa Cruz y La Unión con la finalidad de prepararnos para las inspecciones que DIGESA, SENASA y SANIPES.

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



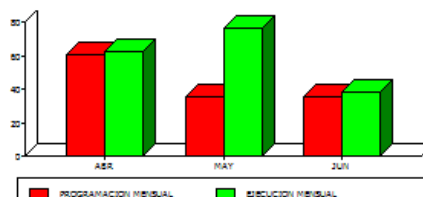
▪ **Tarea: Prevención de enfermedades zoonoticas.**

Durante el segundo trimestre se programó 805 atenciones, de las cuales se logró ejecutar 1,018. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.26, expresando una meta cumplida.



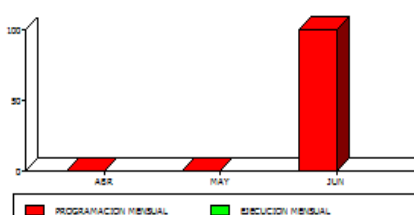
▪ **Tarea: Emisión de carnet canino**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 130 carnets, de las cuales se logró ejecutar 176. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.35, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Certificaciones de establecimiento de salud.**

Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presento logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presento dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presenta medidas correctivas.

ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD.

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

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRA SOCIAL.

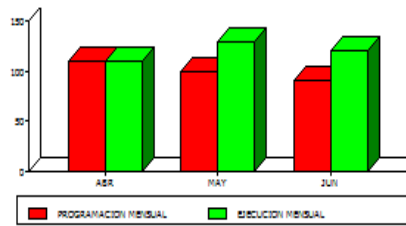
A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales.

Actividad: Promoción de la salud y prevención de enfermedades.

▪ **Tarea: Atención médica domiciliaria al adulto mayor frágil.**

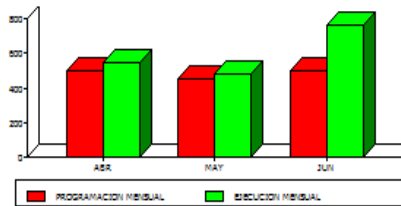
Durante el segundo trimestre se programó atender a 300 personas, de las cuales se logró ejecutar 359. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Promoción de alimentación saludable.**

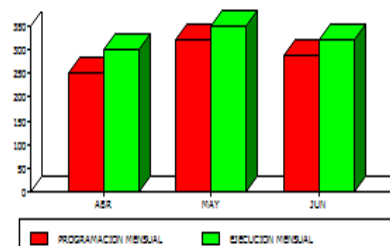
Durante el segundo trimestre se programó atender a 1,450 personas, de las cuales se logró ejecutar 1.794, atenciones a niños, jóvenes, adultos y personas adultas mayores en diversos programas, campañas, talleres y capacitaciones en promoción de estilos de vida saludable para mejorar su calidad de vida. Dichas actividades fueron realizadas en las distintas instalaciones de la Municipalidad y lugares diversos del distrito.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, expresando una meta cumplida.



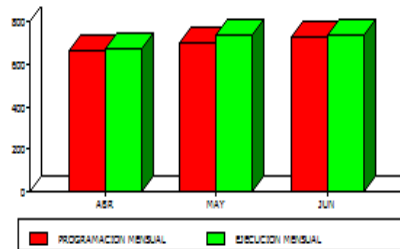
▪ **Tarea: Campaña de salud integral.**

Durante el segundo trimestre se programó atender a 860 personas, de las cuales se logró ejecutar 970, realizando campañas en distintos locales del distrito llevando servicios de salud como especialidades médicas y exámenes de laboratorio como prevención y detección temprana de enfermedades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, expresando una meta cumplida.



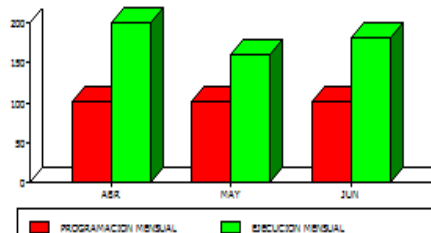
▪ **Tarea: Atención de salud en preventorio municipal.**

Durante el segundo trimestre se programó atender a 2,090 personas, de las cuales se logró ejecutar 2,142 con el objetivo de promocionar el mantenernos sanos y una cultura de la prevención dichas personas fueron atendidas en las diferentes especialidades ofrecidas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.02, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Defensoría y prevención de violencia contra la mujer**

Durante el segundo trimestre se programó atender a 300 personas, de las cuales se logró ejecutar 540 personas atendidas quienes acudían para asesoría legal, sesiones psicológicas a víctimas de violencia familiar. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.80, expresando una meta cumplida.



CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES.

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

SG – REGISTROS CIVILES

A. ESTADO SITUACIONAL.

En el segundo trimestre siguiendo con el mejoramiento y ordenamiento de la oficina se realizó el cambio de la señalización en las diferentes áreas; asimismo se solicitó el pintado completo del área de Archivo Registral; quedando sin concluir el trabajo.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Registros Civiles durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Matrimonio civil.

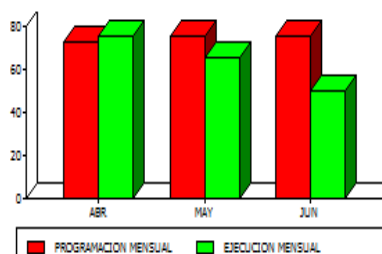
▪ **Tarea: Apertura del pliego matrimonial.**

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. Se efectuó la calificación de la documentación presentada por los contrayentes durante la apertura del pliego matrimonial. Se realiza la programación de fecha, hora y lugar de celebración.

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

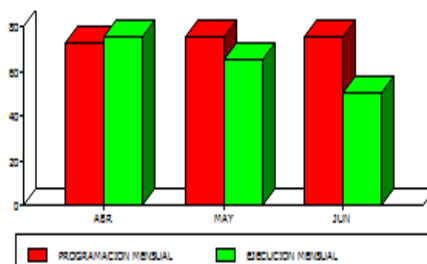


▪ **Tarea: Publicación de edicto matrimonial.**

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.

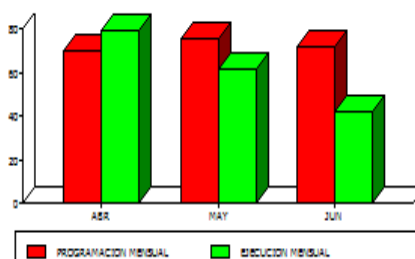
En el segundo trimestre se expidieron los edictos matrimoniales para la publicación obligatoria tanto en el diario como en las municipalidades según corresponda. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **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.

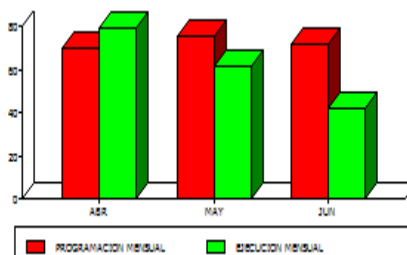
Durante el segundo trimestre se programó realizar 217 uniones de parejas, de las cuales se logró ejecutar 182. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Estadística de la celebración de matrimonios.**

Durante el segundo trimestre se programó entregar 217 formularios de matrimonio, de las cuales se logró ejecutar 182, cabe mencionar que dichos informes estadísticos de matrimonio son entregados al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.

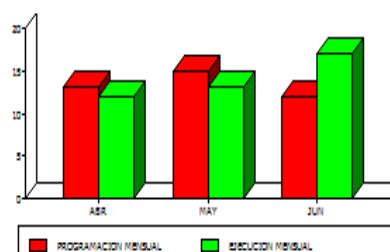


Actividad: Documentos administrativos.

▪ **Tarea: Elaboración de memorándums, informes, oficios y cartas.**

En este segundo 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 de l Procedimiento Administrativo General N°27444, modificado mediante Decreto Legislativo N°1029. Durante el segundo trimestre se programó elaborar 40 documentos, de las cuales se logró ejecutar 42.

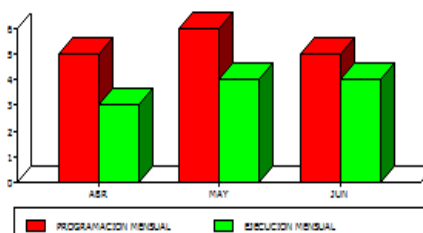
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Elaboración de requerimientos y peticiones.**

Durante el segundo trimestre se programó elaborar 16 requerimientos, de las cuales se logró ejecutar 11.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.69, expresando una meta insuficiente.



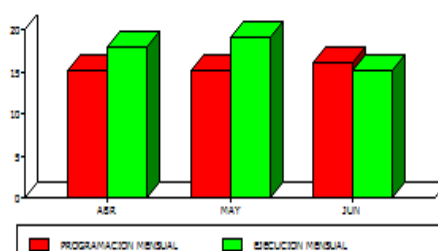
Actividad: Publicación de edicto matrimonial de otros distritos.

▪ **Tarea: Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles.**

Esta tarea consta de la publicación de los 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 calendarios a solicitud de usuarios.

Durante el segundo trimestre se programó publicar 46 edictos matrimoniales, de las cuales se logró ejecutar 52. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, expresando una meta cumplida.

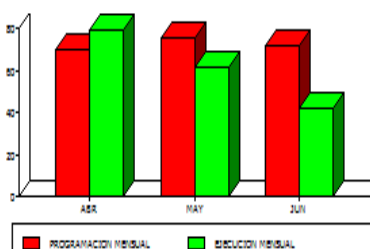


Actividad: Archivo registral.

▪ **Tarea: Recepción de pliegos matrimoniales.**

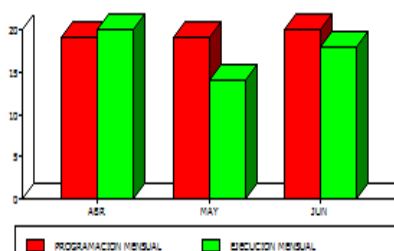
Durante el segundo trimestre se programó recepcionar 217 documentos referentes a los pliegos matrimoniales, de las cuales se logró ejecutar 182.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados.**

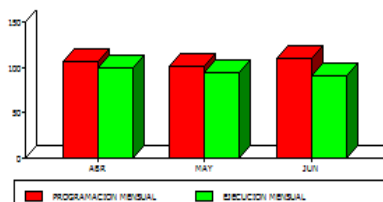
Durante el segundo trimestre se programó atender 58 solicitudes, de las cuales se logró ejecutar 52. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.



Actividad: Registro de visitas.

▪ **Tarea: Información de los requisitos de matrimonio civil.**

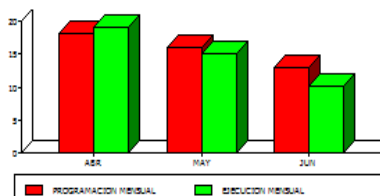
Durante el segundo trimestre se programó brindar 318 informaciones a personas referentes a los requisitos matrimoniales, de las cuales se logró ejecutar 285. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 090, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Información solicitada a través del chat de la página web.**

En este segundo trimestre nuestro servicio de chat en línea ha recibido consultas de requisitos, horas, fechas y lugares disponibles para la celebración de matrimonios civiles.

Durante el segundo trimestre se programó atender 47 personas, de las cuales se logró ejecutar 44. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 094, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el segundo trimestre se ha logrado cambiar de maletines y carpetas para la presentación de las actas de celebración de matrimonios, así como se logró la adquisición de un amplificador de sonido para la mejor presentación en las ceremonias.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En el segundo trimestre no se ha realizado los trabajos de pintura para el área de atención al público solicitados reiteradamente; asimismo la Sub Gerencia de Logística no ha enviado a un proveedor para el cambio del mantel de la sala de matrimonios, flores artificiales y cambio de vinil.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En el segundo trimestre se ha solicitado vía correo electrónico y vía teléfono la reparación del parquet en el ingreso del salón de matrimonios y la verificación de tomacorrientes del área autorizada para los brindis de matrimonios civiles.

SG – TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

En el segundo trimestre siguiendo con el mejoramiento y ordenamiento de la oficina.

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 ha pedido de parte.

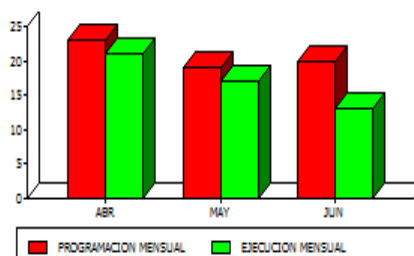
A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

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

- **Tarea: Calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, emitiendo pronunciamiento.**

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. Durante el II trimestre se programó calificar 62 expedientes, de las cuales se logró ejecutar 51.

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



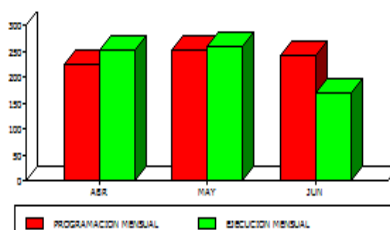
Actividad: Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio.

- **Tarea: Proyectar resoluciones de alcaldía, informes, oficios, memorándums, notificaciones, proveídos y requerimientos.**

Si bien la emisión de documentos se encuentra en estrecha relación con las solicitudes de separación admitidas a trámite, el caso es que también las solicitudes de disolución que corresponden a la segunda parte del trámite, conllevan a que el número de documentos se vea incrementado por la motivación de los administrados de concluir el procedimiento de divorcio, lo cual lo pueden efectivizar después de los dos meses de haber obtenido la separación convencional y sin plazo perentorio para solicitar la disolución del matrimonio.

Durante el segundo trimestre se programó elaborar 715 documentos, de las cuales se logró ejecutar 678.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.

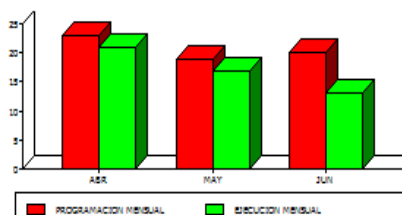


Actividad: Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la actividad de los administrados.

- **Tarea: Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento.**

Las actas solo pueden expedirse en aquellos expedientes cuyas solicitudes hayan calificados positivamente para la prosecución del trámite, cada solicitud da mérito a la emisión de un acta, sea ésta de ratificación, inasistencia o desistimiento, es por ello que la cantidad de actas se aparea con el número de solicitudes admitidas a trámite.

Durante el segundo trimestre se programó emitir 62 actas, de las cuales se logró ejecutar 51. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, expresando una meta parcialmente cumplida.

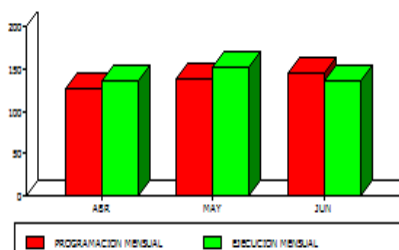


Actividad: Registrar las visitas con motivo de orientación y absolución de consultas del trámite de separación y divorcio.

- **Tarea: Registrar las visitas con motivo de orientación y absolución de consultas del trámite de separación y divorcio.**

El registro de visitas refleja el número de administrados a quienes se les ha brindado atención ya sea mediante la orientación del procedimiento o la calificación previa de las solicitudes sean estas admitidas u observadas.

Durante el segundo trimestre se programó registrar 410 visitas, de las cuales se logró ejecutar 421. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En éste segundo trimestre la intermediación con los administrados y la cooperación interinstitucional ha sido un factor relevante en la tramitación de los expedientes, la comunicación vía mail, con autoridades consulares ha hecho posible que los administrados obtengan una calificación previa favorable en expedientes en los que los poderes remitidos del extranjero podían haber tenido algún tipo de falencia que hubiese acarreado la no viabilidad del procedimiento por incumplimiento de requisitos, es por ello, que la coordinación con las autoridades consulares y la intermediación ha reditado en una calificación positiva y celeridad en la implementación del trámite de separación convencional y divorcio ulterior.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La falta de especificidad en los documentos de poder que otorgan los administrados ha sido un inconveniente para que se haga factible la prosecución del trámite, el apoderado debe tener facultades específicas así determinadas por ley para solicitar la separación y el divorcio, firmar las solicitudes y declaraciones juradas a que hubiera lugar, además de participar en la audiencia única y ratificarse en nombre de su poderdante en la voluntad de separarse, firmando el acta respectiva para finalmente recabar los oficios a fin de viabilizar la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial; sin la determinación clara de éstas facultades, el documento de poder no resulta idóneo para la implementación del trámite.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Como ya lo hemos precisado, el mantener la inmediatez con los administrados, dando una permanente orientación por los medios electrónicos, ha resultado fundamental para evitar las posibles deficiencias en el instrumento de poder sobre todo en aquellos documentos que provienen del extranjero; cooperar con las autoridades consulares encargadas de su redacción ha llevado a la optimización del resultado, el mismo que se verifica en el cumplimiento cabal de los requisitos legales en cuanto al señalado instrumento público.

CONTROL Y APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL.

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

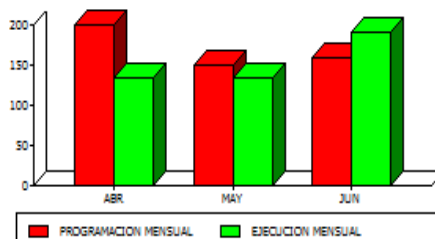
A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Elaboración de documentos.

- **Tarea: Elaboración de proyectos de convenios, informes de opinión técnica, memorándums, informes, cartas y otros.**
Se programaron durante el presente trimestre 510 documentos, de los cuales solo se realizaron 458 según las actividades programadas. Cabe indicar que con respecto a las Cartas Circulares, se generó en el sistema solo una y salieron en físico entre 10 y 18 cartas por cada número.

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

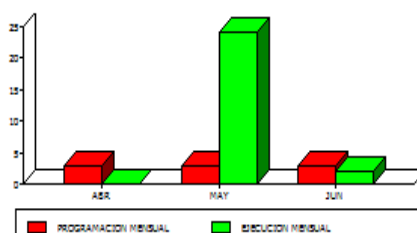


Actividad: Promoción de buenas prácticas ambientales.

- **Tarea: Comercios ecoeficientes.**

Se llevaron a cabo inspecciones para verificar la eficiencia energética e hídrica, la adecuada disposición de RRSS y otras

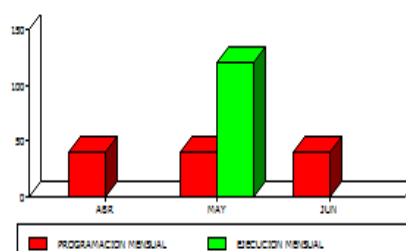
buenas prácticas ambientales implementadas. En el presente trimestre se registraron 26 comercios con prácticas ecoeficientes, los cuales alcanzaron un buen nivel de ecoeficiencia y buenas prácticas ambientales, entre ellos tenemos al Tanta de Larcomar, Panchita, La Rosa Náutica, Cuarto y Mitad, La Huaca Pucllana, entre otros, de esta manera se ha logrado pasar ampliamente la meta estipulada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.89, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Recolección de RAEE**

Se realizó las coordinaciones con la empresa ASPAGER para el recojo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), almacenados en el contenedor ubicado en el Estadio Manuel Bonilla. Se recolectó 120 kilos de RAEE, pasando la meta trimestral planteada, además cabe señalar que en el mes de junio se instaló un contenedor de RAEE en el Centro Promotor, esperando con ello el incremento de la recolección de RAEE en los próximos meses.

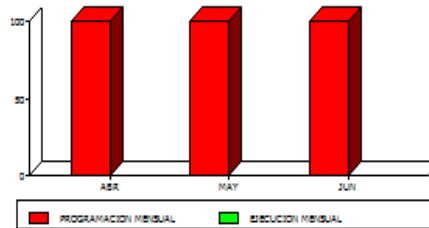
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Programa ecohogares.**

La implementación del Programa Ecohogares se ha postergado porque el desarrollo de la plataforma, a cargo de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, recién la tendrá lista en el mes de octubre del presente año, debido a la gran cantidad de proyectos que tiene dicha área y la complejidad de la misma plataforma. Por esta razón la meta no fue cumplida.

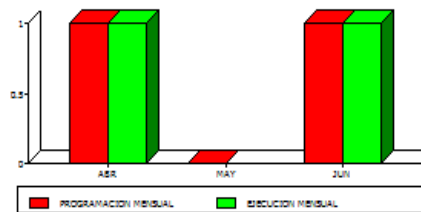
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: NAMA**

En este trimestre, se elaboraron dos informes del Convenio Específico 1 con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el primero fue enviado en abril a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que emita un informe económico que respalde dicho convenio y el segundo fue enviado en junio a la Gerencia Desarrollo Urbano para sustentar la suscripción y solicitar su opinión favorable. Se da por cumplida la meta trazada.

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

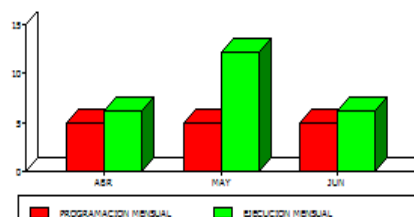


▪ **Tarea: Recolección de aceite vegetal usado (AVU)**

El Aceite Vegetal Usado (AVU), se obtuvo a través de los contenedores soterrados, así como por recolección domiciliaria. Esta última modalidad 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 un mejor y mayor recojo.

La meta de recolección fue ampliamente superada, logrando recolectar en este trimestre 24.38 galones de AVU y se había programado la recolección de 15 galones.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.63, expresando una meta cumplida.



Actividad: Educación y cultura ambiental.

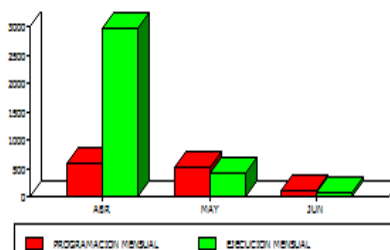
▪ **Tarea: Eventos y actividades ambientales**

Todos los eventos y actividades ambientales programadas para el II Trimestre, se desarrollaron en el marco de temas relevantes contemplados en el calendario ambiental y de acuerdo a lo programado en nuestro Plan de Actividades 2016. Estas actividades se hicieron con la finalidad de educar y sensibilizar a la comunidad en los diversos temas ambientales que se desarrollan en el distrito, buscando de esta manera generar cambios de actitud con respecto al uso de los recursos.

Es importante señalar que los medios de comunicación que se utilizaron para la difusión de los eventos fueron las redes sociales, guardando coherencia en relación al ahorro de los recursos municipales y la no generación de residuos a fin de disminuir los impactos al ambiente.

La suma de los asistentes a estos eventos ambientales fue un total de 3455 personas, lo cual supera la meta planteada para el segundo trimestre del año (1200 personas); todos ellos cuentan con medios de validación como la toma de fotos y firmas de asistencia.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.88, expresando una meta cumplida.



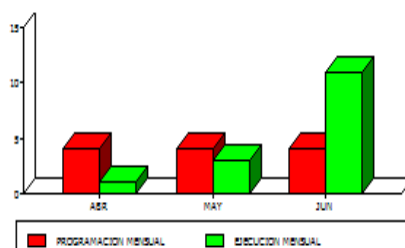
▪ **Tarea: Cultura y programas ambientales.**

Se logró cumplir con lo programado ya que la Comisión Ambiental Local (CAL), se reunió en tres oportunidades tal como se tenía planteado en este trimestre (abril, mayo y junio).

Asimismo se desarrolló la reunión de la Comisión Ambiental Municipal de Lima Centro, el cual está conformada por 16 municipios. Durante la segunda sesión del año se desarrolló el tema de "Gestión de Áreas Verdes" generándose una mesa de diálogo para que cada representante pueda compartir información sobre normativa, proyectos y actividades implementadas en función al tema en sus respectivos distritos. Se desarrolló la segunda reunión del Comité de Ecoeficiencia, durante el cual se realizó la presentación de informes y la evaluación de las medidas de ecoeficiencia, asimismo, otros temas en función a la directiva N° 004-2015-GM/MM.

Se realizaron los talleres programados en colegios, se desarrolló 10 capacitaciones donde se les dio a conocer los servicios ambientales mediante el apoyo de la herramienta “Eco mapa de Miraflores”. En el desarrollo de la tarea se realizaron 15 sesiones, el cual cumple la meta planteada en el segundo trimestre (12 sesiones).

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Programa de ecoeficiencia.**

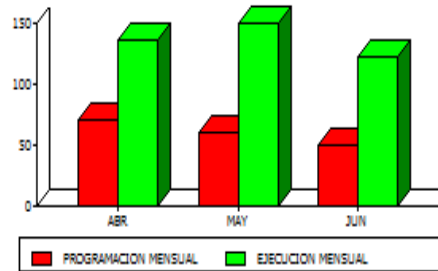
Programa presidido por la Gerencia de Administración y Finanzas. En relación a nuestra función dentro del programa según directiva N° 004- 2015-GM/MM, es la responsable de promover y ejecutar programas específicos para la implementación de medidas de Ecoeficiencia. Teniendo en cuenta lo antes mencionado, se logró desarrollar las actividades planteadas para este II trimestre, tales como:

Se realizó la inducción en Ecoeficiencia a los nuevos trabajadores, se contaron con una asistencia de 174 colaboradores durante el segundo trimestre. Se realizaron 2 talleres de elaboración de tachos con material reciclado, entre los que participaron los brigadistas ambientales, voluntarios, participantes de “Emprende Miraflores” y recicladores del Programa “Basura que no es Basura”; con lo cual se obtuvo un total de 42 participantes en las dos ediciones.

Se realizó las tres actividades de “Un día Sin Auto” y contó con la participación de 193 colaboradores municipales.

La suma de los participantes al programa de ecoeficiencia fue un total de 409 personas, lo cual supera la meta planteada para el segundo trimestre del año (180 personas); todos ellos cuentan con medios de validación como la toma de fotos y firmas de asistencia.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.27, expresando una meta cumplida.



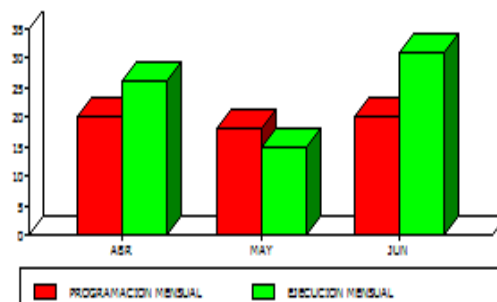
Actividad: Fomento y control de la calidad ambiental.

- **Tarea: Inspecciones ambientales en atención a quejas vecinales, Lic. Func., Sup. Proy., Antep. de obras y de oficio.**

Se realizaron 72 inspecciones ambientales, de las cuales 1 corresponde a inspección de oficio, 59 corresponden a la atención de quejas vecinales, 4 a evaluaciones de estudios acústicos, 1 a opinión de Estudio de Impacto Ambiental y 3 a evaluación y opinión de otros temas y proyectos ambientales. Respecto a la atención de quejas vecinales, durante este segundo trimestre se lograron atender 13 casos y resolver 15 casos.

Se superó la meta de 58 inspecciones ambientales en esta tarea, por acciones realizadas por la necesidad de la intervención del equipo.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.24, expresando una meta cumplida.

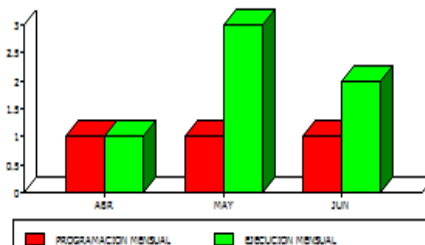


- **Tarea: Seguimiento y vigilancia de la calidad ambiental**

Este trimestre se realizó 6 acciones de seguimiento y vigilancia de la Calidad Ambiental, siendo 1 de ellas referentes a la supervisión de playas del distrito y el resto de ellas referidas a la supervisión de las obras que se desarrollan en el distrito.

Se superó la meta establecida, que era de 03 actividades, debido a la necesidad de establecer un mayor control a la supervisión de obras que se desarrollan en el distrito.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.



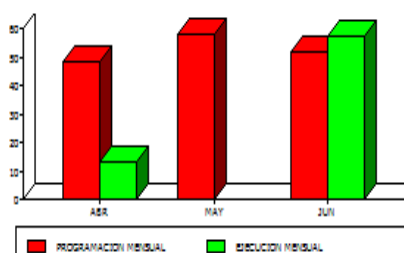
▪ **Tarea: Prevención de la contaminación ambiental.**

Se enviaron 23 cartas a los establecimientos de expendio de comida que se encuentran en la jurisdicción del distrito y que brindan servicio de delivery, solicitándoles informen a este despacho las medidas que han adoptado para mejorar sus operaciones en términos de ser más eco-eficientes.

Se enviaron 36 cartas a edificios y predios en calles Tovar, Lord San Martín y 28 de Julio; instándoles a que regulen el volumen de la alarma sonora de la circulina de sus cocheras; ello a efectos de controlar el ruido urbano proveniente de esta fuente.

Como parte del 1er operativo por alarmas vehiculares y de cochera en calles: Tovar, Lord Nelson y Malecón de la Marina, se evaluaron 11 alarmas de cocheras, registrando el nivel de presión sonora al momento que se activa la alarma. En total, se realizaron 70 acciones de prevención de la contaminación ambiental, pero estaba programado realizar 158, por lo cual no se llegó a superar la meta quedando en pendiente 88 acciones, lo cual será completado en el siguiente trimestre.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.44, expresando una meta insuficiente.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se avanzó en un 70% en el Cálculo de la huella de carbono correspondiente a la Municipalidad de Miraflores.
- Incorporación de nuevas empresa para la Ruta Empresarial.

- Mayor recuperación de RRSS en el Programa de Segregación en la Fuente "Basura que no es Basura".
- Identificación de nuevos puntos de reciclaje informal mediante operativos.
- Mayor control y supervisión en las rutas de recolección del Programa "Basura que no es Basura".
- Mayor cantidad de personas participativas en programa de ecoeficiencia municipal.
- Mayor recolección de RAEE, en punto limpio debido a la difusión por redes sociales y mediante mail.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Conflictos en la organización de recicladores participantes del programa de Segregación en la Fuente Basura que no es Basura.
- Coordinación para incorporación de empresas resultaron un poco tediosas.
- Retrasos en aprobación de diseños de recursos a utilizar en diversas actividades.
- Retraso en el lanzamiento del programa Ecohogares debido a demora de implementación de la plataforma por parte de la Gerencia de Sistemas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Resensibilización de los domicilios con voluntarios a las distintas zonas del distrito, referente al programa Basura que no es Basura"
- Apoyo de los recicladores para la entrega de citas del programa
- Capacitaciones a personal de fiscalización y Seguridad Ciudadana para apoyo en Operativos integrales.
- coordinación con el área que se encarga de los diseños para establecer un cronograma de envíos a fin de no tener mayores atrasos durante los siguientes trimestres del año.
- Instalación de un nuevo punto de acopio de RAEE.
- Coordinación para seguimiento y monitoreo del convenio específico 1 de la NAMA.

CONTROL SANITARIO.

Las actividades están orientadas a la formulación y aplicación de la normatividad para garantizar la calidad, eficacia y seguridad de los productos de interés para la salud.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

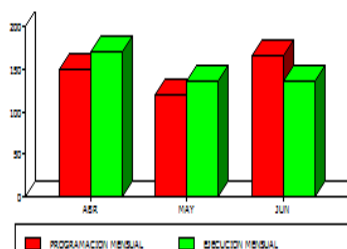
La Subgerencia de Salud y Bienestar Social dentro de las limitaciones presupuestales ha cumplido las actividades previstas, ejecutando acciones para promocionar hábitos de vida saludable y programas sociales, de salud, bienestar en beneficio de la población adulta, joven, adolescente y personas con discapacidad de la Comuna.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales.

Actividad: Emisión de certificado de salud.

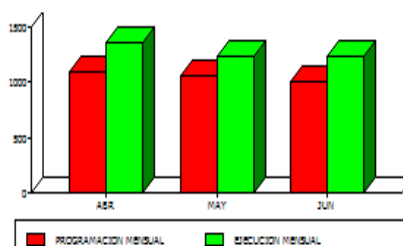
▪ Tarea: Certificado pre nupciales.

Durante el segundo trimestre se programó emitir 435 certificados, de las cuales se logró ejecutar 441. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.



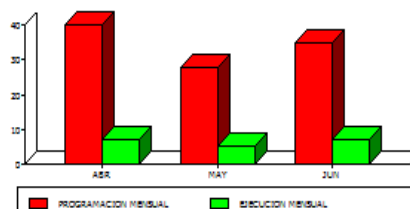
▪ Tarea: Carnet sanitario.

Durante el segundo trimestre se programó emitir 3,160 carnets, de las cuales se logró ejecutar 3,827. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.21, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Certificado médico**

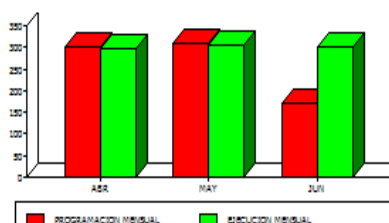
Durante el segundo trimestre se programó emitir 103 certificados, de las cuales se logró ejecutar 19, en los meses de abril, mayo y junio, no se cumplió con la meta ya que dependemos de la concurrencia inexacta de los usuarios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.18, expresando una meta insuficiente.



Actividad: Promoción de entornos saludables.

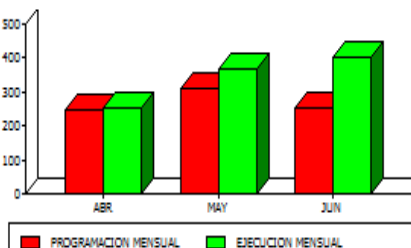
▪ **Tarea: Inspección sanitaria.**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 780 inspecciones, de las cuales se logró ejecutar 905, en el mes de junio sobrepasa la proyección debido a que se realizó inspecciones de seguimiento a los puestos de los mercado Santa Cruz y La Unión con la finalidad de prepararnos para las inspecciones que DIGESA, SENASA y SANIPES. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, expresando una meta cumplida.



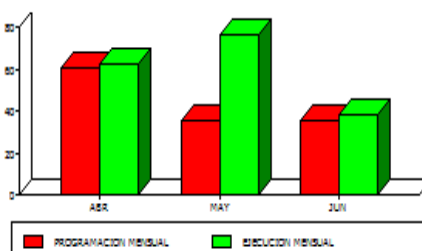
▪ **Tarea: Prevención de enfermedades zoonoticas.**

Durante el segundo trimestre se programó 805 atenciones, de las cuales se logró ejecutar 1,018. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.26, expresando una meta cumplida.



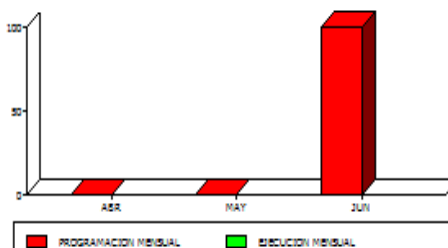
▪ **Tarea: Emisión de carnet canino**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 130 carnets, de las cuales se logró ejecutar 176. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.35, expresando una meta cumplida. Al semestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60.



▪ **Tarea: Certificaciones de establecimiento de salud.**

No se tuvo ejecución. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presento logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presento dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presenta medidas correctivas.

DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.

Es un servicio encargado de la atención, prevención, promoción y defensa de los niños, niñas, adolescentes y la familia cuyos derechos han sido vulnerados.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

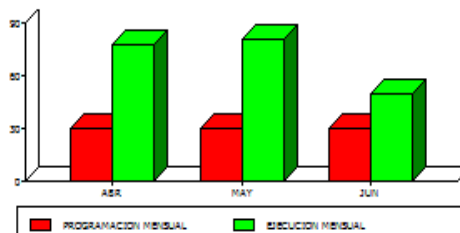
A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social dentro de las limitaciones presupuestales ha cumplido.

Actividad: Implementación y articulación de políticas públicas para la inclusión y accesibilidad- oficina de OM.

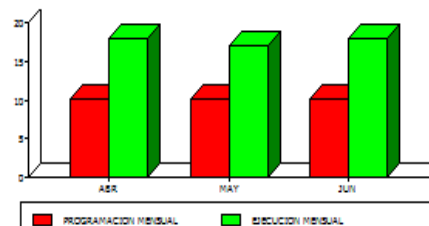
▪ **Tarea: Programa Miraflores inclusiva y accesible.**

Durante el segundo trimestre se programó 90 atenciones, de las cuales se logró ejecutar 209. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Atención a vecinos con discapacidad**

Durante el segundo trimestre se programó atender a 30 vecinos, de las cuales se logró ejecutar 53. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.77, expresando una meta cumplida.

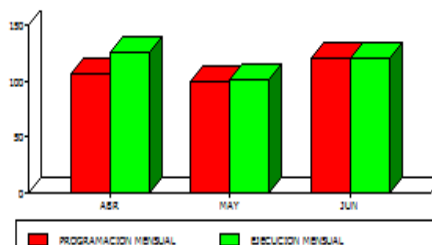


Actividad: Asistencia comunitaria.

▪ **Tarea: Atención social a población vulnerable**

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.

Durante el segundo trimestre se programó atender 327 beneficiarios, de las cuales se logró ejecutar 348 atenciones sociales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presento logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presento dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presenta medidas correctivas.

DEPORTE FUNDAMENTAL.

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

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Renuévate con Miraflores.

▪ **Tarea: Renuévate con Miraflores en espacios públicos.**

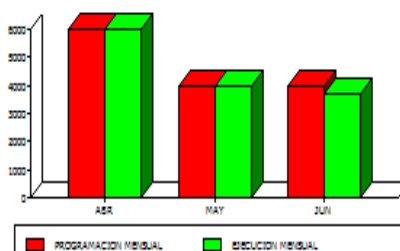
La actividad física es esencial para el mantenimiento y mejora de la salud y la prevención de las enfermedades, para todas las personas y a cualquier edad. La actividad física contribuye a la prolongación de la vida y a mejorar su calidad, a través de beneficios fisiológicos, psicológicos y sociales.

En Miraflores desde el año 2011, se viene implementado el Programa “Renuévate con Miraflores”; programa que anima a las personas a desarrollar deporte y recreación en diversos espacios públicos, estos espacios seleccionados tienen como criterio principal el acceso de la población en general para el desarrollo de actividades socioculturales.

Programa Físico Recreativo creado hace 05 años por una iniciativa muy importante del actual alcalde Dr. Jorge Muñoz, cuenta con una participación aproximada de 6000 en abril, 4,000 en mayo y 3,700 en junio, notándose un incremento en el de abril por su aniversario, siendo el horario de entrenamiento funcional de 8:00 am a 12:30:00 pm. Se realiza los días domingos de 8:00am. Hasta 12:30 pm., en los alrededores del Parque Central de Miraflores.

En estos cinco años el programa Renuévate, ha ido creciendo paulatinamente siendo conocido a nivel internacional; por tal motivo la Organización Panamericana de la Salud (OPS) ha otorgado un diploma de reconocimiento.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, expresando una meta parcialmente cumplida.



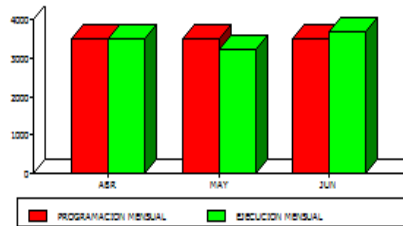
➤ **Actividad: Comunicación para el deporte.**

▪ **Tarea: Imagen y publicidad.**

En coordinación con la Sub Gerencia de Comunicación – Prensa e Imagen se viene implementando un proceso de creación de estrategias de comunicación para la visibilidad de las actividades deportivas que se desarrollan desde la Sub Gerencia de Deportes y Recreación, habiéndose diseñado FLAYER y BANNERS para la promoción de los programas deportivos y los campeonatos, asimismo se colgó en las deferentes redes sociales.

Por otro lado los banners han sido colocados en los diferentes espacios deportivos de la Municipalidad de Miraflores.

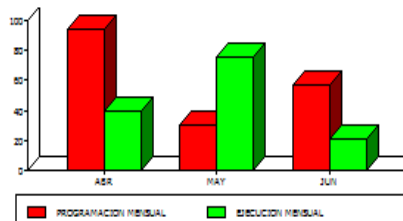
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.



Actividad: Gestión administrativa.

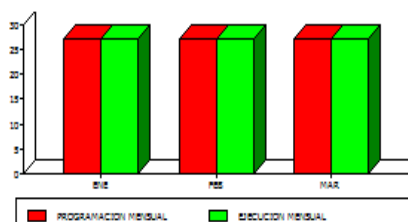
- **Tarea: Procesar informes, cartas, oficios, memos, peticiones, requerimientos, resoluciones.**

Durante el segundo trimestre se programó procesar 181 documentos y se logró ejecutar 136. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.



- **Tarea: Administración de las áreas deportivas.**

Refiere a la administración y mantenimiento de todos los campos deportivos de la entidad con el objeto de tenerlo operativo, que para el caso se atendió el 100%, sustentado en la captación de ingreso. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No se presentaron dificultades.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No se presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No se presentaron medidas correctivas.

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

A. ESTADO SITUACIONAL.

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.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos.

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:

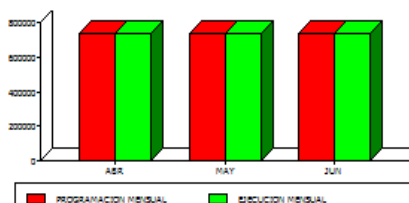
Los conflictos vecinales respecto al mantenimiento de parques y jardines.

Medida Correctiva:

Consenso con los vecinos a través de visitas para lograr un balance adecuado de las áreas verdes públicas.

Durante el segundo trimestre se programó supervisar 2,209,197.00 M2., de las cuales se logró ejecutar 22,197,741.53 M2.

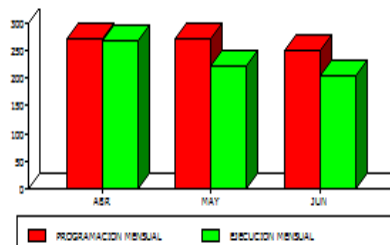
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.



- **Tarea: Fiscalización del servicio de recolección de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes públicas y limpieza de puntos de acopios de maleza.**

La empresa concesionaria Innova Ambiental S.A, presta el servicio de recolección, transporte y disposición final de maleza que se genera durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas.

La maleza recolectada son pesado en la Planta Transferencia Huayna Cápac donde se emite una boleta del peso, los viajes y servicios de estos camiones malezoros son controlados por los fiscalizadores. Durante el segundo trimestre se programó fiscalizar 798 toneladas, de las cuales se logró ejecutar 692.40. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, expresando una meta parcialmente cumplida.

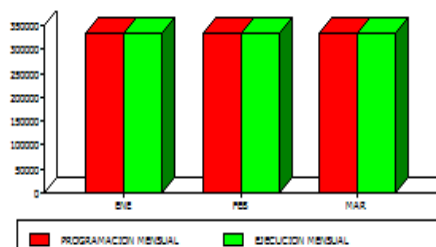


Actividad: Servicios no concesionados de parques y jardines.

- **Tarea: Mantenimiento de las áreas verdes en la parques y bermas centrales de zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

Durante el segundo trimestre hemos efectuado el mantenimiento de 1,004,351.14 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 continúa realizando el mantenimiento de las áreas verdes en bermas.

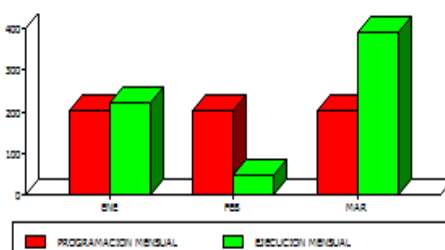
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas y acantilados.**

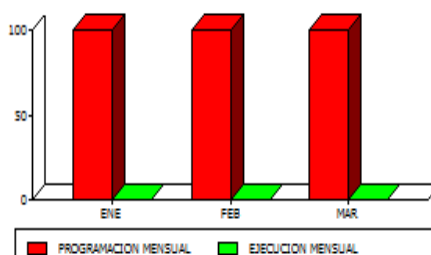
Durante el segundo trimestre se programó realizar la habilitación de 600 M2, de las cuales se logró ejecutar 358 M2 de áreas verdes en bermas laterales solicitadas por vecinos en zonas como Ca. Lola Pardo Cdra. 1 (62 m2), Ca. Vargas Machuca Cdra. 5 (20 m2), Ca. Vargas Machuca cdra. 6 (10 m2), Malecón Cisneros Cdra. 11 (40 m2), Ca. Sucre Cdra. 1 (20 m2), Av. La Paz cruce Núñez de Balboa (60 m2), Ca. Las Fresas Cdra. 6 (30 m2), Ca. Enrique del Campo 189(26 m2), Ca. General Iglesias Cdra. 4 (30 m2), entre otros.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

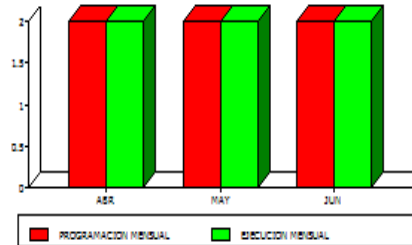
Durante el segundo trimestre se programó realizar el mantenimiento de 300 M2, de las cuales no se logró ejecutar. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.00 expresando una meta no cumplida.



- **Tarea: Control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

En el segundo trimestre, el insectario Municipal ha continuado difundiendo las bondades del control biológico de plagas, promoviendo el uso de insectos benéficos en el mantenimiento de las áreas verdes No Concesionadas del distrito.

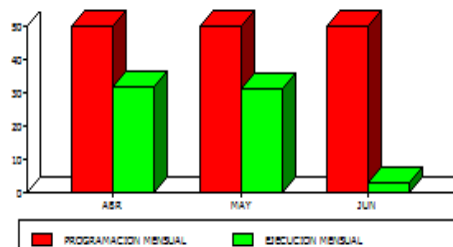
Durante el segundo trimestre se programó realizar 06 documentos, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **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.

Durante el segundo trimestre se programó arborizar 150 unidades, de las cuales se logró ejecutar 66. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.44, expresando una meta insuficiente.

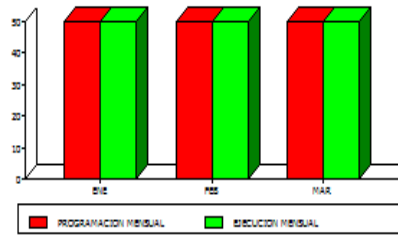


- **Tarea: Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas.**

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.

Durante el segundo trimestre se programó emitir 152 unidades, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se recogió 140 M3 de objetos en desuso y aseo urbano durante los operativos integrales realizados en las sub zonas vecinales; 3C, 4A, 4B, 6A, 6B, 6C, y 5A, 7A, 7B.
- Se recogió 14,460.87toneladas de residuos sólidos municipales, el mismo que se transportó al relleno sanitario “Portillo Grande”.
- 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.
- Se han realizado arborizaciones con especies aptas para la zona en bermas laterales del distrito en coordinación con vecinos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Incremento de bolsas de basura domiciliaria 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.
- Los conflictos vecinales respecto al mantenimiento de parques y jardines.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Durante los meses de mayo y junio desarrollamos campañas informativas del horario para depositar bolsas de residuos en la vía pública, asimismo realizamos coordinaciones cn 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 Resoluciones de Sugerencia en respuesta a los expedientes presentados, para se lleva a cabo una exhaustiva evaluación técnica a fin de determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes.

MANTENIMIENTO DE VIAL LOCAL.

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

En el segundo Trimestre se ha cumplido con la ejecución de algunas obras programadas: Ampliación y mejoramiento del local central de Seguridad Ciudadana y Creación e implementación de la Casa del adulto mayor en la Urb. Santa Cruz. Las ejecuciones de las otras obras han sido reprogramadas.

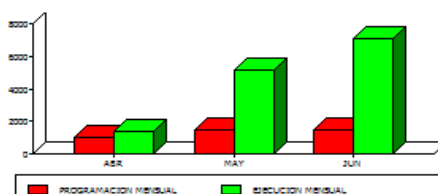
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el primer trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Mantenimiento de la infraestructura pública.

▪ Tarea: rehabilitación de pistas de asfalto.

El total de pistas de asfalto para el segundo trimestre es de 13,529.03 m², de los cuales 8,534 m² se ha colocado en la Av. Angamos Oeste, 2,826.98 m² en Angamos Este, 450 m² en la Av. Federico Villarreal y 240 m² en la Av. Ernesto Montagne.

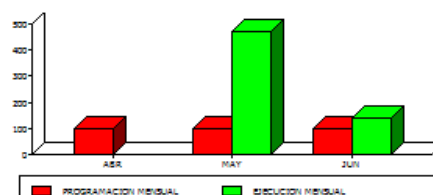
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.38, expresando una meta cumplida.



▪ Tarea: Rehabilitación de pistas de concreto.

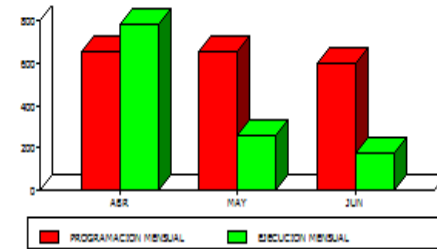
Para el segundo Trimestre se tiene un total de 608.79 m² de pistas de concreto.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.03, expresando una meta cumplida.



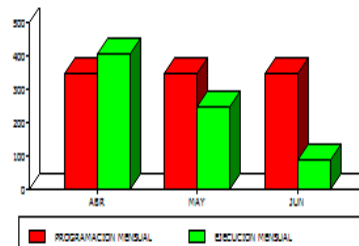
▪ **Tarea: Rehabilitación de veredas.**

Para el segundo trimestre se tiene un total de 1,212.03 m² de veredas de concreto. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.64, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Rehabilitación de bermas.**

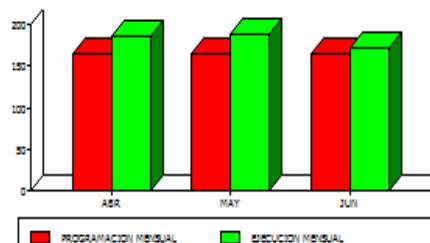
Para el segundo Trimestre se tiene un total de 740.45 m², de los cuales 187.50 m² han sido colocados en la Av. Santa Cruz. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.71, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Rehabilitación de sardinel.**

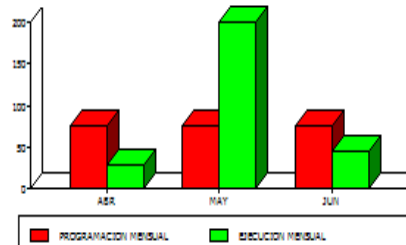
Para el segundo Trimestre se tiene un total de 545.20 m², de los cuales 32 m han sido colocados en la Av. Federico Villarreal y 63 m en Av. Manuel Villarán.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias.**

Para el segundo trimestre se han reparado un total de 274 unidades de luminarias y postes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, expresando una meta cumplida.

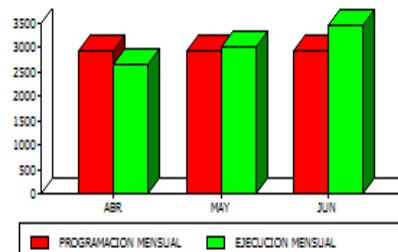


Actividad: Mantenimiento de la señalización horizontal de las vías del distrito.

▪ **Tarea: Señalización horizontal.**

El total de señalización para el presente trimestre es de 9,138 m². Cabe destacar el trabajo realizado en la Avenida Angamos (Este y Oeste) en un total de 900 m².

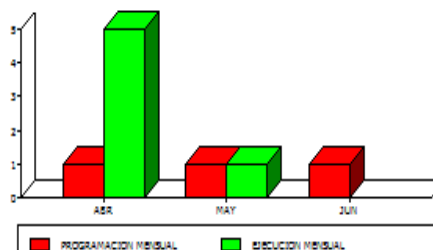
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.



Actividad: Mantenimiento de espacios públicos.

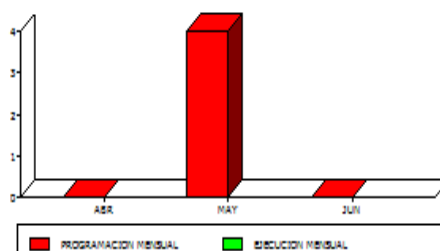
▪ **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de juegos infantiles y mini gimnasios**

Se han ejecutado 6 intervenciones en el segundo Trimestre. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.



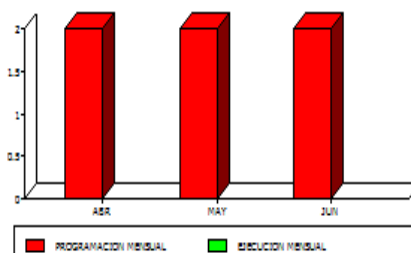
▪ **Tarea: Mantenimiento de piletas y fuentes de agua.**

No se han reportado trabajos de mantenimiento en este trimestre.
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



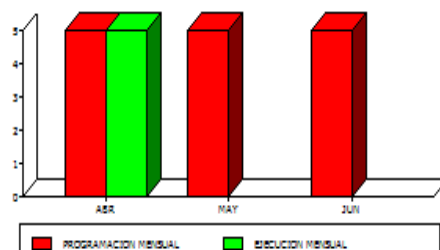
▪ **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (bancas, postes, rejas).**

No se han reportado trabajos de mantenimiento en este trimestre.
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



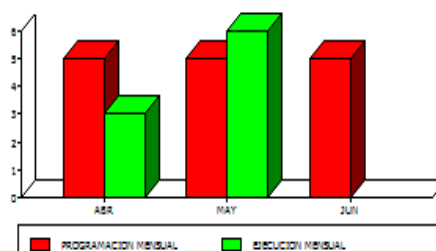
▪ **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de banners.**

Solo se han reportado 05 intervenciones en el II Trimestre. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, expresando una meta insuficiente



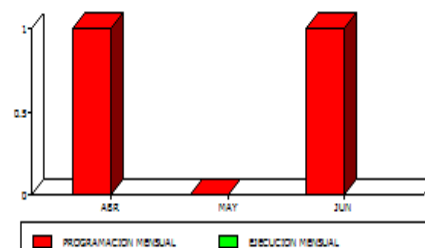
▪ **Tarea: Limpieza de muros.**

Solo se han reportado 09 intervenciones en el segundo Trimestre.
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, expresando una meta insuficiente



▪ **Tarea: Mantenimiento de casetas de información.**

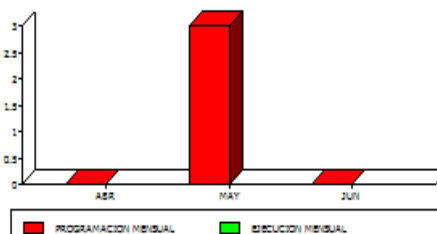
No se han reportado intervenciones en este trimestre. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida



▪ **Tarea: Mantenimiento de servicios higiénicos.**

No se han reportado intervenciones en esta tarea para el segundo Trimestre.

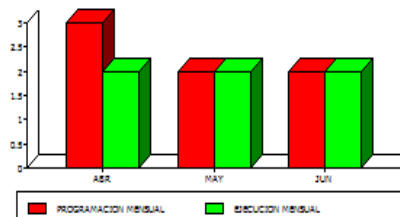
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida



Actividad: Supervisión de obras públicas.

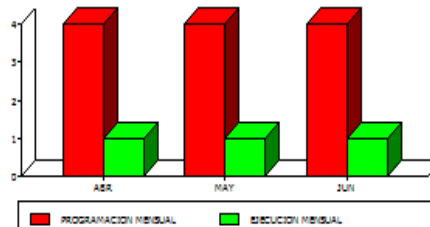
▪ **Tarea: Inspeccionar la correcta ejecución de las obras públicas.**

Las obras que en el segundo trimestre se han supervisado son "Creación e implementación de la Casa del adulto mayor en la urb. Santa Cruz" y "Mejoramiento y ampliación de la Base N°02". Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Inspeccionar las obras con iniciativa privada.**

En el segundo trimestre se ha supervisado la obra "Estacionamientos bajo las calles Lima y Virgen Milagrosa", la cual se encuentra bajo la modalidad de iniciativa privada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se ha logrado dar el mantenimiento a la infraestructura vial de la Av. Angamos Este y Oeste, vía que presentaba más de 20 años sin intervención.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La dotación de recursos requeridos para la ejecución de las actividades se encuentra desfasada, por ello no se ha podido cumplir con las metas establecidas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se replanteará las metas establecidas en las actividades así como en la programación de obras.

OBLIGACIONES PREVISIONALES.

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

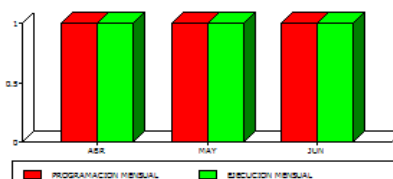
En este segundo trimestre se ha podido observar que los procedimientos de nuestra área se han desarrollado dentro de lo programado, sin embargo, cabe mencionar que por motivos presupuestales no se han podido ejecutar de la mejor manera las capacitaciones y actividades institucionales.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Obligaciones previsionales.

▪ Tarea: Planilla pensionistas.

Se ha elaborado las planillas de los pensionistas de acuerdo a Ley 25530. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se mantuvo la buena ejecución que realiza el tópic municipal para los colaboradores y vecinos del distrito, generando bienestar social.
- Las planillas se están presentando a tiempo generando el pago dentro de los plazos establecidos para nuestra Institución.
- Se ha mejorado cuantitativamente el control de asistencia y permanencia debido a la buena ejecución que se está dando en el control de papeletas virtuales generando menos uso de documentos físicos.
- Se realizó un evento institucional para los pensionistas.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La impresora de nuestra área se malogro, por lo que genero trastornos en nuestro trabajo, sobretodo en la elaboración de contratos para el personal.
- Falta de presupuesto para ejecutar de mejor manera los eventos institucionales y realizar capacitaciones al personal.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se coordinó con logística para poder percibir una nueva impresora con la finalidad de levantar de manera adecuada los problemas que traía consigo.
- No Se realizaron los eventos institucionales para las fechas del día de la secretaria, día del padre y de la madre sin embargo, se daban un obsequio a los beneficiados.

PLANEAMIENTO URBANO.

Esta APNOP tiene como fin mejorar la calidad urbanística y la seguridad de las edificaciones tanto privadas como públicas, como también el de mantener un correcto planeamiento urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIO PÚBLICO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

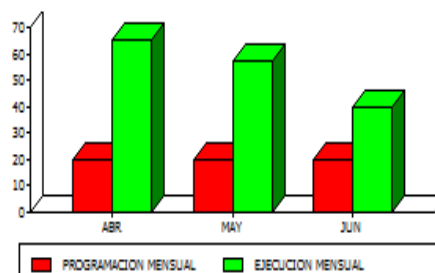
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Emitir documentos administrativos.

- **Tarea: Elaboración de cartas, oficios, memorándum e informes.**

Durante el segundo trimestre se programó elaborar 60 documentos de las cuales se logró ejecutar 162 documentos administrativos entre ellos cartas, informes, memorándums, oficios y proveídos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.70, expresando una meta cumplida.

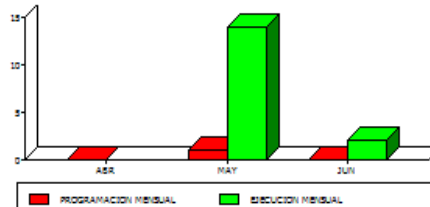


Actividad: Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia.

- **Tarea: Emitir pronunciamiento sobre los recursos de apelación en segunda instancia.**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 01 resoluciones de las cuales se logró ejecutar 16 expedientes para apelación.

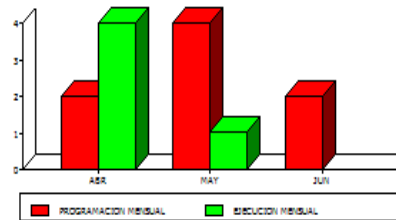
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 16.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Emitir resoluciones sobre ejecución de obras y servicios de supervisión.**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 08 resoluciones de las cuales se logró ejecutar 05 resoluciones.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.63, expresando una meta insuficiente.



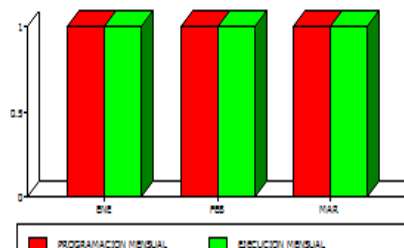
Actividad: Sesiones para coordinar las actividades.

- **Tarea: Evaluación y coordinación de los avances de obra y proyectos.**

Es política de la Gerencia reunirse con el equipo técnico para conocer la problemática que se presenta en el desarrollo de sus funciones.

Durante el segundo trimestre se programó realizar 03 sesiones de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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



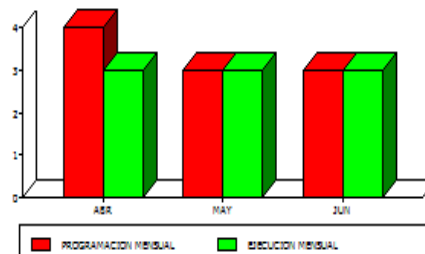
Actividad: Supervisión de ejecución de obras.

- **Tarea: Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución.**

La Gerencia ha realizado trabajos de supervisión de manera frecuente en las 03 obras que a la fecha se vienen ejecutando: "Creación e implementación de la Casa del adulto mayor en la urb. Santa Cruz", "Mejoramiento y ampliación de la Base N°02" y "Playa de estacionamiento bajo la calle Lima y Virgen Milagrosa".

Con el objetivo de que las obras programadas tengan un proceso correcto de ejecución esta Gerencia programó realizar 10 controles de las cuales se logró ejecutar 09 supervisiones.

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

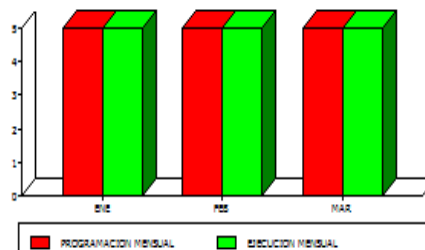


Actividad: Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública.

- **Tarea: Realizar visitas a campo.**

En los meses de Abril y Mayo se realizaron frecuentes trabajos de supervisión a los trabajos de mantenimiento que se vienen ejecutando en el distrito, entre ellos la pavimentación de la Av. Federico Villarreal, Av. Angamos, etc.

Durante el segundo trimestre se programó realizar 15 controles de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se continúa con la ejecución de los trabajos de la obra con iniciativa privada “Playa de estacionamiento bajo las calles Lima y virgen Milagrosa”, la cual es la 2da obra con este tipo de financiamiento.
- Con recursos propios se hicieron obras de mejoramiento vial y rehabilitación de parques, principalmente en cuanto al mejoramiento de la iluminación y sembrado de plantas ornamentales en las áreas verdes.
- Se ha rehabilitado la infraestructura vial de la Av. Angamos (Este y Oeste).

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Debido a restricciones presupuestarias, la Gerencia ha presentado inconvenientes en el desarrollo de las actividades programadas para el presente periodo como es la postergación en la ejecución de obras aprobadas para este año así como la falta de dotación de recursos para la ejecución de trabajos de mantenimiento.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se está reiterando a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la solicitud de dotación de recursos, sin embargo se está priorizando las intervenciones.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

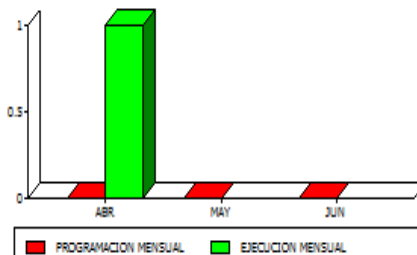
A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Elaboración de proyectos.

- **Tarea: Elaboración de estudios de Preinversión y otros estudios.**

En esta tarea a pesar de no haber sido programada se elaboró el perfil Mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial de la calle José Gálvez.



GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

A. ESTADO SITUACIONAL.

De las Cuatro Actividades de la Gerencia de Autorización y Control, se ha reportado un déficit moderado en la Actividad de Resolución de recursos administrativos y Elaboración de Proyecto Sostenibles de la Ciudad. Las demás actividades registran rendimiento dentro de lo proyectado. Se ha tomado en cuenta la atención de casos de manera presencial, a fin de generar impactos positivos en los administrados.

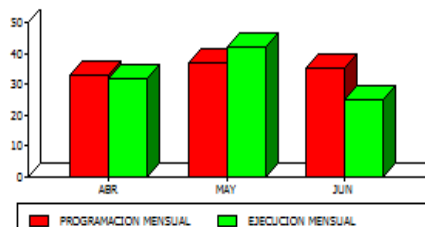
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Absolución de consultas diversas.

- **Tarea: Respuesta de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico.**

Durante el segundo trimestre, se emitió 99 documentos frente a 105 que se tenía programado.

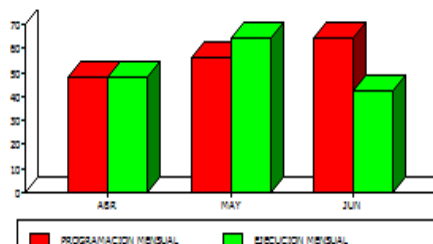
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, expresando una meta parcialmente cumplida.



- **Tarea: Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la gerencia.**

Durante el segundo trimestre, se ejecutó 99 atenciones frente a 105 programadas.

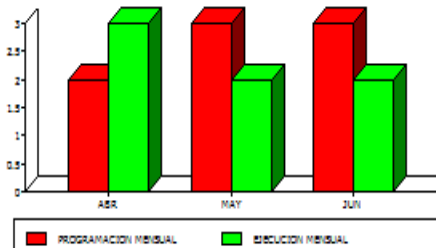
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **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.

Durante el segundo trimestre, se reportaron 07 inspecciones frente a 08 que se tenía programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, expresando una meta parcialmente cumplida.

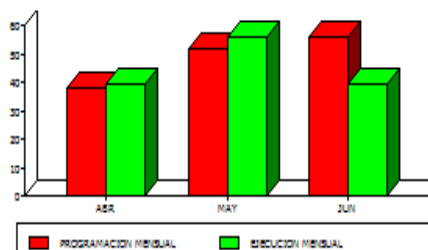


Actividad: Gestión administrativa

▪ **Tarea: Emisión de documentos administrativos y atención de correos electrónicos**

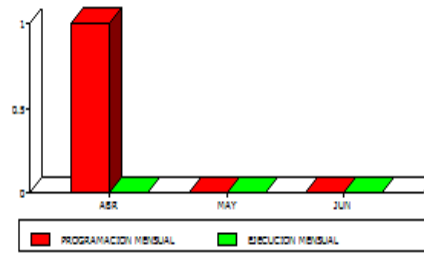
Debido a los cambios realizados entre fines del mes de mayo e inicios del mes de junio; Con el nombramiento de nuevo Gerente, debiendo pasar por una etapa de adecuación de los nuevos integrantes de abogados. Ya que no se cuenta con Asesores.

Durante el segundo trimestre, se emitieron 134 documentos frente 146 que se había programado. Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Elaboración de proyectos para el funcionamiento sostenible de la ciudad.**

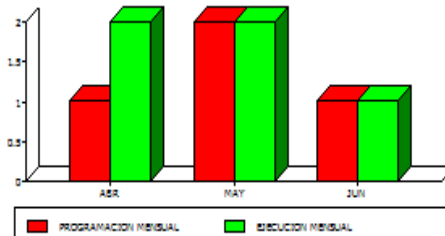
Debido a los cambios realizados entre fines del mes de mayo e inicios del mes de junio; Con el nombramiento de nuevo Gerente. Está pendiente.



- **Tarea: Preparación de información especializada para actividades de imagen.**

Durante el trimestre se preparó 05 documentos frente a 04 que se tenía programado.

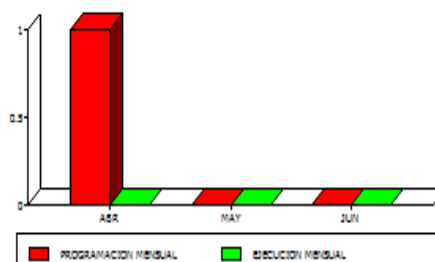
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, expresando una meta cumplida.



Actividad: Mejora de los procesos internos de la gerencia

- **Tarea: Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos.**

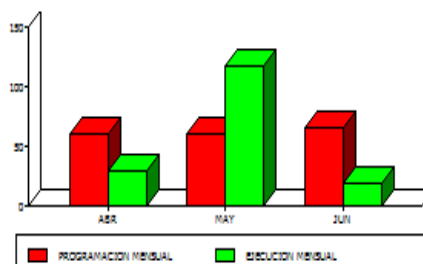
Debido a los cambios realizados entre fines del mes de mayo e inicios del mes de junio; Con el nombramiento de nuevo Gerente, debiendo pasar por una etapa de adecuaciones.



Actividad: Resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisiones de oficio

- **Tarea: Emisión de resoluciones**

Durante el trimestre se logró emitir 166 resoluciones frente a unos 185 que se tenía programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS

- La atención al Público Mediante citas programadas, es una actividad de atención directa con el Administrado, que ha obtenido resultados óptimos con la intervención directa de la Gerencia de Autorización y Control,

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- En el Mes de Junio, se dio el Cambio de Gerente de Autorización y Control, lo que ocasiono que se emita la Resolución de Gerencia Municipal N° 72-2016-GM/MM; donde se declaró la Abstención como en consecuencia le impide resolver, todos los recursos de apelación con los cuales se hayan impugnado o se impugne los actos administrativos, emitidos por la Dra. Gloria Corvacho Becerra (Gerente Actual), en su calidad como Subgerente de Fiscalización y Control, y se designa a la Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para resolver dichos recurso; por ello es que tal Actividad, RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, existe una baja la misma que puede ser cuantificada con los Informe Internos, la cuales realizan los abogados para que dicho documentos vaya anexado en el expediente que serán atendidos por la GDUMA.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se debe considerar la Emisión de los Informes Internos, realizadas por los Abogados, Descriptos en las Dificultades Encontradas.

SUBGERENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

En el segundo 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 la mismas para SUNARP), también se contó con el apoyo del personal de informes para la derivación de la atención al área técnica del 3º piso otorgando al vecino y/o administrado un ticket manual. Es necesario precisar que las ventanillas técnicas atienden consultas referidas a: Consulta de

Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; Consulta del estado de los Expedientes en trámite; Consulta de los procedimientos de Licencias, Modificación de Licencia y Conformidad de Obra – Declaratoria de Fábrica en toda sus Modalidades: A, B, C y D; incluyendo las referidas a Anteproyectos en Consultas; también verifican el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de expedientes de los diversos trámites que atiende esta Subgerencia revisión previa al ingreso del expediente por mesa de partes.

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.

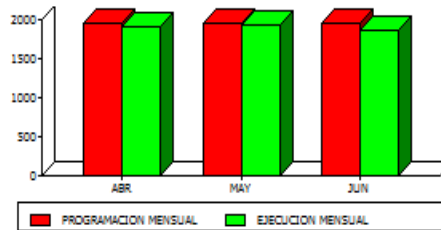
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Atención al público

▪ Tarea: Atender consultas en plataforma de atención.

La atención en la plataforma de atención alcanzo las 5,680 consultas frente a 5,855 que se tenía programada.

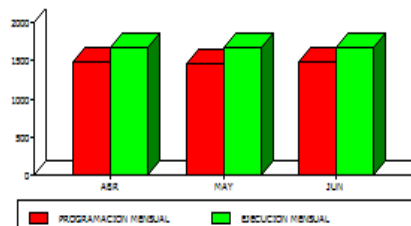
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Atender en el área de secretarías.**

Esta tarea comprende la atención en Área Técnica y la de llamadas telefónicas, las cuales obtuvieron 1,114 y 3,891 atenciones respectivamente.

Durante el segundo trimestre se realizaron 5,005 atenciones frente a 4,403 que se tenía programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, expresando una meta cumplida.

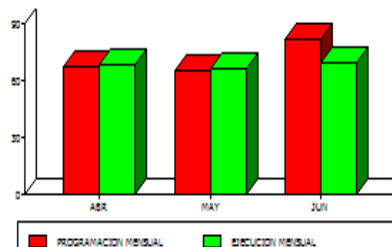


▪ **Tarea: Atender solicitudes de acceso a la información.**

Otro canal de atención es el de acceso a la información.

Durante el segundo trimestre se realizaron 203 atenciones frente a 214 que se tenía programado. Esta tarea comprende la atención de solicitudes de acceso a la información virtual y la de revisión y lectura de expedientes.

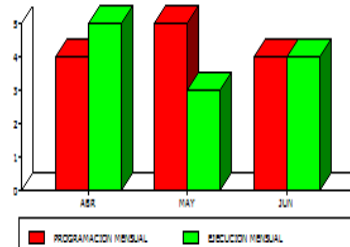
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Atender solicitudes del sistema SAVE.**

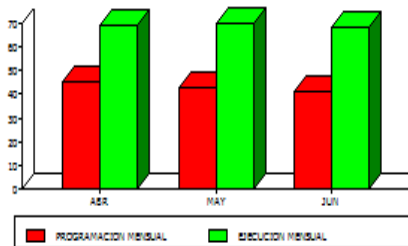
Otros canales de atención al público son las tareas de Atender Solicitudes del Sistema SAVE, Atender en Audiencias Vecinales y Atender Citas.

Durante el segundo trimestre se realizaron 12 atenciones frente a 13 programadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, expresando una meta parcialmente cumplida.



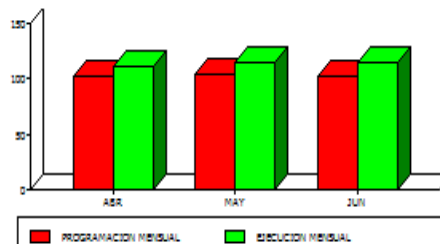
▪ **Tarea: Atender audiencias vecinales.**

Durante el segundo trimestre se realizaron 207 atenciones frente a 129 programadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Atender citas**

En esta tarea se realizaron 340 atenciones frente a 311 que se habían programado. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.

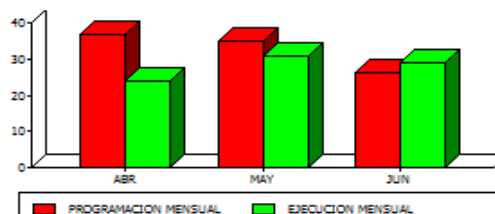


Actividad: Revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B.

▪ **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos.**

En el segundo trimestre del año 2016 se realizaron 84 Informes de inspección ocular, los cuales brindan información sobre la situación actual, durante el II trimestre se programó 98 inspecciones.

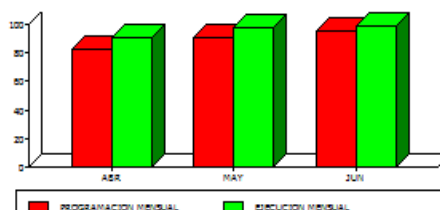
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **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 SGLEP. En el segundo trimestre se emitieron 288 informes de verificación administrativa frente a 268 programada.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.

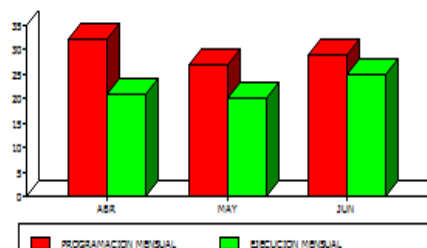


Actividad: Revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad C y D.

▪ **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos.**

En el segundo trimestre del año 2016 se realizaron 66 Informes de inspección ocular, los cuales brindan información sobre la situación actual del predio y sus colindantes.

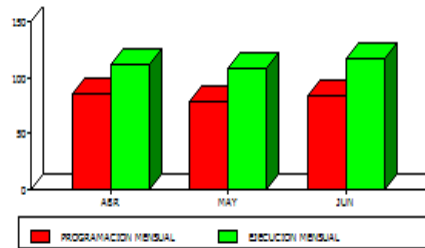
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, expresando una meta regular.



- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad c y d y anteproyecto.**

En el segundo trimestre se evaluaron y emitieron 336 informes de verificación administrativa frente a 247 programadas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.36, expresando una meta cumplida.

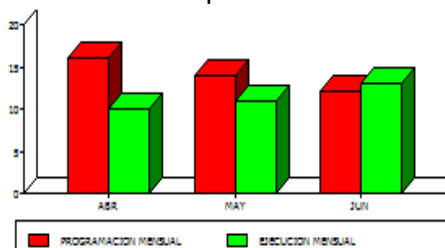


- **Tarea: Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C, D y anteproyectos.**

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 segundo trimestre se emitieron 507 actas que dictaminan la conformidad o no conformidad del proyecto o anteproyecto frente a 401 programadas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.26, expresando una meta cumplida.

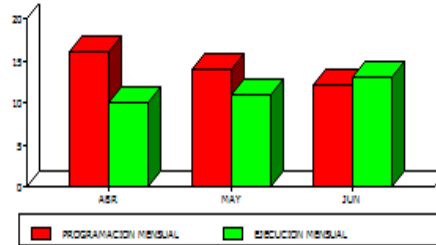


Actividad: Revisiones técnicas municipales para conformidades de obra modalidad A y B.

- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B.**

Esta tarea consta de la inspección ocular, los cuales brindan información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos de la licencia. En el segundo trimestre del año 2016 se realizaron 34 Informes de inspección ocular frente a 42 programados.

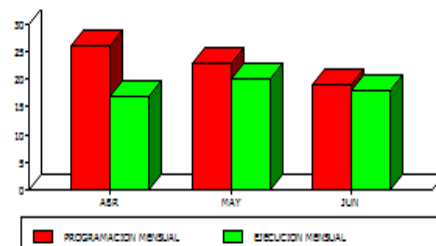
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad a y b.**

En el segundo trimestre se evaluaron y emitieron 55 informes de verificación administrativa frente a 68 programados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, expresando una meta parcialmente cumplida.

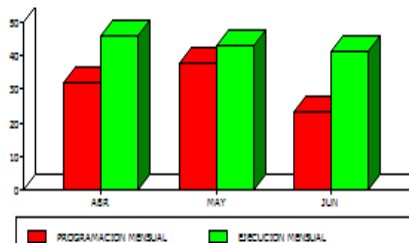


Actividad: revisiones con comisión técnica distrital para conformidades de obra modalidad C y D.

▪ **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D**

En el segundo trimestre del año 2016 se realizaron 130 Informes de inspección ocular frente a 93 programadas, esta tarea brinda información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos de la licencia.

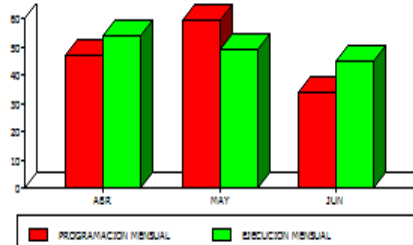
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.40, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D.**

En el primer trimestre se evaluaron y emitieron 148 informes de verificación administrativa frente a 140 programadas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.

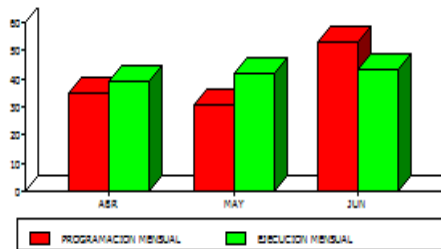


Actividad: Verificación técnica (control de obra)

▪ **Tarea: Programar verificación técnica y asignar supervisor**

Para el inicio de ejecución de obras se requiere que se visen los cronogramas de obra.

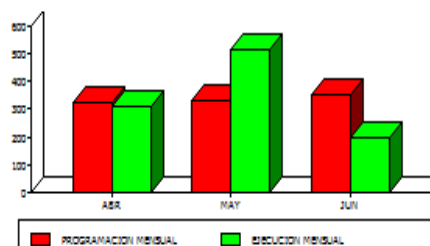
En ese sentido, en el segundo trimestre se visaron 124 cronogramas de obra con frente a 1119 programadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.



Tarea: Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra.

En el segundo trimestre del año 2016 se realizaron 1,030 informes técnicos del supervisor frente a 1,009 las cuales se cumplen después de realizar la supervisión de obra, esta tarea se refiere a las inspecciones de control de obra o de conformidad de obra, y están dirigidas hacia los expedientes que cuentan con licencia de edificación y en menor número hacia los expedientes de conformidad de obra.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.02, expresando una meta cumplida.

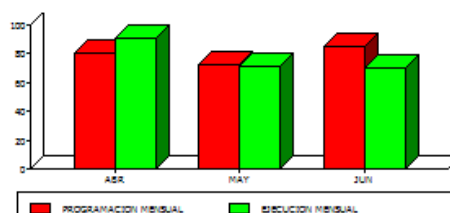


Actividad: Atención administrativa.

▪ **Tarea: Emitir certificados.**

Esta tarea comprende la emisión de Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y la de Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica.

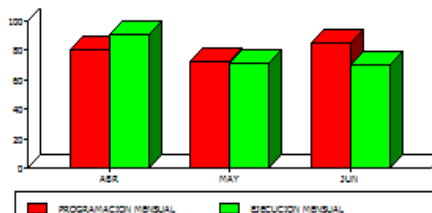
Durante el trimestre se elaboraron 422 certificaciones frente a 350 programadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.21, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Emitir resoluciones.**

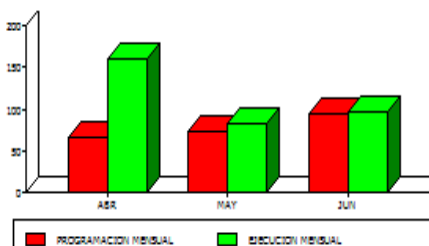
Esta tarea comprende la emisión de Resoluciones de Licencia, Resoluciones de Abandono y Resoluciones Otras (ampliación de horario, ampliación de vigencia, revalidación de licencia, y recursos impugnatorios).

Durante el segundo trimestre se emitieron 232 resoluciones frente a 238 programadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Emitir cartas internas.**

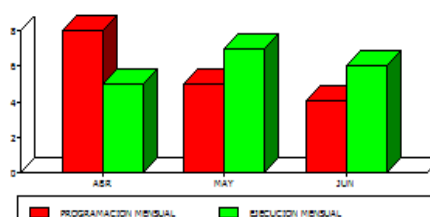
En el segundo trimestre se contestaron 339 cartas internas frente a 235 programadas. Al II trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Emitir informes de planificación y gestión**

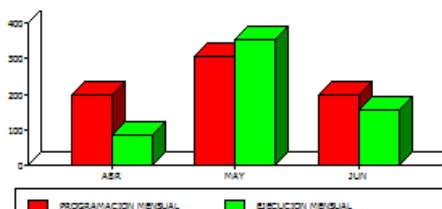
Esta actividad lo que refleja son los documentos que genera la subgerencia en materia de gestión con lo cual podemos planificar, ejecutar, medir y buscar opciones de mejora para un mejor funcionamiento de la misma, en ese sentido para el primer trimestre se han emitido 18 documentos frente a los 17 informes programados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.



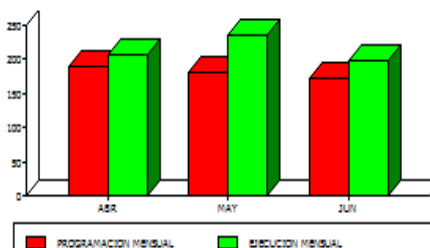
▪ **Tarea: Foliar y enviar expedientes a archivo o catastro.**

Durante el segundo trimestre ingresaron 594 expedientes frente a 701 expedientes programados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Mantenimiento de inventario de expedientes en trámite.**

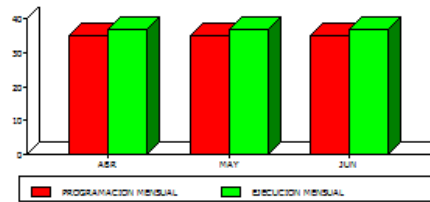
Durante el segundo trimestre ingresaron 638 expedientes frente a 543 expedientes programados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, expresando una meta cumplida.



▪ **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, durante el segundo trimestre se consumió 111 paquetes de millar.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS

- Se ha logrado mantener los tiempos de dar respuesta a los expedientes de licencias de Modalidad A y B en lo referente a la evaluación administrativa que se realiza en 5 días en promedio, esto también se ve reflejado en la cantidad de Informes de Verificación Administrativa elaborados en las modalidades en mención.
- Se han emitido 2,156 notificaciones de las cuales se han notificado mediante nuestro personal 1,388 y las 768 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.
- Se ha logrado aumentar el número de supervisiones de obra con lo cual se puede hacer un mejor seguimiento para una correcta ejecución de las edificaciones.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Se tiene problemas con los útiles de oficina necesarios para la efectiva labor de todo el personal, ya que no se está cumpliendo el abasteciendo de acuerdo al cuadro de necesidades, y uno de los principales inconvenientes que se tiene es el de las cintas adhesivas transparente y cinta masking tape, lo cuales se utilizan para el ordenamiento y foliación de los expedientes, asimismo se presenta inconveniente con el 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 fotocopados. 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 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 Trámite 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.
- Se tiene dificultad con la cantidad de expedientes que tiene la subgerencia esto debido a que el Archivo Central no ha permitido la derivación de expedientes concluidos o prestados como antecedentes.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se coordinará con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la compra de los útiles oficina por requerimiento de bienes hasta que la subgerencia en mención termine con la compra de útiles de oficina.
- Se coordinará 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.
- Las personas con mayor conocimiento en el uso del sistema brinden sus conocimientos sobre dicho sistema, así mismo se coordinará con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información una capacitación sobre este tema.
- Se realizará las coordinaciones del caso con Trámite Documentario para que el personal de plataforma de la subgerencia realice tareas de control previo al ingreso de anexos a la subgerencia.
- Se coordinará 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 solicitará que estos módulos tengan opciones de reporte con lo cual no generar una carga adicional a la gerencia en mención.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

A. ESTADO SITUACIONAL.

Actualmente la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, cuenta con un total de 04 arquitectos, 01 abogado; asimismo a principios del mes de abril se contrató los servicios de un profesional especializado en aspectos de transporte, tránsito y vialidad para apoyar en las tareas de planeamiento urbano de esta Gerencia. Adicionalmente, a mediados del mes de junio se incorporó 01 practicante, quienes vienen desarrollando las actividades correspondientes a esta gerencia de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones.

En los meses de abril y mayo, del total de profesionales (05), tres (03) de ellos venían apoyando en las labores encomendadas por la alta dirección relacionadas al Comité de Inversiones, 01 personal se encontraba encargado del seguimiento y evaluación del Plan Urbano Distrital y 01 profesional en las labores propias de esta gerencia.

Hacia el mes de junio, y luego del cumplimiento de la Declaración de Interés el proyecto de Iniciativa Privada Auto sostenible “Prestación del Servicio0 de Bicicleta Pública en el Distrito de Miraflores y Concesión de Espacios para la Instalación de Publicidad Exterior”; se encargó a esta gerencia como labores adicionales el desarrollo de una propuesta de diseño de módulos viales del área central del distrito.

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, GIS, Photoshop, Ilustrador o Corel Draw, programas necesarios para mejorar el rendimiento en cuanto a las labores de planificación urbana que tiene a cargo esta gerencia, considerando además que los planos de evaluación y propuesta que se vienen desarrollando en el Plan urbano distrital se encuentran en el programa de ARCGIS. 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 problemas con el acceso al 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 y/o notificaciones a los administrados lo que desmerece la labor 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, por lo que se requiere la adquisición de una impresora gestión que se viene realizando con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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° centígrados, dificultando el normal desenvolvimiento del personal; por lo que se requiere la adquisición de protectores (cortinas, persianas u otros) para los ventanales.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Formulación del plan urbano distrital – PUD.

▪ **Tarea: Supervisión y seguimiento de la formulación y desarrollo del PUD.**

Para el cumplimiento de la presente tarea se emitieron los siguientes documentos:

1. Informe técnico N° 036-2016-GDUMA/MM del 29 de abril de 2016, se emitió el informe de evaluación del cuarto entregable: Propuestas Específicas de Desarrollo Urbano.
2. Memorando N° 102-2016-GDUMA/MM del 13 de mayo de 2016, se dio la conformidad del servicio.
3. Carta N° 014-2015-GDUMA/MM de fecha 03 de junio de 2016, se hizo de conocimiento al equipo consultor del PUD, que encontrándonos en la última etapa de elaboración del PUD, y que de acuerdo a las coordinaciones que se han llevado a cabo con cada uno de los especialistas se requiere contar con el levantamiento de observaciones de cada uno de los entregados, para concretar la entrega del informe final.

4. Informe técnico N° 049-2016-GDUMA/MM del 06 de junio de 2016, se emitió el informe de evaluación del quinto entregable: Propuesta de inversión Urbana, mediante el cual se realizaron observaciones al documento presentado.

5. Carta N° 015-2016-GDUMA/MM de fecha 08 de junio de 2016, mediante la cual se notificó las observaciones al V producto entregado y se dio un plazo de 10 días para el levantamiento de observaciones.

6. Informe técnico N° 058-2016-GDUMA/MM del 30 de junio de 2016, se emitió el informe de evaluación del quinto entregable: Propuesta de inversión Urbana, habiendo levantado las observaciones realizadas.

Durante el segundo trimestre, se programó 02 supervisiones, de las cuales se logró ejecutar 06. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Talleres participativos, mesas de trabajo, exposiciones del PUD.**

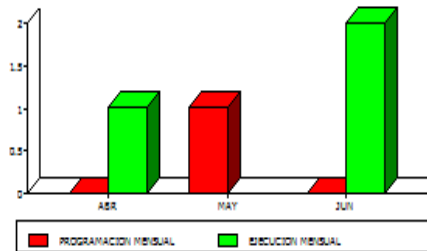
Con la finalidad de hacer un adecuado seguimiento a la elaboración del Plan Urbano Distrital, se ha venido remitiendo cada uno de los entregables a las áreas correspondientes a fin de que emitan su opinión correspondiente, en el marco del Comité Técnico de Trabajo.

Por otro lado se llevaron a cabo reuniones con las áreas involucradas en el desarrollo urbano y el equipo consultor las cuales fueron registradas en las actas que se detallan a continuación:

1. Acta de Reunión N° 15 del 28/04/2016, Agenda: Pr opuestas Específicas, Índice de usos, eje Av. Ejército, ZRE- Recabaren, ZRE- Marzano -Estudio Paralelo al Plan Urbano, donde participaron el equipo técnico de la GDUMA.
2. Acta de Reunión N° 17 del 10/06/2016, Agenda: Presentación de la propuesta final del PUD por parte del equipo técnico a los funcionarios y personal de la GDUMA y GAC.

3. Acta de Reunión N° 18 del 16/06/2016, Agenda: Revisión del Índice de Usos, donde participaron personal de la Subgerencia de Comercialización, GDUMA y especialista urbano por parte del equipo consultor.

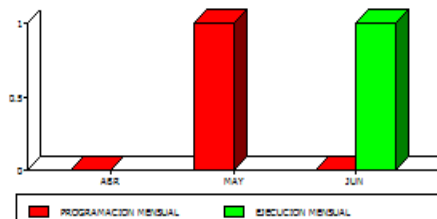
Durante el segundo trimestre, se programó realizar 01 evento, de las cuales se logró ejecutar 03. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Exhibición y proceso de aprobación del PUD**

Dentro del proceso de aprobación del PUD y estando que este se encuentra en la última etapa de su desarrollo, el 30 de junio del presente se realizó la presentación previa de la propuesta del Plan Urbano Distrital 2016-2026 a los Regidores de esta entidad, quienes realizaron algunas observaciones y apreciaciones al documento; asimismo a esta presentación asistieron los funcionarios de la Gerencia de Autorización y Control, Gerencia de Asesoría Jurídica y esta Gerencia.

Durante el segundo trimestre, se programó elaborar 01 documento, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



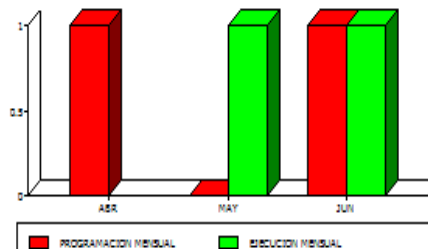
Actividad: proponer, formular y ejecutar estudios, proyectos, planes y normas de planificación urbana.

- **Tarea: Llevar a cabo investigaciones para la formulación de proyectos normativos e instrumentos de gestión.**

A fin de cumplir con la presente tarea, se emitieron los siguientes documentos:

1. Informe Técnico N° 037-2016/GDUMA, de fecha 02 de mayo de 2016, se desarrolló un estudio urbanístico del sector 8a y 5b (Zona del trapecio central) como parte del estudio paralelo al Plan Urbano 2016-2026, se revisaron los usos, tamaño de lotes y alturas (normativas y existentes) y se hizo una propuesta de usos para el nuevo rol que se le quiere atribuir a la zona en el marco de la formulación del nuevo Plan urbano.
2. Como encargo especial de la alta dirección, se viene desarrollando el anteproyecto arquitectónico de remodelación de las vías aledañas al nuevo estacionamiento del parque Kennedy, esta remodelación implicara el retiro de los estacionamientos de la vía pública así como la ampliación de veredas, aumento de arborización y zonas verdes; hasta el momento se ha concluido el diseño de las Ca. Porta y Ca. Pinos, habiendo remitido dicha información mediante el Memorando N° 0134-2016/ GDUMA de fecha 21 de junio del presente año; estas intervenciones están enmarcadas dentro de la política de movilidad sostenible del distrito.

Durante el segundo trimestre, se programó la formulación 02 proyectos, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana.**

Para el segundo trimestre del presente ejercicio, se elaboraron los siguientes proyectos:

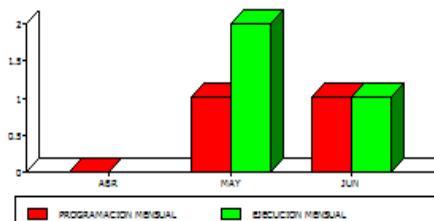
Con Memorandum N° 096-2016-GDUMA/MM de fecha 06 de mayo de 2016 e Informe Técnico N° 040-2016-GDUMA/MM, se remite la opinión respecto al Proyecto de Modificación de la Ordenanza N° 342/MM, puntualmente en lo concerniente a la acumulación y subdivisión de lotes, y las implicancias de dichos actos registrales, sobre la zonificación y altura de edificación aplicable a los predios. El proyecto normativo actualmente se encuentra en evaluación por el Concejo Municipal.

Memorándum N° 137-2016-GDUMA/MM de fecha 20 de junio de 2016, se remite la propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Cultura, y el Proyecto de Acuerdo de Concejo Municipal correspondiente para su aprobación, con el fin de establecer acciones de cooperación y coordinación, así como también, los compromisos para el desarrollo y ejecución de diversas actividades en materia de defensa, protección, gestión y promoción del patrimonio cultural inmueble, situado en la jurisdicción. El Proyecto de Acuerdo de Concejo se encuentra siendo tramitado por la Oficina de Secretaría General, para su evaluación ante el Concejo Municipal.

En cuanto a la actividad en proyectos de inversión, tenemos que con el Informe N° 07-2016-CI/MM del 16 de mayo de 2016, el Comité de Inversiones del cual forma parte la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, remitió a la Gerencia Municipal la propuesta de Declaratoria de Interés de la Iniciativa Privada Autosostenible denominada "Prestación del Servicio de Bicicleta Pública en el Distrito de Miraflores y Concesión de Espacios para la Instalación de Publicidad Exterior", presentada por el Consorcio MARFINA-JJC-SMOOVE, con la finalidad de incentivar el uso de la bicicleta como medio de transporte que sustituya el uso del automóvil.

Mediante Acuerdo de Concejo N° 036-2016/MM del 26 de mayo de 2016, el Concejo Municipal declaró de interés la iniciativa privada Autosostenible precitada, siendo ésta incorporada en el Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 037-2016/MM de la misma fecha, en razón del Memorándum N° 028-2016-CI/MM de fecha 19 de mayo de 2016.

Durante el segundo trimestre, se programó realizar 02 propuestas de instrumentos normativos, de las cuales se logró ejecutar 03. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Atención de expedientes de cambio de zonificación.**

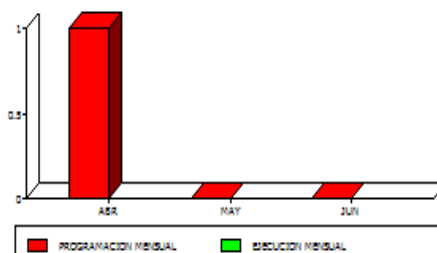
Al respecto, se debe precisar que en esta tarea no se recibieron solicitudes de Cambio de Zonificación para su evaluación, motivo por el cual no se logró alcanzar la meta programada para el presente trimestre.

Asimismo, se debe precisar 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° que el trámite del procedimiento regular de los cambios de zonificación será en primera instancia ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, entidad que remitirá a las Municipalidades Distritales las peticiones presentadas para ser evaluadas; en este marco normativo para el segundo trimestre del presente año no se han recibido documentos a ser evaluados.

Por otro lado se debe precisar que dentro del proceso de la formulación del Plan Urbano Distrital, se viene proponiendo algunas modificaciones al Plano de zonificación, motivo por el cual se han recibido mediante cartas externas consultas de modificación de la zonificación, las cuales vienen siendo evaluadas en el marco del desarrollo del PUD.

Durante el segundo trimestre, se programó atender 01 expedientes de cambio, de las cuales no se logró ejecutar. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



Actividad: Gestionar la revaloración y conservación del patrimonio inmueble distrital.

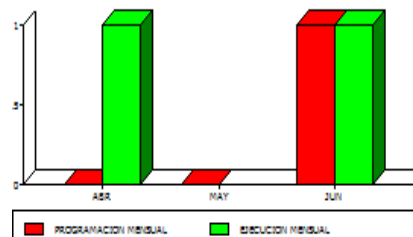
▪ **Tarea: Evaluar y actualizar los inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrar su registro.**

Para el cumplimiento de la presente tarea se emitieron los siguientes documentos:

1. Informe Técnico N° 035- 2016/GDUMA, de fecha 29 abril de 2016, en el cual se desarrolló el estudio urbanístico de la Zona de Reglamentación Histórica Recavarren Bellavista, este estudio comprendió la identificación de los usos y alturas existentes, así como la problemática del tránsito y el espacio público, concluyendo en la propuesta de nuevos usos en la zona.

2. Informe Técnico N°045- 2016/GDUMA, de fecha 20 de mayo de 2016, en el cual se desarrolló el estudio urbanístico de la Zona de la Huaca Pucllana y sus alrededores, este estudio comprendió trabajo en campo y en gabinete, se pudo elaborar un mapeo de los usos y alturas existentes y se propuso nuevos usos para este sector.

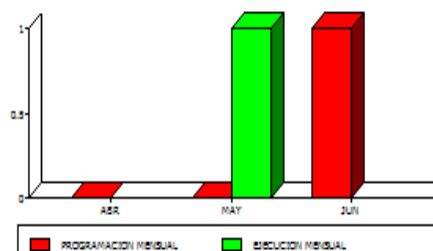
Durante el segundo trimestre, se programó 01 evaluación y actualización de inmuebles, de las cuales se logró ejecutar 02. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Coordinar con entidades para fomentar la revaloración y conservación del patrimonio inmueble distrital.**

Mediante el Oficio N°003-2016/GDUMA de fecha 23 marzo de 2016 se solicitó a la Municipalidad Metropolitana de Lima nos indiquen los requisitos y procedimientos para la ratificación de las Ordenanzas N°387/MM y N°401/MM en el marco de la Ordenanza 18 69-MML. En vista que la Municipalidad Metropolitana de Lima no dio respuesta al oficio remitido, se solicitó vía telefónica una reunión con la Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, la misma que se llevó a cabo el día 11 de mayo de 2016. De la reunión sostenida se concluyó que la MML llevara a cabo un proceso de revisión de la Ordenanza 1869-MML, por lo que nos encontramos a la espera de una respuesta oficial a fin de tomar las acciones necesarias.

Durante el segundo trimestre, se programó realizar 01 coordinación, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión para revaloración y conservación del patrimonio inmueble distrital.**

Se viene llevando a cabo una recopilación de información sobre diferentes normativas internacionales que tienen como finalidad la revalorización del patrimonio edificado, además se viene trabajando diferentes estudios urbanos de las zonas que contienen los inmuebles declarados bienes culturales y arquitectura de valor del distrito ya que estos serán el sustento técnico de los nuevos instrumentos normativos.

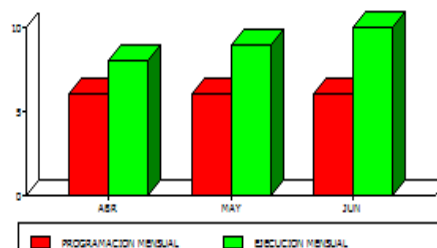
Sin embargo, aún no se ha podido elaborar nuevos instrumentos de gestión para la revalorización del patrimonio, ya que nos encontramos actualmente formulando el Plan Urbano de Miraflores 2016 – 2026, en el cual se delinearan las políticas, objetivos y estrategias para la revalorización y sostenibilidad del Patrimonio edificado del distrito, además se desprenderán las directrices para el desarrollo de dichos instrumentos de gestión.

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 27 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.

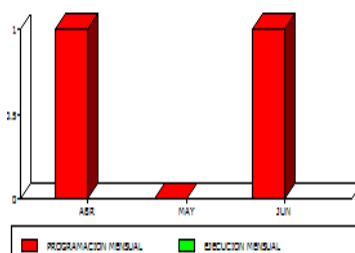
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, expresando una meta cumplida.



- **Tarea: Capacitar a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización.**

Al respecto, se debe precisar que en esta tarea no se logró cumplir las metas trazada, ya que se han venido priorizando las actividades y reuniones relacionadas al Comité de Inversiones y el Plan Urbano Distrital.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



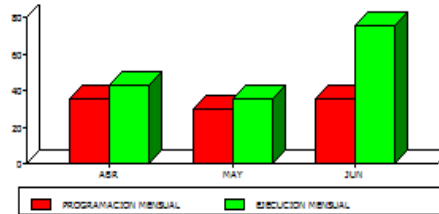
Actividad: Gestión administrativa.

- **Tarea: Elaboración de informes, memos, resoluciones, oficios, certificados, cartas y atenciones vecinales.**

En esta tarea, la gerencia atiende las solicitudes y/o consultas presentadas ya sea vía documental o a través de medios virtuales implementados para tal fin (Sistema de Atención Vecinal - SAVE), emitiendo diversos documentos para tal fin.

- Elaboración de documentos internos: memorandos, informes, actas u otros.
- Elaboración de documentos externos: cartas, oficios, resoluciones, certificados u otros.
- Atención de solicitudes por el sistema de participación vecinal virtual – SAVE.
- Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Para este trimestre se proyectó la emisión de 100 documentos de gestión administrativa. Al respecto tenemos que se han emitido 86 memorandos, 05 informes, 11 cartas, 02 oficios y 31 resoluciones; siendo además atendidas 06 solicitudes de acceso a la información pública y 05 solicitudes presentadas por el SAVE; lo que hace un total de 246 documentos de gestión administrativa.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.53, expresando una meta cumplida.



Actividad: Supervisión, coordinación y difusión de las actividades de planificación urbana.

▪ **Tarea: Coordinación con personal, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas.**

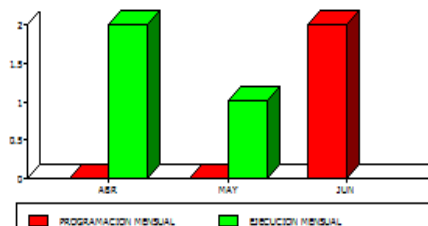
La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente llevó a cabo reuniones periódicas tanto con el personal de la misma, como con personal y/o funcionarios de las subgerencias que la componen e, inclusive, con otras unidades orgánicas con las que se coordinan aspectos en planificación urbana entre otros 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:

1. Acta de Reunión N° 13 del 27/04/2016, Agenda: Temas que se vienen.
2. Acta de Reunión N° 14 del 27/04/2016, Agenda: Propuestas Específicas -Estudio Paralelo al Plan Urbano, donde participaron el equipo técnico de la GDUMA.
3. Acta de Reunión N° 16 del 24/05/2016, Agenda: Propuestas Específicas, evaluación de la implementación de hoteles boutique, evaluación de implementar usos temporales en retiros municipales -Estudio Paralelo al Plan Urbano, donde participaron el equipo técnico de la GDUMA.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- A la fecha se viene cumpliendo con el cronograma plateado para la elaboración del Plan Urbano Distrital 2016-2026, encontrándonos con un avance al 80%, metas que se vienen desempeñando en coordinación con los consultores y el equipo técnico de la GDUMA.
- Se ha conseguido incorporar al proceso de promoción de la inversión privada una iniciativa privada, que tiene como objeto y alcance la implementación de un sistema de bicicleta pública, por el cual se proveerá las bicicletas y estaciones automatizadas necesarias para la prestación del servicio, incluyendo la infraestructura y equipamientos vinculados al servicio, con la finalidad de fomentar el uso de la bicicleta como servicio específico de desplazamientos de proximidad y corta duración, así como para fomentar la movilidad sostenible, saludable y no contaminante.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Para el cumplimiento de las tareas establecidas en la actividad de Gestionar la revalorización y conservación del patrimonio inmueble, se han presentado dificultades en las coordinaciones, atención y respuesta a nuestros pedidos por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Ministerio de Cultura, lo que viene dificultando el normal desarrollo de esta actividad.
- Se requiere la mayoría de los técnicos de la GDUMA, cuenten con acceso al programa de GISCAD que 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, GIS, Archicad y Photoshop, Illustrator o Corel Draw para mejorar el rendimiento.
- Se cuenta con una impresora/fotocopiadora en mal funcionamiento, imprimiendo documentos en mal estado (manchados, arrugados e ilegibles) y no adecuados para realizar comunicaciones entre otras entidades y/o notificaciones a los administrados lo que desmerece la labor imagen institucional.
- Se orientó a cumplir como prioridad las labores relacionadas al Comité de Inversiones, generando ciertos retrasos en la ejecución de las labores propia de la Gerencia.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se viene instando un contacto más directo y ágil con los representantes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Ministerio de Cultura, vía telefónica y a través del correo electrónico, a fin de agilizar los trabajos pendientes que se deben desarrollar coordinadamente.
- Se cumplió con el llenado y remisión del formulario de "Solicitud de Requerimiento de Software", remitido por la Gerencia de Sistemas y Tecnología a través del Enlace: <https://docs.google.com/a/miraflores.gob.pe/forms/d/1-yrdP9C5k8Sk3sY-b6LmuSLIVJOAQIRA4DaysAzK8-0/viewform>; encontrándonos a la espera de la atención a los requerimientos formulados.

- Se viene coordinando con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la adquisición de una impresora, con la finalidad de cumplir adecuadamente las labores encomendadas.
- Se están reorganizando las tareas del personal de la gerencia, para una mejor programación de las actividades en las cuales encontramos un rendimiento debajo del proyectado, y aquellas en las que se puedan presentar contingencias administrativas.

SUBGERENCIA DE CATASTRO

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Catastro ha cumplido con las metas programadas en actividades y tareas, esperando que durante los siguientes trimestres continuemos manteniendo la misma escala.

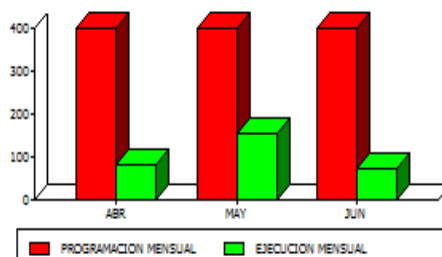
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

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 308 unidades de producción en este trimestre, la caída en la producción se debe a la poca demanda de ingreso de los expedientes.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.26, expresando una meta insuficiente.

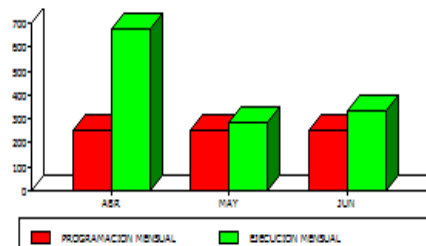


▪ Tarea: Actualización de las unidades catastrales.

Actualización de las Unidades Catastrales: Constantemente se efectúa el mantenimiento de la base catastral con relación a un

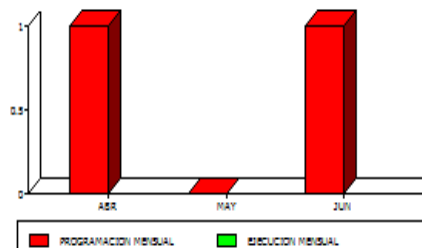
predio específico, para ellos tenemos acciones como la Verificación Catastral y Visación de planos y Plano Catastral por Predio Habilitado, puesto que la información consignada refleja la realidad física actual del predio con respecto a las verificaciones catastrales e inspecciones realizadas se alcanzó un total de 1291 unidades catastrales ejecutadas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.72, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Seguimiento del Plan de Sistema de Control Interno.**

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.

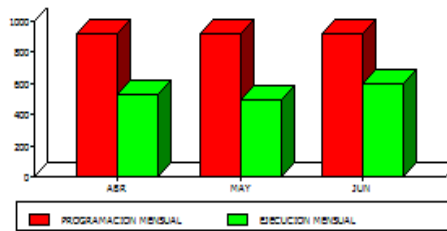


Actividad: elaboración y digitalización de documentos.

▪ **Tarea: Emisión de documentos internos y externos**

Tenemos la emisión de los documentos generados dentro del sistema SGU, la producción para este trimestre alcanzó 1626 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.

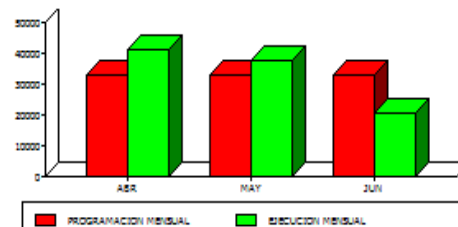
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.59, expresando una meta insuficiente.



▪ **Tarea: Escaneo y digitalización de documentos administrativos**

Procedimiento que se realiza diariamente mediante el escaneo de los expedientes que ingresan y son culminados de acuerdo a los plazos establecidos en el TUPA, así como los expedientes que ingresan de las diferentes áreas tales como SGC y SGLEP, todos sin excepción son digitalizados como corresponden de acuerdo a la Manzana (Mz), Lote (Lt) y Unidad (unid) de cada predio, para este trimestre la producción alcanzo un total de 99,885 documentos escaneados, cabe resaltar si hay variaciones por incremento o reducción de la producción es por la demanda de los expedientes ingresados los cuales están escaneados y registrados en la siguiente ruta: Catastro: (fs2\\(j)): Archivo digital de los documentos atendidos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, expresando una meta cumplida.

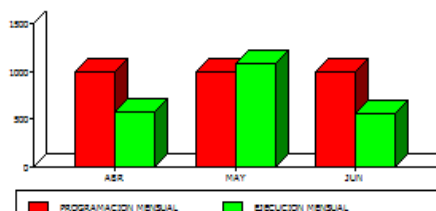


Actividad: Mantenimiento de la base de información catastral.

▪ **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 2,196 actualizaciones en la Base de Datos Catastral.

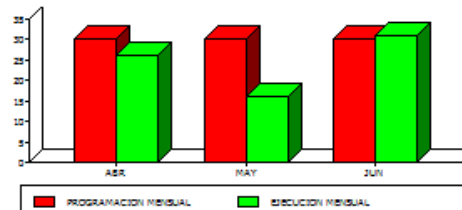
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.73, expresando una meta regular.



▪ **Tarea: Mantenimiento de la base gráfica.**

De igual forma se actualiza en el programa (Giscat) las emisiones de los Planos Catastrales por Predio Habilitado, Emisión del Plano Temático, y Hoja Informativa Catastral, la producción alcanzo 73 actualizaciones.

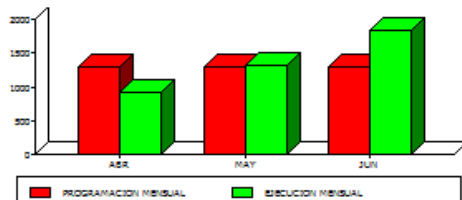
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, expresando una meta parcialmente cumplida.



▪ **Tarea: Mantenimiento de la base fotográfica**

Se efectúa de acuerdo a las inspecciones oculares programadas de las actualizaciones catastrales y las inspecciones de numeración, las cuales son tomadas en los predios del distrito, para este trimestre se alcanzó 4,079 registros fotográficos.

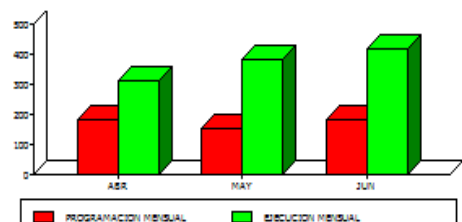
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Reproducción y copia de planos**

Se efectuaron impresiones de planos de diferentes tamaños y características solicitadas por las diferentes áreas y a solicitud de los administrados, obteniendo la cantidad de 1,110 impresiones, tales como imágenes, planos, certificados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.18, expresando una meta cumplida.

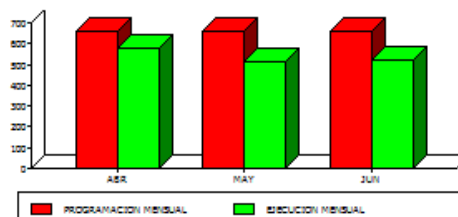


Actividad: Plataforma de atención al contribuyente.

- **Tarea: Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA Y TUSNE**

Esta tarea se gestiona en la plataforma de atención al contribuyente para que los administrados puedan iniciar el trámite administrativo, para este trimestre se han atendido 1,615 administrados.

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



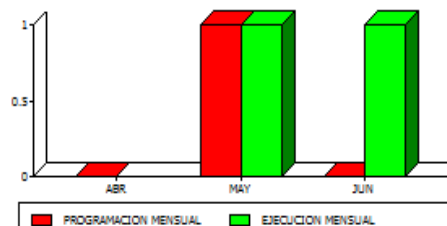
Actividad: Saneamiento de la propiedad municipal.

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

Para este trimestre y de acuerdo a nuestro cuadro de necesidades se ha proyectado en el mes de mayo 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 este caso se realizaron las publicaciones en los diarios Expreso y El Peruano con fecha 01 de mayo de 2016.

Para el mes de junio se apertura el Expediente técnico N° 3366-2016 a nombre de la Municipalidad de Miraflores, para realizar el Saneamiento físico legal del ubicados en Av. Bajada San Martín N° 151 y Av. Circuito-Playas Costa Verde N° 111 denominado "Museo de la Memoria". Con fecha 21 de junio de 2016, se ingresó el expediente administrativo a la Sunarp, bajo el título 972440 a fin de hacer la rectificación de área, linderos, medidas perimétricas y declaratorias de fábrica del Expediente N° 7238-2014 (Local de Seguridad Ciudadana).

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, expresando una meta cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Ya contamos con la adquisición de una impresora para planos denominado Plotter, el mismo que sirve para poder continuar con nuestra actividad de reproducción y copias de planos, los cuales son a pedido de los contribuyentes y para las atenciones requeridas de las diferentes áreas de la Municipalidad.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En este segundo trimestre, nos hemos mantenido en paralelo en la producción en las atenciones de los expedientes de numeración, las Verificaciones Catastrales, (TUPA y TUSNE), y esto a su vez conlleva a las emisiones de los documentos generados por el SGU, y el mantenimiento de la base gráfica (planos catastrales).

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presentó medidas correctivas.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO – PROGRAMA DEL VASO DEL LECHE.

A. ESTADO SITUACIONAL.

El programa vaso para el segundo trimestre 2016 (abril a mayo) ha superado las metas previstas en atención de beneficiarios de 1ra y 2da prioridad, y número de raciones total por el ingreso de más beneficiarios al programa.

El número de canastas atendidas para el PCA - programa de complementación alimentaria (86%) no cumple con la meta por motivo que se otorgó presupuesto para el mes de abril. Se cumplió con el proceso de empadronamiento de beneficiarios para PVL.

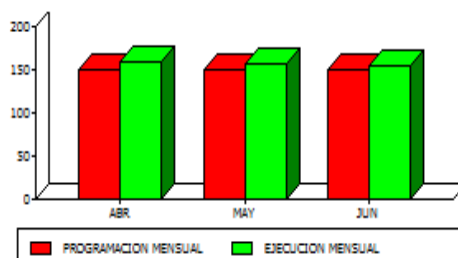
A continuación se detallan las actividades realizadas durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Atención a beneficiarios PVL.

▪ Tarea: Atención beneficiarios 1ra prioridad.

Durante el segundo trimestre se programó la atención de 450 beneficiarios, de las cuales se logró ejecutar 469, cabe recalcar que dentro de los beneficiarios de 1era Prioridad se encuentran niños de 0 a 6 años, madres gestantes, madres lactantes y discapacitadas.

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

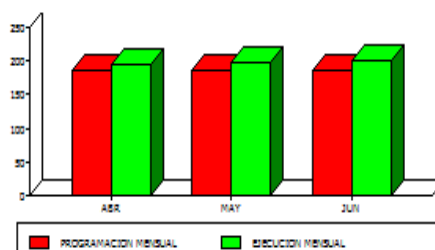


▪ **Tarea: Atención beneficiarios 2da prioridad.**

Durante el segundo trimestre se programó la atención de 555 beneficiarios, de las cuales se logró ejecutar 595, cabe recalcar que dentro de los beneficiarios de 2da Prioridad se encuentran niños de 7 a 13 años y ancianos.

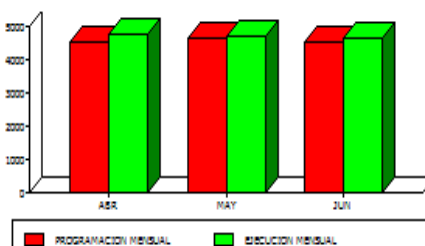
Debido a límite de edad los niños de 6 años pasaron al grupo de 7 a 13 años.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Otorgar fórmula nutricional 1ra prioridad.**

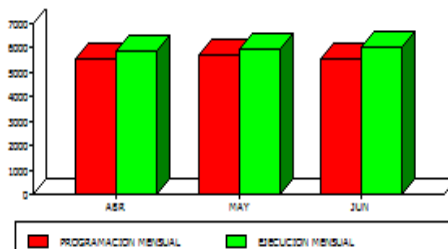
Durante el segundo trimestre se programó otorgar 13,650 raciones, de las cuales se logró ejecutar 14,070. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad.**

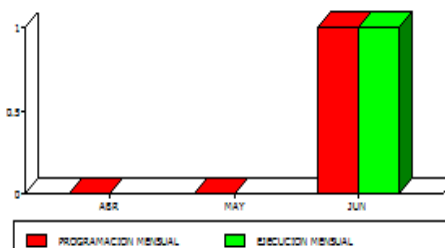
Durante el segundo trimestre se programó otorgar 16,835 raciones, de las cuales se logró ejecutar 17,850.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, expresando una meta cumplida.



▪ **Tarea: Empadronamiento a beneficiarios.**

Durante el segundo trimestre se programó 01 empadronamiento, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

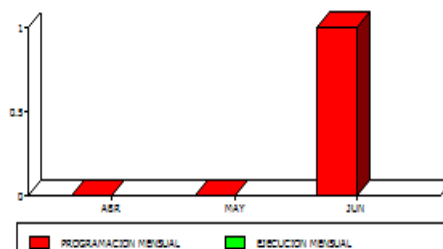


Actividad: Fortalecimiento de comités PVL.

▪ **Tarea: Control de alimentos.**

Se reprogramó para el mes de Julio acorde al nuevo lote de alimentos.

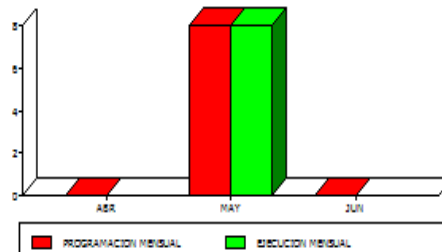
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, expresando una meta no cumplida.



▪ **Tarea: Entrega de gas para la preparación del insumo alimenticio.**

Durante el segundo trimestre se programó entregar 08 balones de gas, de las cuales se logró ejecutar en su totalidad.

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

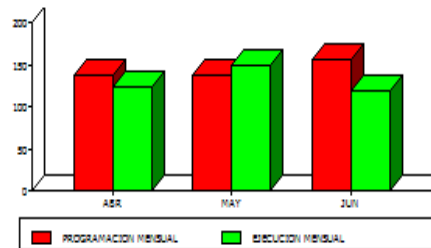


Actividad: Gestión administrativa PVL.

- **Tarea: Emisión informes, aplicativos, supervisiones, encuestas, kardex, recibos, actas, fotocopias.**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 432 documentos, de las cuales se logró ejecutar 390 documentos administrativos que fueron el soporte de las actividades relacionada al apoyo del desarrollo humano del distrito.

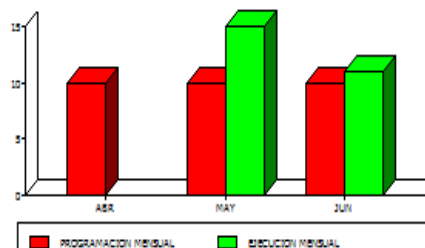
Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, expresando una meta parcialmente cumplida.



Actividad: Atención a beneficiarios PCA.

- **Tarea: Entrega de canasta de víveres a paciente ambulatorios TBC.**

Durante el segundo trimestre se programó entregar 30 canastas, de las cuales se logró entregar 26. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, expresando una meta segundo parcialmente cumplida.

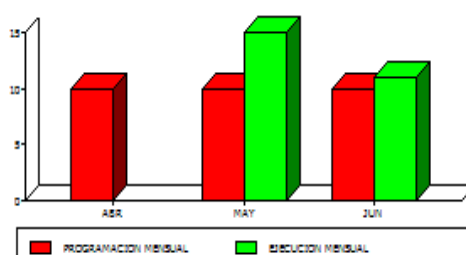


Actividad: Gestión administrativa PCA.

- **Tarea: Emisión informes, aplicativos, supervisiones, formatos, mochica, kardex, recibos, actas, fotocopias, etc.**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 65 documentos, de las cuales se logró ejecutar 34 esta disminución se debe a que se viabilizaron vía electrónica y en formatos en línea.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.52, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se ha ejecutado actividades en el marco de cumplimiento de las normas legales con el objetivo de contribuir con la recuperación del paciente con TBC y con la población en situación de pobreza y vulnerabilidad del distrito de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Restricción presupuestal para adquisición de bienes en el mes de abril.
- Insuficiente material de papelería.
- Desconexión continua de señal telefónica.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se coordinó con beneficiarios las atenciones
- Utilización de formatos virtuales SYSVAL, SAM, SGU y documentos pre impresos.
- Mesa de ayuda dirigido a sistemas.

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

A. 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 Calle. Gral. Mendiburu N°1175 – 2do. Piso (Comercio en la vía pública).

Hay 19 con Contrato de Servicio Administrativo (CAS), 02 Nombrados y 04 Obreros permanentes.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Comercialización durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

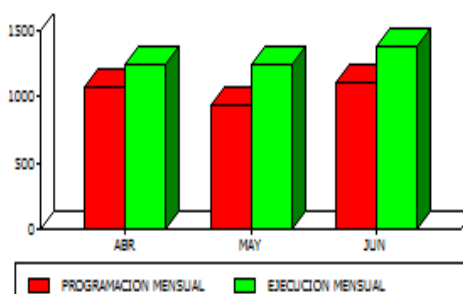
Actividad: Atención en plataforma.

▪ Tarea: Orientación y asesoría personalizada al público.

Esta tarea consiste en la orientación y asesoría personalizada al público brindándole la información respecto a los requisitos y factibilidad para obtención de Licencias de Funcionamiento y otros.

Durante el segundo trimestre se realizaron 3,864 consultas frente a 3,131 que se tenía programadas, 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, expresando una meta cumplida.



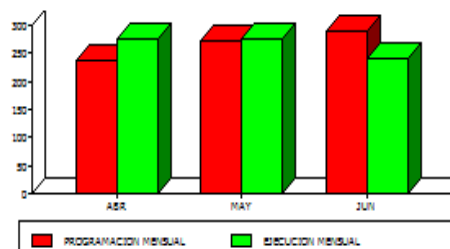
Actividad: Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito.

- **Tarea: Autorización de licencias de funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble.**

Esta tarea está conformado por las resoluciones propiamente dichas (RESO), en las que se ha considerado las resoluciones procedentes e improcedentes, fundadas e infundadas, incluidas las Licencias de Funcionamiento, Ceses de Actividades, Duplicados, Cambio de Razón Social y Autorización de Playas de estacionamiento, así como las resoluciones de licencia de funcionamiento (RLIC) que a la vez son autorizaciones de apertura del negocio o el equivalente al certificado de autorización, la cuales son el resultado de la suma de las licencias de funcionamiento definitivas y licencias de funcionamiento temporales, y otras como Ampliación de Giro, Modificación de Área, Duplicados de Licencia y Cambio de Razón Social.

Durante el segundo trimestre se realizaron 795 resoluciones frente a 799 que se tenía programado, 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, expresando una meta parcialmente cumplida.



- **Tarea: Inspecciones previas a otorgamiento de cese de licencia de funcionamiento.**

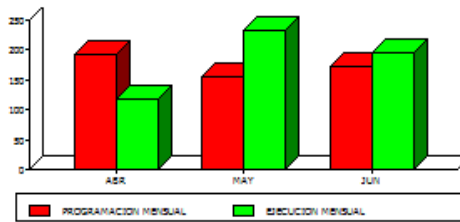
Tarea fue asumida por la Subgerencia de Fiscalización y Control

- **Tarea: Autorización de anuncio y publicidad exterior.**

Esta tarea se refiere a las emisiones de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior (EPE), a través de resoluciones (RESO) de anuncios y autorizaciones de banderolas (ABND).

Durante el segundo trimestre se emitieron 546 resoluciones frente a 519 que se tenía 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, expresando una meta cumplida.

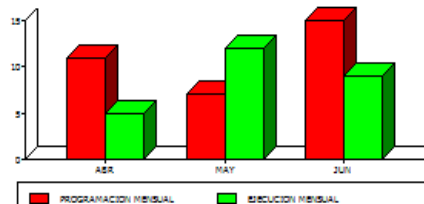


▪ **Tarea: Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales.**

Esta tarea es concerniente 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 de toldos.

Durante el segundo trimestre se emitieron 26 resoluciones frente a 33 que se tenía programada, 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, expresando una meta regular.

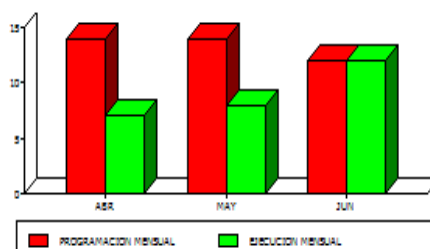


▪ **Tarea: Autorización de espectáculos públicos no deportivos.**

Esta tare ase Refiere a la emisión de autorizaciones temporales de eventos de índole social en propiedad privada que cuenten con licencia de funcionamiento, que pueden ser espectáculos, exposiciones o campañas y/o promociones, emitidas a través de resoluciones (RESO).

Durante el segundo trimestre se emitieron 27 resoluciones frente a 40 que se tenían programadas, 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.68, expresando una meta insuficiente.

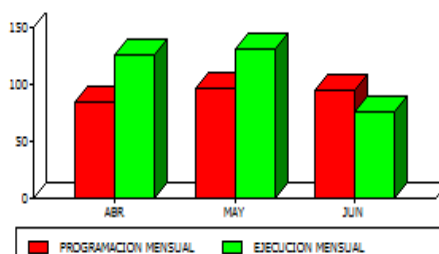


▪ **Tarea: Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos.**

Se refiere 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.

Durante el segundo trimestre se realizaron 331 eventos frente a 227 que se tenía programado, cabe recalcar que esta superación a lo programado se debe 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 picnics 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, expresando una meta cumplida.

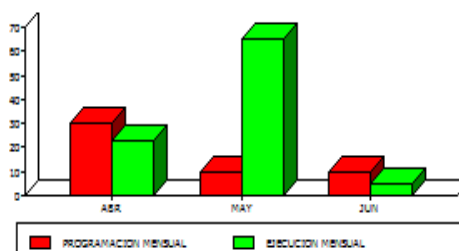


▪ **Tarea: Autorizaciones en la vía pública y mercado.**

Esta tarea es concerniente a la emisión de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública.

Durante el segundo trimestre se emitieron 93 autorizaciones frente a 50 que se tenía programado, este aumento 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.

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



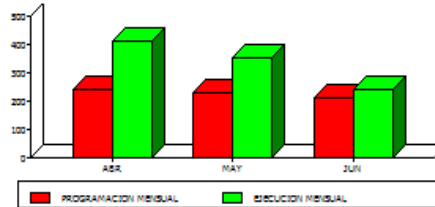
▪ **Tarea: Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado.**

Esta tarea es alusiva a la atención de documentación recibida, inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado, así como atención a vecinos, comerciantes y público en general.

Durante el segundo trimestre se atendieron 1,005 inspecciones frente a 677 que se tenía programado, esto se debe a la continuación 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.48, expresando una meta cumplida.



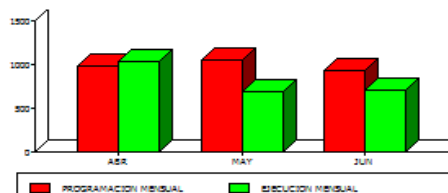
Actividad: elaboración de documentos administrativos

- **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), Memorándums (MEMO), Notificaciones (NOTI), Proveídos (PRVEID) entre otros documentos.

Durante el segundo trimestre se elaboraron 2,446 documentos frente a 2,945 que se tenía 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.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.83, expresando una meta parcialmente cumplida.



B. LOGROS ALCANZADOS.

- 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 dos impresoras de uso del personal técnico y administrativo de la plataforma; lo cual permitirá la impresión de documentos para atención de consultas y de formularios correspondientes a los procedimientos a cargo del área.

- 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.
- Capacitación sobre Inocuidad Alimentaria brindado por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social en coordinación con esta oficina.
- Capacitación sobre primeros auxilios, accidentes, reacciones ante amago de incendio, entre otros, brindado por la Subgerencia de Defensa Civil en coordinación con esta oficina.
- Entrega de carta circular a los comerciantes autorizados en la vía pública a fin de realizar el pintado de módulos, así como el cambio de chaleco en caso de encontrarse deteriorado.
- 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.
 - ✓ Atención oportuna de la documentación que ingresa a esta oficina.

c. DIFICULTADES PRESENTADAS

- 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 siguen presentando constantes desperfectos en 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. Tales impases representan la interrupción temporal del trabajo a cargo del personal legal, técnico y administrativo de la Subgerencia.

- Se reitera la necesidad de equipar de nuevos equipos (en número de 2) al personal del área legal de la Subgerencia; lo cual ya ha sido reportado 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.
- De acuerdo al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) correspondiente al presente Ejercicio 2016, la Subgerencia de Comercialización tendrá a su cargo la Meta N° 24. En dicho sentido, se han determinado como actividades a realizar en procura del cumplimiento de dicha Meta, la emisión de la resolución finalizando el procedimiento de licencia de funcionamiento en (01) día hábil, para todas las solicitudes que requieran la verificación de las condiciones de seguridad con posterioridad a la emisión de dicha licencia. Para dicho propósito, resultará necesaria la implementación de un sistema integrado que permita al personal de la Subgerencia de Comercialización, advertir la presentación de solicitudes de licencia de funcionamiento Categoría I Ex - Post, evaluando lo solicitado en línea, a fin de poder generar la resolución de improcedencia o de licencia de funcionamiento en el mismo día de su presentación.
- 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, muebles de archivadores).
- Falta de reparación de instalaciones eléctricas.
- Materiales de limpieza insuficientes para el mantenimiento del Mercado y oficina administrativa.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se requirió a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, el cambio de los equipos de cómputo que actualmente no cuentan con un software ni hardware adecuado.

- Deberá fomentarse la capacitación de personal especializado en el manejo del Sistema PACO, a fin de restituir el funcionamiento de los mismos, en un tiempo menor, en caso de averías o desperfectos.
- Se propiciará, que a nivel de la Gerencia de Autorización y Control, se lleve a cabo una reunión de coordinación con personal de Trámite Documentario y la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, con la finalidad que se asuman acciones en procura del cumplimiento de la Meta N° 24, a través de un sistema integrado y una entrega en el día de la documentación adjunta a las solicitudes de licencia de funcionamiento.
- 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.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO – PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

El número de canastas atendidas para el PCA - programa de complementación alimentaria (86%) no cumple con la meta por motivo que se otorgó presupuesto para el mes de abril.

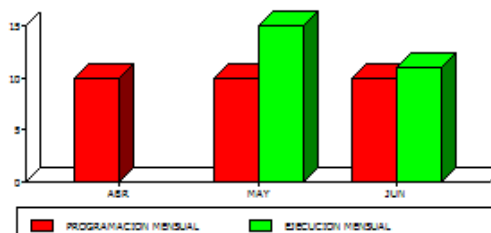
A continuación se detallan las actividades realizadas durante el segundo trimestre de 2016, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Gestión administrativa PCA.

- **Tarea: Emisión informes, aplicativos, supervisiones, formatos, mochica, kardex, recibos, actas, fotocopias, etc.**

Durante el segundo trimestre se programó emitir 65 documentos, de las cuales se logró ejecutar 34 esta disminución se debe a que se viabilizaron vía electrónica y en formatos en línea.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.52, expresando una meta parcialmente cumplida.



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.

planes de la Municipalidad.														
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
SERVICIO DE CONTROL	Auditoría de Cumplimiento	Informe	3.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.52	1.00	.52	.52	.52	.17
SERVICIOS RELACIONADOS	Servicios Relacionados	Informe	40.00	4.00	3.00	2.00	4.00	3.00	2.00	9.00	9.00	25.00	1.00	.63



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CPCC. CÉSAR MENDEZ LENGUA
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 Código CGR N° 17451

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planeación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016**

UNIDAD ORGÁNICA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL CENTRO DE COSTO 10040001 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

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

OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecimiento y reestructuración de la defensa jurídica de la municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Documentos Administrativos y Judiciales	Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales	Documentos	5,400.00	480.00	500.00	500.00	320.00	567.00	594.00	1,480.00	1,481.00	2,828.00	1.00	.52
	Elaboración de documentos administrativos y judiciales	Documentos	3,271.00	230.00	275.00	300.00	347.00	406.00	409.00	805.00	1,162.00	1,966.00	1.44	.60
	Escaneo de legajos	Accion	667.00	53.00	55.00	59.00	60.00	48.00	61.00	167.00	169.00	329.00	1.01	.49
Diligencias Judiciales y Extrajudiciales	Asistencia a Audiencias	Accion	237.00	10.00	15.00	25.00	30.00	22.00	41.00	50.00	93.00	164.00	1.86	.69
	Informe Oral	Accion	139.00	10.00	8.00	15.00	15.00	10.00	25.00	33.00	50.00	100.00	1.52	.72
	Seguimiento e impulso de procesos	Accion	290.00	30.00	30.00	25.00	53.00	45.00	65.00	85.00	163.00	333.00	1.92	1.15
Defensa Jurídica	Atención de procesos	Expediente	1,711.00	20.00	25.00	30.00	47.00	28.00	30.00	75.00	105.00	1,652.00	1.40	.97



MARIELA GONZALEZ ESPINOZA
 Procuradora Pública Municipal
 Reg. CAL. 22917
 ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL

CENTRO DE COSTO 10080001 SECRETARIA GENERAL

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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
APOYO CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA	SESIONES DE CONCEJO	Accion	32.00	3.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	7.00	9.00	16.00	1.29	.50
	ACUERDOS DE CONCEJO	Accion	108.00	9.00	5.00	8.00	9.00	6.00	6.00	22.00	21.00	46.00	.95	.43
	ORDENANZAS	Accion	21.00	5.00	.00	1.00	1.00	5.00	2.00	6.00	8.00	14.00	1.33	.67
	DECRETOS DE ALCALDÍA	Accion	15.00	1.00	3.00	1.00	.00	.00	2.00	5.00	2.00	3.00	.40	.20
	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	Accion	736.00	65.00	53.00	65.00	51.00	76.00	46.00	183.00	173.00	357.00	.95	.49
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	OFICIOS	Accion	1,029.00	162.00	82.00	116.00	59.00	51.00	58.00	360.00	168.00	373.00	.47	.36
	CARTAS	Accion	436.00	32.00	20.00	23.00	16.00	12.00	14.00	75.00	42.00	85.00	.56	.19
	INFORMES Y MEMORANDOS	Accion	184.00	10.00	29.00	16.00	10.00	9.00	7.00	55.00	26.00	64.00	.47	.35
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Accion	1,569.00	126.00	113.00	162.00	121.00	137.00	142.00	401.00	400.00	709.00	1.00	.45
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	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	7.00	1.00	.58
	COORDINACIÓN PARA LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y ACCESIBILIDAD DE LOS AMBIENTES	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	7.00	1.00	.58



Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

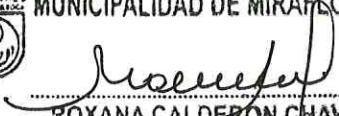
UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL CENTRO DE COSTO 10080001 SECRETARIA GENERAL

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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
COORDINACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PLATAFORMA	Accion	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEL ANGEL HUESTA 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	SECRETARIA GENERAL	CENTRO DE COSTO	10080003 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
OBJETIVO GENERAL	Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua		
OBJETIVO ESPECIFICO	Compromiso en la calidad de los servicios garantizando una buena administración en la custodia y archivo documental		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA DE II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM		
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Administración Documentaria	Recepción, clasificación y distribución de documentos externos	Documentos	77,367.00	6,400.00	6,200.00	6,600.00	6,129.00	6,789.00	6,526.00	19,200.00	19,444.00	37,612.00	1.01	.49
	Recepción, clasificación y distribución de documentos internos a notificar	Documentos	19,610.00	1,750.00	1,500.00	1,650.00	1,025.00	1,126.00	1,143.00	4,900.00	3,294.00	6,081.00	.67	.31
	Documentos autenticados	Documentos	7,670.00	450.00	700.00	750.00	573.00	779.00	430.00	1,900.00	1,782.00	3,218.00	.94	.42
	Elaboración de documentos administrativos	Documentos	15,768.00	1,529.00	1,350.00	1,400.00	1,331.00	1,399.00	1,368.00	4,279.00	4,098.00	7,751.00	.96	.49
Archivo Central	Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión	Documentos	34,190.00	1,900.00	2,000.00	1,850.00	835.00	3,381.00	939.00	5,750.00	5,155.00	10,465.00	.90	.31
	Depuración de documentos administrativos	Metros	40.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Servicio de búsqueda y copia de documentos	Documentos	41,420.00	3,380.00	4,000.00	3,450.00	3,249.00	3,154.00	4,936.00	10,830.00	11,339.00	20,531.00	1.05	.50

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


MIRTHA RAQUEL RAMENGHI PASTORINO
Responsable de Administración Documentaria y Archivo
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 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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR	INDICADOR
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	DE EFICACIA	DE EFICACIA
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun				II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
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	19.00	20.00	21.00	17.00	13.00	62.00	51.00	111.00	.82	.44
Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio	Proyect. resol. de alc., informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveidos y requerimientos	Document	3,014.00	224.00	251.00	240.00	250.00	259.00	169.00	715.00	678.00	1,349.00	.95	.45
Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. de los administrados	Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Document	253.00	23.00	19.00	20.00	21.00	17.00	13.00	62.00	51.00	111.00	.82	.44
Registrar las visitas con motivo de orientación y abs. de consultas del trámite de sep. y div.	Registrar las visitas con motivo de orientación y abs. de consultas del trámite de sep. y div.	Visita	1,710.00	126.00	139.00	145.00	135.00	151.00	135.00	410.00	421.00	893.00	1.03	.52



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Secretaría General

DORIS AZARMA
Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016**

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL

CENTRO DE COSTO 10080002 REGISTROS CIVILES

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión 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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Matrimonio civil	Apertura del pliego matrimonial	Document	876.00	73.00	75.00	75.00	75.00	65.00	50.00	223.00	190.00	383.00	.85	.44
	Publicación de edicto matrimonial	Publicaci	876.00	73.00	75.00	75.00	75.00	65.00	50.00	223.00	190.00	381.00	.85	.43
	Celebración del matrimonio civil	Paciente Atendido	861.00	70.00	75.00	72.00	79.00	61.00	42.00	217.00	182.00	345.00	.84	.40
	Estadística de la celebración de matrimonios	Document	861.00	70.00	75.00	72.00	79.00	61.00	42.00	217.00	182.00	345.00	.84	.40
Documentos administrativos	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas	Document	164.00	13.00	15.00	12.00	12.00	13.00	17.00	40.00	42.00	109.00	1.05	.66
	Elaboración de requerimientos y pecosas	Document	63.00	5.00	6.00	5.00	.00	.00	.00	16.00	.00	16.00	.00	.25
Publicación de edicto matrimonial de otros distritos	Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles	Publicaci	188.00	15.00	15.00	16.00	18.00	19.00	15.00	46.00	52.00	110.00	1.13	.59
Archivo registral	Recepción de pliegos matrimoniales	Document	861.00	70.00	75.00	72.00	.00	.00	.00	217.00	.00	163.00	.00	.19
	Busqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados	Document	248.00	19.00	19.00	20.00	.00	.00	.00	58.00	.00	50.00	.00	.20
Registro de visitas	Información de los requisitos de matrimonio civil.	Persona	1,296.00	106.00	102.00	110.00	.00	.00	.00	318.00	.00	286.00	.00	.22
	Información solicitada a través del chat de la pagina web	Persona	197.00	18.00	16.00	13.00	.00	.00	.00	47.00	.00	40.00	.00	.20

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROSELLA MILAGROS ROCA CERVANTES
Responsable de Registros Civiles

ELABORADO POR



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Gestión Administrativa	Proponer y elevar a alcaldía los planes y estrategias en materia de Gobierno Electrónico.	Document Emitido	6.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	1.00	.50
	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, en asuntos de su competencia.	Resolucior	120.00	10.00	10.00	10.00	18.00	8.00	15.00	30.00	41.00	85.00	1.37	.71
	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	2.00	1.00	.40
	Emitir documentos administrativos de la Gerencia Municipal.	Document Emitido	710.00	60.00	60.00	60.00	81.00	64.00	60.00	180.00	205.00	432.00	1.14	.61
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	24.00	1.00	.53
	Convocar reunión como Presidente de la comisión de Eventos, Accesibilidad, GobElec, Control Interno	Sesion	65.00	5.00	6.00	6.00	5.00	6.00	6.00	17.00	17.00	35.00	1.00	.54
	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	6.00	1.00	.50

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
ELABORADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM		
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
AMPLIACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS VECINALES PARA DIFUSIÓN DE LOS CONTACTOS VECINALES DE ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO	REGISTRO PERMANENTE Y CONTINUO DE LA BASE DE DATOS VECINALES	Registro	700.00	50.00	50.00	50.00	118.00	180.00	120.00	150.00	418.00	918.00	2.79	1.31
ATENCION AL VECINO EN SUS SUGERENCIAS Y SOLICITUDES	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LOS VECINOS EN EL SISTEMA SAVE	Atencion	1,200.00	100.00	100.00	100.00	541.00	597.00	522.00	300.00	1,660.00	5,510.00	5.53	4.59
	MANTENER INFORMADO AL VECINO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EN BENEFICIO DEL VECINO	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	36,000.00	1.20	.60
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	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	CONVOCATORIA Y ORGANIZACION DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL AÑO 2017	Participant	300.00	300.00	.00	.00	.00	.00	.00	300.00	.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	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	13.00	.00	6.50
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	1.00	.00	3.00	1.00	1.00	.33	.08



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JACOBO RUIZ MARTÍNEZ
Gerente de Participación Vecinal

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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 ESPECÍFICO

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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Mira tv	Registros filmicos y fotográficos	Unidad	1,845.00	155.00	155.00	160.00	203.00	228.00	204.00	470.00	635.00	1,047.00	1.35	.57
	Renovación de material en pantallas informativas	Unidad	360.00	30.00	30.00	30.00	40.00	36.00	35.00	90.00	111.00	162.00	1.23	.45
	Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios	Unidad	1,180.00	98.00	103.00	103.00	36.00	44.00	51.00	304.00	131.00	182.00	.43	.15
	Transmisión en vivo	Unidad	144.00	12.00	12.00	12.00	13.00	12.00	15.00	36.00	40.00	81.00	1.11	.56
Portal web	Actualizaciones en página web y portal de transparencia	Unidad	1,297.00	109.00	108.00	109.00	105.00	109.00	112.00	326.00	326.00	644.00	1.00	.50
	Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros	Unidad	188.00	17.00	15.00	15.00	15.00	18.00	17.00	47.00	50.00	95.00	1.06	.51
Comunicación externa	Notas de prensa para medios, notas para prensa, convocatoria a medios, comunicados	Unidad	752.00	65.00	61.00	61.00	73.00	68.00	67.00	187.00	208.00	391.00	1.11	.52
	Revista institucional	Unidad	6.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.33
	Boletín virtual a vecinos	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	1.00	.00	6.00	1.00	2.00	.17	.08
	Cobertura de actividades municipales	Unidad	610.00	50.00	50.00	50.00	10.00	10.00	15.00	150.00	35.00	87.00	.23	.14
	Publireportajes	Unidad	4.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Comunicación interna	Periódicos murales	Unidad	1,800.00	150.00	150.00	150.00	80.00	80.00	80.00	450.00	240.00	320.00	.53	.18
	Boletín impreso para trabajadores	Unidad	5.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.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	28.00	25.00	25.00	70.00	64.00	56.00	78.00	190.00	336.00	2.44	1.06
Gestión administrativa	Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información	Unidad	1,080.00	100.00	100.00	80.00	236.00	190.00	180.00	280.00	606.00	812.00	2.16	.75

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
YANIXA HONOR CARBONEL
Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL PORTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016**

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

OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestion 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	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA		
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun							
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	Supervisió	225.00	20.00	20.00	20.00	21.00	22.00	21.00	60.00	64.00	125.00	1.07	.56		
	Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las SOAs	Document	28.00	4.00	2.00	4.00	14.00	11.00	6.00	10.00	31.00	36.00	3.10	1.29		
	Monitoreo y supervis. de la implementación del sistema de control interno a traves del subcomite GAF	Document	80.00	8.00	7.00	8.00	11.00	16.00	6.00	23.00	33.00	45.00	1.43	.56		
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	276.00	1.00	.50		
Generar documentos administrativos	Elaborar informes, memos, cartas, oficios, resoluciones, actas, revision y suscripc de contratos,etc	Document	1,965.00	150.00	120.00	140.00	197.00	228.00	223.00	410.00	648.00	1,182.00	1.58	.60		
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	17.00	17.00	17.00	21.00	20.00	26.00	51.00	67.00	106.00	1.31	.53		

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ELABORADO POR Raúl León
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



REVISADO POR Miguel Ángel 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS CENTRO DE COSTO 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestion 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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Bienestar social y capacitación	Visitas domiciliarias casos sociales	Visita	295.00	20.00	21.00	20.00	18.00	19.00	18.00	61.00	55.00	109.00	.90	.37
	Tramites de subsidios en ESSALUD y otros	Expediente	1,276.00	56.00	101.00	160.00	52.00	100.00	110.00	317.00	262.00	434.00	.83	.34
	Consultas medicas y tratamiento	Consulta	12,110.00	1,100.00	1,020.00	1,000.00	760.00	858.00	693.00	3,120.00	2,311.00	5,281.00	.74	.44
	Campaña de salud	Campaña	10.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	8.00	1.00	.80
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Eventos	11.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	3.00	1.00	3.00	.33	.27
	Programa de capacitación de personal	Persona	340.00	40.00	40.00	50.00	35.00	30.00	41.00	130.00	106.00	110.00	.82	.32
Elaboración de planillas	Planilla activos	Planilla	600.00	49.00	49.00	49.00	21.00	21.00	19.00	147.00	61.00	113.00	.41	.19
	Planilla de vacaciones trunca	Planilla	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	111.00	1.00	4.63
Emisión de documentos administrativos	Resoluciones diversas, contratos, convenios, constancias, directivas, informes, boletas	Documenti	51,545.00	5,030.00	3,160.00	3,350.00	4,205.00	3,054.00	3,125.00	11,540.00	10,384.00	21,316.00	.90	.41
Gestión de recursos humanos	control de asistencia y permanencia	Documenti	23,160.00	1,956.00	1,863.00	1,918.00	1,534.00	1,593.00	1,245.00	5,737.00	4,372.00	11,458.00	.76	.49
	Ordenamiento de legajos y Declaraciones juradas	Documenti	20,540.00	2,200.00	1,600.00	1,450.00	1,527.00	1,356.00	1,385.00	5,250.00	4,268.00	8,758.00	.81	.43
	Reclutamiento y seleccón de personal	Persona	630.00	70.00	50.00	60.00	68.00	44.00	58.00	180.00	170.00	170.00	.94	.27
	Negociación colectiva de pliego de reclamos	Convenio	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación del sistema de control interno	Informe	5.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	3.00	1.00	.60
Obligaciones previsionales	Planilla pensionistas	Planilla	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.25



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
RICARDO BARRIOS PONCE
 Subgerente de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
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	35,000.00	25,000.00	25,000.00	35,000.00	25,000.00	25,000.00	85,000.00	85,000.00	219,884.00	1.00	.56
		Accion	1,440.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	360.00	360.00	720.00	1.00	.50	
Controlar, supervisar los egresos y pagos	Programación y ampliación de calendario de pago	Registro	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	13.00	1.00	.54
	Emisión y archivo de comprobantes de pago	Document	9,553.00	883.00	750.00	750.00	647.00	573.00	572.00	2,383.00	1,792.00	3,407.00	.75	.36
	Habilitación rendición y reposición de caja chica	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	12.00	1.00	.50
Registro y control de las operaciones financieras	Conciliación bancaria	Reporte	348.00	29.00	29.00	29.00	32.00	32.00	32.00	87.00	96.00	183.00	1.10	.53
	Control de cartas fianza	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	88.00	82.00	80.00	3.00	250.00	253.00	83.33	21.08
	registro de transferencias bancarias	Document	404.00	35.00	35.00	35.00	15.00	7.00	16.00	105.00	38.00	86.00	.36	.21
Control previo y registro contable	Control previo de los documentos fuente	Document	17,000.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,176.00	1,035.00	1,210.00	4,200.00	3,421.00	6,907.00	.81	.41
	Contabilización de registro y operaciones complementarias	Registro	17,860.00	1,470.00	1,470.00	1,470.00	1,248.00	1,133.00	1,320.00	4,410.00	3,701.00	7,416.00	.84	.42
	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	6.00	1.00	.50
	Plan y evaluación del Sistema de Control Interno	Informe	5.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	1.00	.60
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	300.00	1.00	.50
	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	42.00	1.00	.50
	Arqueo de fondos y valores	Document	36.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	9.00	6.00	15.00	.67	.42
	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	18.00	1.00	.50
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	5.00	12.00	11.00	23.00	.92	.48
	Registro e impresión de libros principales y auxiliares	Document	38.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	9.00	6.00	13.00	.67	.34

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 FÍSICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR	INDICADOR
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL	DE EFICACIA	DE EFICACIA
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun			II TRIM	II TRIM	/META ANUAL
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de cartas, informes, memorandums y oficios	Documentos	900.00	80.00	80.00	80.00	84.00	95.00	87.00	240.00	266.00	474.00	1.11	.53

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



FERNANDO MONTOYA BARDALES
Subgerente de Contabilidad y Finanzas

ELABORADO POR

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEREVISADO POR
Gerente de Planificación y Presupuesto

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Procesos de contratación para bienes, servicios y obras	Contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios	Document Emitido	4,350.00	400.00	400.00	400.00	322.00	335.00	262.00	1,200.00	919.00	1,933.00	.77	.44
	Procesos de Selección	Document Emitido	74.00	12.00	8.00	5.00	9.00	5.00	7.00	25.00	21.00	34.00	.84	.46
Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos	Almacenamiento y distribución de bienes	Document	4,075.00	350.00	350.00	350.00	454.00	415.00	306.00	1,050.00	1,175.00	2,291.00	1.12	.56
	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	6.00	1.00	.50
Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras	Registro	13,800.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	14,313.00	.00	1.04
	Actualización del registro de bienes inmuebles	Registro	3.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.67
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	1,099.00	.00	300.00	5.00	62.00	373.00	83.00	305.00	518.00	781.00	1.70	.71
Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento preventivo de unidades vehiculares	Unidad	1,200.00	100.00	100.00	100.00	87.00	110.00	106.00	300.00	303.00	603.00	1.01	.50
	Mantenimiento correctivo de unidades vehiculares	Unidad	2,400.00	200.00	200.00	200.00	210.00	216.00	175.00	600.00	601.00	1,140.00	1.00	.48
Administración de las unidades vehiculares del pool de vehiculos	Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento	Servicio	65,750.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,346.00	6,690.00	4,893.00	16,500.00	16,929.00	32,949.00	1.03	.50
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de documentos (Informes, memorándum, oficios y cartas)	Document Emitido	3,000.00	250.00	250.00	250.00	205.00	240.00	234.00	750.00	679.00	1,386.00	.91	.46
	Evaluación y seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno	Document Emitido	5.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	3.00	1.00	.60



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PEDRO CESAR ROJAS CERNA
Subgerente de Logística y Control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TORRES CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016**

UNIDAD ORGÁNICA

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

OBJETIVO ESPECIFICO			Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades org.												
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA	
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun				II TRIM	/META ANUAL	
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura Tecnológica	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica	Unidad	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00	.00	1.00
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las PC, Impresoras y telefono	Accion	332.00	28.00	29.00	31.00	39.00	43.00	27.00	88.00	109.00	179.00	1.24	.54	
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento de activos informáticos de soporte.	Accion	11.00	.00	.00	3.00	2.00	.00	1.00	3.00	3.00	11.00	1.00	1.00	
	Atender las solicitudes de soporte técnico y de sistemas informáticos de las diversas unidades org.	Atencion	4,410.00	340.00	380.00	430.00	407.00	371.00	298.00	1,150.00	1,076.00	2,591.00	.94	.59	
	Administrar los servicios informaticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	97.00	8.00	8.00	6.00	8.00	8.00	6.00	22.00	22.00	61.00	1.00	.63	
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas Informáticos	Capacitaci	10.00	.00	2.00	1.00	1.00	3.00	7.00	3.00	11.00	13.00	3.67	1.30	
	Atender el Servicio de Acceso a Internet	Unidad	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.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	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	
	Implementación de adecuaciones al módulo de Cobranza Dudosa	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Implementación de Integración con información de Catastro	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	
	Revisión del módulo de Rentas- Caja (Consulta DNI)	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Pagos Parciales Directos en el módulo de Caja	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
	Impresión Unificada de comprobantes	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	



Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION CENTRO DE COSTO: 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

OBJETIVO ESPECÍFICO: 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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
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	.00	.00	.00	.00	.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	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
	Implementación de Less- Paper y Firma Electrónica	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
	Documentación de Modelo de Datos	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
	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	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.50
	Diseñar e Implementar Plan de Continuidad y Recuperación contra Desastres	Accion	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.50
	Ejecutar Copias de Respaldo de la Información	Unidad	120.00	30.00	.00	.00	.00	.00	.00	30.00	.00	140.00	.00	1.17

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ERIC RAÚL PEÑA SÁNCHEZ
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información

ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MIGUEL ÁNGEL 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 SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS 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.

PROYECTO	TRABAJO	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Mejoramiento de la plataforma tecnologica del servicio de gobierno electronico	Implementación de una linea de digitalización con valor legal	Unidad	2.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Adecuados servidores con tecnologia vigente y capacidad requerida	Equipo	4.00	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00
	Adecuados y eficientes equipos de computo	Equipo	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Adecuados programas para la automatización de servicios	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ERIC RAÚL PEÑA SÁNCHEZ
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información
ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planeación 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	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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Dirección y desarrollo del proceso de planificación estratégica y operativa	Dirección, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de mediano y largo plazo	Documentos	7.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.14
	Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo	Documentos	7.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.29
	Elaboración de directivas y proyecto de reglamento del PDLC	Documentos	2.00	.00	.00	.00	.00	2.00	1.00	.00	3.00	4.00	.00	2.00
	Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación	Personas Capacitadas	166.00	5.00	5.00	5.00	.00	.00	1.00	15.00	1.00	33.00	.07	.20
Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP	Realizar las reuniones de coordinación con sus Subgerencias	Documentos	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
Dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de presup., racional., estadis. y gestión adm.	Elaboración de documentos administrativos	Documentos	350.00	20.00	20.00	32.00	28.00	37.00	39.00	72.00	104.00	224.00	1.44	.64
	Revisión, observación y firma de documentos presupuestales y de racionalización	Documentos	53.00	6.00	4.00	6.00	11.00	11.00	2.00	16.00	24.00	36.00	1.50	.68
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	6.00	6.00	9.00	9.00	21.00	38.00	2.33	1.06
	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	12.00	1.00	.50

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 planificación estrategica - operativa, presupuestarios, inversión publica y de racionalización

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR	INDICADOR
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	DE EFICACIA	DE EFICACIA
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun				II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL

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	1.00	2.00	.00	1.00	.00	5.00	1.00	1.00	.20	.05



 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

ELABORADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

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

OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestión 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	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atención de documentos administrativos de gestión	Elaboración de informes técnicos de caracter presupuestal	Documentos	445.00	40.00	50.00	40.00	54.00	49.00	49.00	130.00	152.00	327.00	1.17	.73
Control y evaluación del proceso presupuestario 2016	Conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos	Documentos	4.00	.00	1.00	.00	3.00	.00	.00	1.00	3.00	5.00	3.00	1.25
	Ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos	Documentos	4.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	2.00	3.00	5.00	1.50	1.25
	Modificaciones presupuestarias	Documentos	13.00	1.00	1.00	1.00	2.00	4.00	1.00	3.00	7.00	13.00	2.33	1.00
	Conciliación del marco legal del presupuesto	Documentos	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.50
	Evaluación del presupuesto	Documentos	2.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2017	Coord., preparación y elaboración del informe final del proceso del Presupuesto Participativo 2017	Documentos	7.00	1.00	1.00	2.00	.00	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00
Programación y formulación del Presupuesto 2017	Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura	Documentos	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura	Documentos	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	Documentos	3,170.00	310.00	260.00	280.00	327.00	399.00	341.00	850.00	1,067.00	2,488.00	1.26	.78



ELABORADO POR CASTILLO
Gerente de Presupuesto (e)



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	/META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer y actualizar documentos de gestión	Manual de Procedimiento, TUSNE, TUPA y documentos de gestión	Document	6.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	2.00	1.00	6.00	.50	1.00
	Validar las directivas o instructivos administrativos	Document	8.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	3.00	1.00	3.00	.33	.38
Documentos estadísticos	Elaborar y enviar información estadística al INEI para el RENAMU, PENDES y Perú Compendio Estadístico	Document	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.33
	Atención de documentos (acceso a la información)	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	2.00	2.00	.67	.17
Gestión administrativa y metas del Plan de Incentivos	Elaborar memorándums, informes, informes técnicos y otros	Document	160.00	14.00	15.00	14.00	22.00	26.00	13.00	43.00	61.00	92.00	1.42	.58



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente de Racionalización y Estadística

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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		EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun						
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	34.00	36.00	28.00	105.00	98.00	213.00	.93	.51	
	Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.	Accion	120.00	10.00	10.00	10.00	25.00	11.00	18.00	30.00	54.00	118.00	1.80	.98	
	Participar en diferentes reuniones de trabajo.	Accion	180.00	15.00	15.00	15.00	34.00	38.00	32.00	45.00	104.00	175.00	2.31	.97	
	Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.	Accion	36.00	3.00	3.00	3.00	1.00	.00	1.00	9.00	2.00	3.00	.22	.08	
	Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.	Accion	60.00	5.00	5.00	5.00	6.00	6.00	7.00	15.00	19.00	33.00	1.27	.55	
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	40.00	49.00	51.00	75.00	140.00	312.00	1.87	1.04	
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	51.00	45.00	42.00	60.00	138.00	233.00	2.30	.97	
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal, a solicitud.	Accion	36.00	3.00	3.00	3.00	.00	3.00	1.00	9.00	4.00	28.00	.44	.78	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FRANKI IN FLORES DOMINGUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGE TUESTA CASTILLO
Gerente de Planeación y Presupuesto



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	10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
OBJETIVO GENERAL	Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua		
OBJETIVO ESPECIFICO	Fomentar e impulsar la gestión para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Elaborar documentos administrativos	Elaboración de documentos normativos	Proyecto	3.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	Elaboración de documentos de coordinación y cruce de información	Documentos	920.00	85.00	80.00	85.00	101.00	68.00	73.00	250.00	242.00	492.00	.97	.53
	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	6.00	1.00	.50
Mejorar el clima laboral	Reconocer el desempeño del personal	Persona	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.50
Proceso de Cobranza Coactiva	Elaborar resoluciones de ejecución coactiva	Documentos	4,600.00	300.00	300.00	500.00	1,544.00	3,115.00	2,509.00	1,100.00	7,168.00	10,186.00	6.52	2.21
	Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares	Documentos	7,650.00	610.00	610.00	640.00	890.00	1,027.00	1,045.00	1,860.00	2,962.00	4,602.00	1.59	.60
	Elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspens	Documentos	19,621.00	1,620.00	1,620.00	1,651.00	1,693.00	1,850.00	1,700.00	4,891.00	5,243.00	10,270.00	1.07	.52
	Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva	Documentos	1,757.00	140.00	140.00	147.00	203.00	153.00	127.00	427.00	483.00	912.00	1.13	.52
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)	Contribuye	14,640.00	1,000.00	1,600.00	1,040.00	1,100.00	1,850.00	1,000.00	3,640.00	3,950.00	7,772.00	1.09	.53
	Atender las Cartas Externas	Documentos	2,008.00	160.00	160.00	168.00	166.00	266.00	277.00	488.00	709.00	1,248.00	1.45	.62
	Atender a los contribuyentes en la Plataforma Coactiva	Contribuye	4,085.00	300.00	350.00	315.00	420.00	520.00	380.00	965.00	1,320.00	3,050.00	1.37	.75
Proceso de notificación de documentos	Notificar documentos coactivos (res.ejec.coactiva, requerimientos de pago, otros)	Documentos	31,871.00	2,530.00	2,530.00	2,791.00	4,125.00	6,255.00	4,696.00	7,851.00	15,076.00	28,293.00	1.92	.89
	Publicar Avisos de Remate	Documentos	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
Resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria	Emitir Resoluciones Gerenciales	Documentos	3,180.00	280.00	250.00	280.00	211.00	248.00	284.00	810.00	743.00	1,693.00	.92	.53
	Atender proveidos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos	Documentos	201.00	16.00	16.00	16.00	20.00	20.00	23.00	48.00	63.00	145.00	1.31	.72

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Dirigir las unidades orgánicas a su cargo	Supervisar las actividades de sus Subgerencias y Ejecutoria Coactiva	Informe	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	12.00	24.00	1.00	.50



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL FLORENTINO VILLAVICENCIO
Gerente de Administración Tributaria



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestion 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proceso de cobranza ordinaria	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta)	Visita	76,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,244.00	6,118.00	7,060.00	19,500.00	19,422.00	37,684.00	1.00	.49
	Gestión de cobranza telefónica y gestión de consultas - ALO Miraflores	Contribuye	112,300.00	9,200.00	10,000.00	9,200.00	9,573.00	14,489.00	7,760.00	28,400.00	31,822.00	59,612.00	1.12	.53
	Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (Predial, Arbitrios, RPBF, MT, RSA)	Documente	83,600.00	6,200.00	9,000.00	8,200.00	4,463.00	12,224.00	8,376.00	23,400.00	25,063.00	47,503.00	1.07	.57
Proceso de emisión y transferencia de valores	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documente	67,500.00	10,000.00	5,000.00	10,000.00	15,470.00	16,530.00	15,094.00	25,000.00	47,094.00	62,039.00	1.88	.92
	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documente	37,000.00	3,000.00	2,000.00	2,000.00	5,116.00	11,003.00	11,985.00	7,000.00	28,104.00	42,367.00	4.01	1.15
Proceso de notificación de documentos	Notificación de cuponerías 2016	Documente	64,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	60,801.00	.00	.95
	Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, otros)	Documente	195,500.00	14,400.00	14,200.00	12,400.00	7,757.00	15,889.00	12,832.00	41,000.00	36,478.00	81,403.00	.89	.42
	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular	Publicacion	2.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.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	94,657.00	100,107.00	93,951.00	255,000.00	288,715.00	573,995.00	1.13	.56
Programa vecino puntual mirafloresino - VPM	Confección de tarjetas VPM e impresión y notificación de cartas a contribuyentes VPM	Unidad	13,000.00	.00	.00	2,000.00	.00	.00	917.00	2,000.00	917.00	2,991.00	.46	.23
	Impresión de guía de beneficios y promociones	Documente	60,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	30,000.00	.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	460.00	430.00	375.00	1,500.00	1,265.00	2,606.00	.84	.43
Elaboración de documentos administrativos	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolucior	930.00	80.00	80.00	70.00	90.00	120.00	148.00	230.00	358.00	640.00	1.56	.69



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 gestion 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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR	INDICADOR
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	DE EFICACIA	DE EFICACIA
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun				II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de informes, memorandos, carta de débito automático y cartas de atención de escritos	Documente	1,679.00	95.00	240.00	85.00	120.00	237.00	56.00	420.00	413.00	976.00	.98	.58




MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 EDGOTREDO DANIEL SHERON CABEZAS
 Subgerente de Recaudación
 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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430004 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Consolidar una gestion 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proceso de fiscalización tributaria	Emisión de carta de presentación y requerimientos	Document	620.00	60.00	40.00	40.00	71.00	70.00	66.00	140.00	207.00	455.00	1.48	.73
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspeccion	900.00	80.00	65.00	65.00	102.00	65.00	58.00	210.00	225.00	482.00	1.07	.54
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Document	600.00	40.00	50.00	50.00	71.00	70.00	46.00	140.00	187.00	427.00	1.34	.71
	Atención y orientación al contribuyente	Atencion	480.00	30.00	50.00	30.00	53.00	44.00	47.00	110.00	144.00	350.00	1.31	.73
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	70.00	788.00	145.00	.00	70.00	933.00	1,242.00	13.33	3.88
	Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Document Emitido	220.00	.00	55.00	.00	309.00	455.00	64.00	55.00	828.00	838.00	15.05	3.81
Elaboración de documentos administrativos	Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos	Document Emitido	1,630.00	140.00	150.00	110.00	283.00	256.00	228.00	400.00	767.00	1,296.00	1.92	.80

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**
MONICA YENY AGUIERO DELGADO
 Subgerente de Fiscalización Tributaria (e)
ELABORADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**
MIGUEL ANGEL FUERTA 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	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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proceso de determinación de la obligación tributaria	Actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial y arbitrios	Documentos	64,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	61,824.00	.00	.97
Optimizar la calidad de datos ingresados	Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas	Supervisión	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema	Supervisión	75.00	6.00	6.00	6.00	6.00	5.00	6.00	18.00	17.00	32.00	.94	.43
Propuesta normativa	Elaborar propuestas de ordenanzas y documentos normativos	Documentos	4.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
Elaboración de documentos administrativos	Emitir documentos de gestión	Documentos	11,612.00	900.00	1,232.00	1,005.00	918.00	1,090.00	869.00	3,137.00	2,877.00	6,630.00	.92	.57
Registro de la información y de atención al contribuyente	Brindar atención presencial, virtual y telefónica	Persona Atendida	70,800.00	4,900.00	6,000.00	5,500.00	4,502.00	6,009.00	5,223.00	16,400.00	15,734.00	38,500.00	.96	.54
	Emitir estados de cuenta	Documentos	41,200.00	2,800.00	3,800.00	3,400.00	2,953.00	3,875.00	3,680.00	10,000.00	10,508.00	21,875.00	1.05	.53
	Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.)	Documentos	2,795.00	190.00	210.00	230.00	177.00	261.00	264.00	630.00	702.00	1,228.00	1.11	.44
	Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)	Documentos	34,950.00	2,950.00	3,000.00	2,900.00	2,257.00	3,389.00	3,524.00	8,850.00	9,170.00	19,553.00	1.04	.56
	Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria	Documentos	15,164.00	1,000.00	1,200.00	1,161.00	1,031.00	1,250.00	1,019.00	3,361.00	3,300.00	6,747.00	.98	.44
Cumplimiento de resoluciones emitidas	Ejecutar resoluciones emitidas	Registro	4,166.00	437.00	432.00	315.00	440.00	377.00	319.00	1,184.00	1,136.00	2,248.00	.96	.54

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MONICA YENY AGÜERO DELGADO
Subgerente de Registro y Orientación Tributaria



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Absolución de consultas diversas	Respuesta de consultas diversas en forma escrita y por correo electrónico	Documentr Emitido	375.00	33.00	37.00	35.00	32.00	42.00	25.00	105.00	99.00	152.00	.94	.41
	Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia	Atencion	710.00	48.00	56.00	64.00	48.00	64.00	42.00	168.00	154.00	330.00	.92	.46
	Inspecciones oculares a obras	Reporte	30.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	8.00	7.00	18.00	.88	.60
Gestión administrativa	Emisión de documentos administrativos y atención de correos electrónicos	Documentr Emitido	564.00	38.00	52.00	56.00	39.00	56.00	39.00	146.00	134.00	273.00	.92	.48
	Elaboración de proyectos para el funcionamiento sostenible de la ciudad	Documentr	2.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Preparación de información especializada para actividades de imagen institucional	Unidad	22.00	1.00	2.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	5.00	13.00	1.25	.59
Mejora de procesos internos de la gerencia	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos	Informe	2.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.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	30.00	117.00	19.00	185.00	166.00	287.00	.90	.39



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente de Autorización y Control

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planeación 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: 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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atención al Público	Atender Consultas en Plataforma de Atención	Atencion	22,185.00	1,950.00	1,950.00	1,955.00	1,898.00	1,924.00	1,858.00	5,855.00	5,680.00	10,705.00	.97	.48
	Atender en el Área de Secretarías	Atencion	18,674.00	1,474.00	1,451.00	1,478.00	1,671.00	1,665.00	1,669.00	4,403.00	5,005.00	10,767.00	1.14	.58
	Atender Solicitudes de Acceso a la Información	Atencion	809.00	67.00	65.00	82.00	68.00	66.00	69.00	214.00	203.00	371.00	.95	.46
	Atender Solicitudes del Sistema SAVE	Atencion	54.00	4.00	5.00	4.00	5.00	3.00	4.00	13.00	12.00	22.00	.92	.41
	Atender Audiencias Vecinales	Atencion	540.00	45.00	43.00	41.00	69.00	70.00	68.00	129.00	207.00	417.00	1.60	.77
	Atender Citas	Atencion	1,243.00	103.00	105.00	103.00	111.00	115.00	114.00	311.00	340.00	669.00	1.09	.54
Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B y Anteproyectos	Inspeccion	384.00	37.00	35.00	26.00	24.00	31.00	29.00	98.00	84.00	163.00	.86	.42
	Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	981.00	82.00	91.00	95.00	91.00	98.00	99.00	268.00	288.00	521.00	1.07	.53
Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D y Anteproyectos	Inspeccion	338.00	32.00	27.00	29.00	21.00	20.00	25.00	88.00	66.00	120.00	.75	.36
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep	Informe	988.00	85.00	79.00	83.00	111.00	109.00	116.00	247.00	336.00	666.00	1.36	.67
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C, D y Anteproyectos	Document Emitido	1,715.00	106.00	167.00	128.00	162.00	169.00	176.00	401.00	507.00	1,065.00	1.26	.62
Revisiones Técnicas Municipales para Conformidades de Obra Modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B	Inspeccion	251.00	16.00	14.00	12.00	10.00	11.00	13.00	42.00	34.00	67.00	.81	.27
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	380.00	26.00	23.00	19.00	17.00	20.00	18.00	68.00	55.00	111.00	.81	.29
Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D	Inspeccion	380.00	32.00	38.00	23.00	46.00	43.00	41.00	93.00	130.00	252.00	1.40	.66
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D	Informe	572.00	47.00	59.00	34.00	54.00	49.00	45.00	140.00	148.00	298.00	1.06	.52
Verificación Técnica (Control de Obra)	Programar Verificación Técnica y Asignar Supervisor	Expedient	553.00	35.00	31.00	53.00	39.00	42.00	43.00	119.00	124.00	247.00	1.04	.45



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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Verificación Técnica (Control de Obra)	Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra	Informe	4,277.00	326.00	331.00	352.00	314.00	516.00	200.00	1,009.00	1,030.00	1,901.00	1.02	.44
Atención Administrativa	Emitir Certificados	Certificado	1,473.00	124.00	115.00	111.00	134.00	151.00	137.00	350.00	422.00	764.00	1.21	.52
	Emitir Resoluciones	Resolucior	1,079.00	81.00	72.00	85.00	91.00	71.00	70.00	238.00	232.00	453.00	.97	.42
	Emitir Cartas Internas	Documenti Emitido	794.00	66.00	74.00	95.00	160.00	82.00	97.00	235.00	339.00	639.00	1.44	.80
	Emitir Informes de Planificación y Gestión	Informe	65.00	8.00	5.00	4.00	5.00	7.00	6.00	17.00	18.00	34.00	1.06	.52
	Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Catastro	Expediente	2,809.00	196.00	306.00	199.00	85.00	354.00	155.00	701.00	594.00	1,479.00	.85	.53
	Mantenimiento de Inventario de expedientes en trámite	Expediente	2,111.00	190.00	182.00	171.00	206.00	235.00	197.00	543.00	638.00	1,132.00	1.17	.54
	Consumir Hojas Bond A4	Racion	420.00	35.00	35.00	35.00	37.00	37.00	37.00	105.00	111.00	216.00	1.06	.51



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RAQUEL ORÉ CANELO

Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas
C.C.F. 1527

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atención en plataforma	Orientación y asesoría personalizada al público	Consulta	12,721.00	1,080.00	937.00	1,114.00	1,243.00	1,248.00	1,373.00	3,131.00	3,864.00	7,074.00	1.23	.56
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	238.00	272.00	289.00	276.00	277.00	242.00	799.00	795.00	1,564.00	.99	.49
	Inspecciones previas a otorgamiento de cese de Licencia de Funcionamiento	Inspeccion	210.00	35.00	35.00	35.00	.00	.00	.00	105.00	.00	36.00	.00	.17
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolver	1,974.00	193.00	154.00	172.00	117.00	233.00	196.00	519.00	546.00	1,047.00	1.05	.53
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolver	141.00	11.00	7.00	15.00	5.00	12.00	9.00	33.00	26.00	65.00	.79	.46
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolver	142.00	14.00	14.00	12.00	7.00	8.00	12.00	40.00	27.00	51.00	.68	.36
	Autorización de uso de parques y espacios publicos para realizar eventos	Eventos	1,116.00	85.00	97.00	95.00	125.00	131.00	75.00	277.00	331.00	704.00	1.19	.63
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorizaci	400.00	30.00	10.00	10.00	23.00	65.00	5.00	50.00	93.00	356.00	1.86	.89
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Accion	2,899.00	239.00	228.00	210.00	413.00	352.00	240.00	677.00	1,005.00	2,277.00	1.48	.79
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros	Document Emitido	11,555.00	977.00	1,044.00	924.00	1,039.00	698.00	709.00	2,945.00	2,446.00	5,180.00	.83	.45

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
AMELIA RIVERA VIDAL
 Subgerente de Comercialización

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MICHEL ANGELETTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

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 desastres naturales

OBJETIVO ESPECIFICO Reforzar las acciones de prevención para continuar con la reducción de riesgos y mitigar los efectos producidos por desastres naturales.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Basica a solicitud de parte	Inspeccion	300.00	300.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00	300.00	300.00	3,760.00
	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle a solicitud de parte	Inspeccion	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Inspección técnica previa a eventos y/o espectáculos hasta 3000 espectadores	Inspeccion	4.00	4.00	4.00	8.00	6.00	6.00	8.00	8.00	6.00	8.00	6.00	10.00	78.00
	Visitas de Seguridad en Edificaciones - VISE	Inspeccion	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	40.00	40.00	380.00
Inspección de evaluación de riesgos en inmuebles (obras y predios en mal estado)	Inspecciones de evaluación a inmuebles	Inspeccion	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	8.00	8.00	8.00	6.00	6.00	6.00	78.00
Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia	Capacitaciones en temas de prevención de desastres	Persona Capacitada	100.00	200.00	250.00	250.00	300.00	300.00	300.00	300.00	250.00	250.00	200.00	150.00	2,850.00
	Simulacros de evacuación para casos de sismo	Reporte	2.00	4.00	4.00	6.00	8.00	8.00	6.00	6.00	8.00	6.00	6.00	4.00	68.00
	Desarrollo de campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres	Campaña	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	5.00
Implementación de brigadas, administ. y almacenamiento de bienes para la asistencia frente a desastres	Organización, instrucción, entrenamiento y equipamiento de brigadas	Participante	.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	.00	100.00
	Operación y mantenimiento de los almacenes soterrados	Informe	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	6.00
	Reabastecimiento de los almacenes soterrados	Informe	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS A. LLERENA ZEGARRA
Subgerente de Defensa Civil

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
FORMULACIÓN DEL PLAN URBANO DISTRITAL - PUD	Supervisión y Seguimiento de la Formulación y Desarrollo del PUD	Document	4.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	2.00	6.00	8.00	3.00	2.00
	Talleres participativos, mesas de trabajo, exposiciones del PUD	Document	3.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	3.00	10.00	3.00	3.33
	Exhibición y proceso de aprobación del PUD	Document	2.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	Implementación y Difusión del PUD aprobado	Document	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PROPONER, FORMULAR Y EJECUTAR ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y NORMAS DE PLANIFICACIÓN URBANA	Llevar a cabo investigaciones para la formulación de proyectos normativos e instrumentos de gestión	Document	6.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	4.00	1.00	.67
	Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana	Document	6.00	.00	1.00	1.00	.00	2.00	1.00	2.00	3.00	8.00	1.50	1.33
	Atención de expedientes de Cambio de Zonificación	Document	4.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
GESTIONAR LA REVALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMUEBLE DISTRITAL	Evaluar y actualizar los inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrar su registro	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	4.00	2.00	1.00
	Coordinar c/ entidades para fomentar la revaloración y conservación del patrim. inmueble distrital	Document	6.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	4.00	1.00	.67
	Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión para revaloración de patrimonio inmueble distrital	Document	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A UNIDADES ORGÁNICAS EN ASUNTOS REFERIDOS A PLANIFICACION URBANA	Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana	Document	64.00	6.00	6.00	6.00	8.00	9.00	10.00	18.00	27.00	45.00	1.50	.70
	Capacitar a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización en normativa urbana	Document	5.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD
 DAVID
 ALBU
 Ge
 Gerente de Desar.

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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	AL II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					METAANUAL
GESTION ADMINISTRATIVA	Elaboración de informes, memos, resoluciones, oficios, certificados, cartas y atenciones vecinales	Document	360.00	35.00	30.00	35.00	43.00	35.00	75.00	100.00	153.00	246.00	1.53	.68
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	.00	.00	2.00	2.00	1.00	.00	2.00	3.00	6.00	1.50	.75
	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

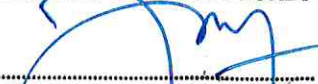
 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**


DAVID FERNANDO ALBUJA MESTA
 Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (e)
ELABORADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**


MIGUEL ÁNGEL 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 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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Elaboración de documentos	Elaborac. de proy de convenios, informes de opinion técnica, memorándums, informes, cartas y otros	Documento	1,590.00	200.00	150.00	160.00	133.00	135.00	190.00	510.00	458.00	860.00	.90	.54
Promoción de buenas practicas ambientales	Comercios ecoeficientes	Establecir	36.00	3.00	3.00	3.00	.00	24.00	2.00	9.00	26.00	34.00	2.89	.94
	Recolección de RAEE	Kilogramo	480.00	40.00	40.00	40.00	.00	120.00	.00	120.00	120.00	286.80	1.00	.60
	Programa ecohogares	Usuario	1,800.00	100.00	100.00	100.00	.00	.00	.00	300.00	.00	.00	.00	.00
	NAMA	Informe	6.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	3.00	1.00	.50
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Unidad	60.00	5.00	5.00	5.00	6.10	12.18	6.10	15.00	24.38	60.56	1.63	1.01
Educación y cultura ambiental	Eventos y actividades ambientales	Persona	3,650.00	600.00	500.00	100.00	2,968.00	411.00	76.00	1,200.00	3,455.00	5,709.00	2.88	1.56
	Cultura y participación ciudadana	Sesion	41.00	4.00	4.00	4.00	1.00	3.00	11.00	12.00	15.00	18.00	1.25	.44
	Programa de ecoeficiencia	Persona	710.00	70.00	60.00	50.00	136.00	150.00	123.00	180.00	409.00	798.00	2.27	1.12
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	20.00	18.00	20.00	26.00	15.00	31.00	58.00	72.00	121.00	1.24	.59
	Seguimiento y vigilancia de la calidad ambiental	Unidad	113.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	2.00	3.00	6.00	23.00	2.00	.20
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecir	626.00	48.00	58.00	52.00	13.00	.00	57.00	158.00	70.00	126.00	.44	.20
Segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización recicladores	Recolección de residuos sólidos inorgánicos	Tonelada	720.00	60.00	60.00	60.00	60.44	67.22	66.55	180.00	194.21	399.51	1.08	.55
	Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente	Informe	132.00	11.00	11.00	11.00	14.00	12.00	14.00	33.00	40.00	78.00	1.21	.59
	Incorporación de viviendas	Viviendas	300.00	25.00	25.00	25.00	97.00	249.00	34.00	75.00	380.00	747.00	5.07	2.49



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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización recicladores	Capacitación en gestión integral de residuos	Persona Capacitada:	1,200.00	100.00	100.00	100.00	106.00	11.00	66.00	300.00	183.00	279.00	.61	.23



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

XIMENA GONZALEZ MALCA
Subgerente de Desarrollo Ambiental

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL FORSTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atender procedimientos administrativos	Atención de expedientes de suministro de numeración	Unidad Catastrale	6,660.00	400.00	400.00	400.00	81.00	153.00	74.00	1,200.00	308.00	626.00	.26	.09
	Actualización de las unidades catastrales	Unidad Catastrale	3,580.00	250.00	250.00	250.00	678.00	281.00	332.00	750.00	1,291.00	1,653.00	1.72	.46
	Seguimiento del Plan de Sistema de Control Interno	Documente	3.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
Elaboración y digitalización de documentos	Emisión de documentos internos y externos	Documente	9,220.00	920.00	920.00	920.00	533.00	490.00	603.00	2,760.00	1,626.00	3,254.00	.59	.35
	Escaneo y digitalización de documentos administrativos	Unidad	470,000.00	33,000.00	33,000.00	33,000.00	41,393.00	37,624.00	20,868.00	99,000.00	99,885.00	207,053.00	1.01	.44
Mantenimiento de la base de información catastral	Mantenimiento de la base de datos	Unidad Catastrale	13,240.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	569.00	1,076.00	551.00	3,000.00	2,196.00	4,625.00	.73	.35
	Mantenimiento de la base gráfica	Unidad Catastrale	380.00	30.00	30.00	30.00	26.00	16.00	31.00	90.00	73.00	164.00	.81	.43
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	36,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	928.00	1,310.00	1,841.00	3,900.00	4,079.00	8,146.00	1.05	.22
	Reproducción y copia de planos	Unidad	1,840.00	180.00	150.00	180.00	314.00	380.00	416.00	510.00	1,110.00	1,153.00	2.18	.63
Plataforma de atención al contribuyente	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Unidad	6,860.00	660.00	660.00	660.00	580.00	515.00	520.00	1,980.00	1,615.00	3,154.00	.82	.46
Saneamiento de la propiedad municipal	Realizar el saneamiento físico y legal de propiedades municipales	Unidad	4.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	2.00	.75



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente de Catastro

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planeación 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 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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA DE II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM		
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Emitir documentos administrativos	Elaboración de cartas, oficios, memorandum e informes	Documentos	240.00	20.00	20.00	20.00	65.00	57.00	40.00	60.00	162.00	358.00	2.70	1.49
Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia	Emitir pronunciamiento sobre los recursos de apelación en segunda instancia	Resolver	6.00	.00	1.00	.00	.00	14.00	2.00	1.00	16.00	16.00	16.00	2.67
	Emitir resoluciones sobre ejecución de obras y servicios de supervisión	Resolver	24.00	2.00	4.00	2.00	4.00	1.00	.00	8.00	5.00	16.00	.63	.67
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	6.00	1.00	.50
Supervisión de ejecución de obras	Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	33.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	10.00	9.00	20.00	.90	.61
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	30.00	1.00	.50



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Ing. ALEJANDRO MORENO BOCANEGRA
Gerente de Obras y Servicios Públicos

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL BUSTAMANTE CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016**

UNIDAD ORGÁNICA	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	CENTRO DE COSTO	10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL	Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales		
OBJETIVO ESPECIFICO	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA EJECUCION		EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM			
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Elaboración de proyectos	Elaboración de estudios de preinversión y otros estudios	Estudio	3.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	2.00	.00	.67
Inspección de servicios de terceros	Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas	Documentos	2,200.00	180.00	180.00	180.00	109.00	94.00	98.00	540.00	301.00	579.00	.56	.26
Mantenimiento de la infraestructura pública	Rehabilitación de pistas de asfalto	M2	15,000.00	1,000.00	1,500.00	1,500.00	1,335.80	5,147.82	7,045.41	4,000.00	13,529.03	27,060.98	3.38	1.80
	Rehabilitación de pistas de concreto	M2	1,200.00	100.00	100.00	100.00	.00	468.49	140.30	300.00	608.79	741.99	2.03	.62
	Rehabilitación de veredas	M2	7,200.00	650.00	650.00	600.00	782.16	256.73	173.14	1,900.00	1,212.03	1,755.13	.64	.24
	rehabilitación de bermas	M2	3,700.00	350.00	350.00	350.00	407.25	247.28	85.92	1,050.00	740.45	1,226.70	.71	.33
	Rehabilitación de sardinel	Metro	1,900.00	165.00	165.00	165.00	186.80	187.40	171.00	495.00	545.20	1,269.00	1.10	.67
	Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias	Unidad	840.00	75.00	75.00	75.00	29.00	200.00	45.00	225.00	274.00	394.00	1.22	.47
Mantenimiento de la señalización horizontal de las vías del distrito	Señalización horizontal	M2	35,000.00	2,920.00	2,920.00	2,920.00	2,664.00	3,012.00	3,462.00	8,760.00	9,138.00	20,163.00	1.04	.58
Mantenimiento de locales municipales	Limpieza de locales	Unidad	312.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	78.00	78.00	156.00	1.00	.50
	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Unidad	48.00	4.00	4.00	4.00	1.00	1.00	.00	12.00	2.00	15.00	.17	.31
	Mantenimiento de instalaciones sanitarias	Unidad	48.00	4.00	4.00	4.00	1.00	3.00	.00	12.00	4.00	20.00	.33	.42
	Mantenimiento de mobiliario	Unidad	36.00	3.00	3.00	3.00	2.00	1.00	.00	9.00	3.00	9.00	.33	.25
	Mantenimiento de muros, pisos, techos, etc	Unidad	48.00	4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	.00	12.00	7.00	19.00	.58	.40
Mantenimiento de espacios públicos	Adquisición, instalación y mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios	Unidad	12.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	.00	3.00	6.00	10.00	2.00	.83
	Mantenimiento de piletas y fuentes de agua	Unidad	20.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00	4.00	.00	4.00	.00	.20
	Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (banacas, postes, rejas)	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	6.00	.00	10.00	.00	.42
	Adquisición, instalación y mantenimiento de banners	Unidad	60.00	5.00	5.00	5.00	5.00	.00	.00	15.00	5.00	22.00	.33	.37
	Limpieza de muros	Unidad	60.00	5.00	5.00	5.00	3.00	6.00	.00	15.00	9.00	22.00	.60	.37
	Mantenimiento de casetas de información	Unidad	6.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Mantenimiento de servicios higiénicos	Unidad	18.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00	3.00	.00	17.00	.00	.94



Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016**

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

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

OBJETIVO ESPECIFICO Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					/META ANUAL
Supervisión de obras públicas	Inspeccionar la correcta ejecución de las obras públicas	Superviso	18.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	7.00	6.00	12.00	.86	.67
	Inspeccionar las obras con iniciativa privada	Superviso	48.00	4.00	4.00	4.00	1.00	1.00	1.00	12.00	3.00	8.00	.25	.17

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Subgerencia de Obras Públicas
 ELABORADO POR

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

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

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

OBJETIVO ESPECIFICO Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Elaboración de documentos	Elaboración de documentos administrativos y resoluciones	Documentos	9,600.00	800.00	800.00	800.00	827.00	883.00	891.00	2,400.00	2,601.00	4,954.00	1.08	.52


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Alcalde Municipal
 Subgerente de Obras Públicas

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
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	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,261.48	5,412.79	5,223.52	16,198.00	15,897.79	31,713.11	.98	.49
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	732,580.51	732,580.51	732,580.51	2,209,197.00	2,197,741.53	4,390,997.06	.99	.50
	Fiscalización del servicio de recolección de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pú	Tonelada	3,181.50	273.00	273.00	252.00	267.31	221.56	203.53	798.00	692.40	1,439.26	.87	.45
Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipale	Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos solidos	Tonelada	58,400.00	4,800.00	4,960.00	4,800.00	4,924.12	4,928.68	4,608.07	14,560.00	14,460.87	29,512.46	.99	.51
Gestión Administrativa y Operativa de los Servicios de Limpieza Pública y Areas Verdes	Elaboración de documentos	Documenti	1,440.00	120.00	120.00	120.00	145.00	131.00	203.00	360.00	479.00	974.00	1.33	.68
	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales de aseo urbano	Accion	14.00	2.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	4.00	5.00	8.00	1.25	.57
Servicios no concesionados de Limpieza Pública	Ejecución de los servicios complementarios de Limpieza Pública no previstos en la concesión.	Accion	303.00	26.00	26.00	24.00	26.00	26.00	24.00	76.00	76.00	151.00	1.00	.50
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	334,426.60	334,626.60	334,826.60	334,668.38	334,788.38	334,894.38	1,003,879.80	1,004,351.14	2,008,445.85	1.00	.50
	Crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas y acantilados	M2	2,400.00	200.00	200.00	200.00	132.00	120.00	106.00	600.00	358.00	1,016.57	.60	.42
	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	Documenti	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	12.00	1.00	.50
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no Concesionadas	Unidad	600.00	50.00	50.00	50.00	32.00	31.00	3.00	150.00	66.00	194.00	.44	.32



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	EJECUCION	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	AL II TRIM
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					/META ANUAL
Servicios no Concesionados de Parques y Jardines	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de Areas Verdes públicas	Documentos	606.00	52.00	52.00	48.00	52.00	52.00	48.00	152.00	152.00	302.00	1.00	.50



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LANAS
Subgerente de Limpieza Pública y Areas Verdes

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL PEREZ CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION		EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre				II TRIM	II TRIM			
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun						
Administración gerencial	Seguimiento y monitoreo de actividades internas	Registro	378.00	31.00	32.00	31.00	31.00	32.00	31.00	94.00	94.00	188.00	1.00	.50	
	Documentos administrativos	Documentos	1,560.00	130.00	130.00	130.00	130.00	162.00	143.00	390.00	435.00	881.00	1.12	.56	
	Reuniones de coordinación PNP y Gerencia de Seguridad Ciudadana	Documentos	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	12.00	11.00	20.00	.92	.42	
Alerta miraflores	Plataforma de atención al ciudadano	Registro	110,166.00	9,030.00	9,331.00	9,030.00	9,493.00	9,477.00	9,352.00	27,391.00	28,322.00	56,660.00	1.03	.51	
	Plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante	Registro	164,704.00	13,500.00	13,950.00	13,501.00	11,329.00	9,320.00	10,134.00	40,951.00	30,783.00	68,970.00	.75	.42	
	Plataforma única de monitoreo y análisis	Registro	18.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	5.00	5.00	9.00	1.00	.50	
	Plataforma de social media	Registro	14,642.00	1,200.00	1,240.00	1,201.00	2,460.00	2,353.00	2,047.00	3,641.00	6,860.00	10,500.00	1.88	.72	
	Portafolio del servicio administrativo	Documentos	2,460.00	205.00	205.00	205.00	147.00	152.00	151.00	615.00	450.00	1,013.00	.73	.41	
	Desarrollo de la capacidad	Registro	5.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.40	
Comunidad recibe acciones de prevención	Programa educativo	Persona Capacitada	50.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	50.00	.00	1.00	
	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Documentos	56.00	5.00	4.00	6.00	5.00	4.00	4.00	15.00	13.00	24.00	.87	.43	
	Folletería informativa	Unidad	12,000.00	.00	.00	3,000.00	.00	5,000.00	1,000.00	3,000.00	6,000.00	7,000.00	2.00	.58	
	Programa Red de Voluntariado	Acción	36.00	3.00	3.00	3.00	5.00	2.00	2.00	9.00	9.00	18.00	1.00	.50	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
Gerente de Seguridad Ciudadana

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planeación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Ampliación y mejoramiento del control y supervisión de seguridad ciudadana	Estudio de pre inversión	Estudio	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
Gerente de Seguridad Ciudadana

ELABORADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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 ESPECÍFICO 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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Servicio de Vigilancia y Control del Distrito	Atenciones medicas	Registro	6,570.00	540.00	558.00	540.00	529.00	523.00	561.00	1,638.00	1,613.00	3,236.00	.98	.49
	Patrullaje vehicular móvil y motorizado	Registro	208,050.00	17,100.00	17,670.00	17,100.00	12,962.00	12,809.00	12,967.00	51,870.00	38,738.00	88,469.00	.75	.43
	Patrullaje no motorizado	Registro	223,380.00	18,360.00	18,972.00	18,360.00	13,897.00	14,383.00	13,982.00	55,692.00	42,262.00	88,212.00	.76	.39
	Operativos	Operativos	7,683.00	630.00	651.00	630.00	872.00	847.00	832.00	1,911.00	2,551.00	5,103.00	1.33	.66
	Patrullaje Integrado	Sector	1,098.00	90.00	93.00	90.00	439.00	478.00	355.00	273.00	1,272.00	2,890.00	4.66	2.63
	Documentos administrativos	Documentos	2,040.00	170.00	170.00	170.00	184.00	184.00	179.00	510.00	547.00	1,060.00	1.07	.52
Programa canino	Evaluación medica - veterinaria y alimentación de canes	Unidad	8,509.50	697.50	720.75	697.50	644.40	663.90	644.40	2,115.75	1,952.70	4,180.70	.92	.49
	Adiestramiento y exhibiciones caninas	Unidad	212.00	19.00	20.00	19.00	13.00	14.00	14.00	58.00	41.00	85.00	.71	.40
Fortalecimiento del capital humano	Capacitación del cuerpo de serenazgo	Capacitaci	18.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	4.00	4.00	10.00	1.00	.56
	Charlas de acercamiento a la población	Accion	6,615.00	600.00	600.00	600.00	462.00	751.00	450.00	1,800.00	1,663.00	4,383.00	.92	.66



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ENRIQUE GASTON PASSANO SARAY
Subgerente de Serenazgo

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL POSTA 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	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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
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	00	00	471.00	4,698.00	471.00	1,334.00	.10	.07
	Orientacion al transporte e informacion al transeunte	Registro	62,328.00	5,194.00	5,194.00	5,194.00	4,886.00	5,511.00	5,576.00	15,582.00	15,973.00	29,499.00	1.03	.47
	Supervision de las interferencias de vias	Registro	1,320.00	110.00	110.00	110.00	94.00	30.00	39.00	330.00	163.00	308.00	.49	.23
	Servicio de auxilio vial	Registro	7,152.00	596.00	596.00	596.00	527.00	611.00	535.00	1,788.00	1,673.00	3,226.00	.94	.45
	Servicio de grua	Registro	924.00	77.00	77.00	77.00	82.00	86.00	114.00	231.00	282.00	556.00	1.22	.60
	Erradicacion de vehiculos abandonados	Registro	144.00	12.00	12.00	12.00	54.00	48.00	13.00	36.00	115.00	191.00	3.19	1.33
Seguridad Vial	Campañas de sensibilizacion sobre accidentes de transito	Persona	9,012.00	751.00	751.00	751.00	280.00	300.00	350.00	2,253.00	930.00	930.00	.41	.10
	Programacion de educacion vial con niños y adolescentes	Persona	5,280.00	440.00	440.00	440.00	93.00	384.00	582.00	1,320.00	1,059.00	1,589.00	.80	.30
	Eventos de promocion del transporte no motorizado	Persona	348.00	29.00	29.00	29.00	30.00	30.00	30.00	87.00	90.00	90.00	1.03	.26
	Investigaciones del observatorio de accidentes de transito	Documente	48.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	12.00	9.00	17.00	.75	.35
Evaluacion de condiciones viales	Evaluaciones y propuestas tecnicas	Documente	720.00	60.00	60.00	60.00	49.00	52.00	58.00	180.00	159.00	321.00	.88	.45
	Planeamiento del transito vial	Documente	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	12.00	1.00	.50
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalizacion vertical	Unidad	1,080.00	90.00	90.00	90.00	25.00	100.00	85.00	270.00	210.00	400.00	.78	.37
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica	Unidad	3,000.00	250.00	250.00	250.00	311.00	237.00	378.00	750.00	926.00	1,506.00	1.23	.50
Gestion administrativa	Elaboracion de documentos diversos	Documente Emitido	3,350.00	300.00	300.00	300.00	156.00	175.00	268.00	900.00	599.00	1,316.00	.67	.39
	Fortalecimiento del capital humano	Persona Capacitada	1,080.00	90.00	90.00	90.00	48.00	94.00	64.00	270.00	206.00	504.00	.76	.47
	Atencion vecinal	Persona Atendida	1,560.00	130.00	130.00	130.00	189.00	137.00	158.00	390.00	484.00	850.00	1.24	.54

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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Gestion administrativa	Analisis e investigacion estadistica de SMUSV	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**


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

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**


MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**


SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
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	30.00	1.00	.50
	Gestión del mantenimiento de los locales culturales	Accion	84.00	10.00	10.00	6.00	3.00	4.00	3.00	26.00	10.00	24.00	.38	.29
	Inventario y preservación de esculturas en espacios públicos	Accion	2.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.50
Promoción de las Artes Visuales en el Distrito	Exposiciones de Arte Visuales en Salas	Accion	34.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	8.00	8.00	17.00	1.00	.50
	Actividades Paralelas de Arte	Accion	92.00	8.00	8.00	6.00	10.00	8.00	12.00	22.00	30.00	54.00	1.36	.59
	Programa de Artes Visuales en Espacios Publicos	Accion	3.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	Concursos de Artes Visuales	Accion	2.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Promoción de las Artes Escénicas en el Distrito	Actividades artísticas y culturales en el Auditorio del CCRP	Accion	445.00	40.00	40.00	40.00	47.00	43.00	45.00	120.00	135.00	236.00	1.13	.53
	Programa de Artes Escénicas en Espacios Públicos	Accion	409.00	40.00	40.00	30.00	33.00	32.00	28.00	110.00	93.00	167.00	.85	.41
	Concurso de Artes Escénicas	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Formación a traves de las Artes	Talleres Temporales	Taller	66.00	4.00	3.00	4.00	1.00	1.00	1.00	11.00	3.00	20.00	.27	.30
	Talleres Permanentes	Taller	22.00	.00	3.00	3.00	.00	.00	2.00	6.00	2.00	4.00	.33	.18
	Proyectos de Formación Artística	Taller	185.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	45.00	45.00	90.00	1.00	.49
	Presentación de Elencos	Accion	22.00	2.00	1.00	1.00	3.00	.00	2.00	4.00	5.00	11.00	1.25	.50
Promoción del Turismo y el Patrimonio	Atención en Museos	Persona	4,800.00	400.00	400.00	400.00	736.00	1,049.00	934.00	1,200.00	2,719.00	5,102.00	2.27	1.06
	Tours/Tours Inclusivos	Accion	35.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	9.00	11.00	23.00	1.22	.66
	Inventario Turístico	Accion	8.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00
	Capacitaciones	Taller	10.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	5.00	1.00	.50
	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	6.00	1.00	.50
	Camina Miraflores/Inclusivo	Accion	81.00	7.00	7.00	7.00	7.00	6.00	7.00	21.00	20.00	40.00	.95	.49
	Tours y Circuitos Peatonales /Atención a Grupos	Accion	7.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	7.00	3.00	10.00	16.00	3.33	2.29



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	EJECUCION	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Promoción del Turismo y el Patrimonio	COLOFAR- Miraflores/Capacitaciones para Artesanos	Taller	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	.67	.42
	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	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Poesía y Narración	Accion	1.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	II Festival de Arte y Gastronomía	Accion	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Festival de Cine al Este de Lima	Accion	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Fiesta de la Música Alianza Francesa	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	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	10,000.00	10,000.00	12,000.00	18,518.00	12,517.00	4,010.00	32,000.00	35,045.00	71,348.00	1.10	.55
	Difusión de Material Gráfico Digital	Unidad	755.00	70.00	70.00	70.00	115.00	84.00	93.00	210.00	292.00	586.00	1.39	.78
	Notas de Prensa	Unidad	1,610.00	140.00	145.00	160.00	51.00	49.00	51.00	445.00	151.00	382.00	.34	.24
	Redes Sociales	Unidad	342,500.00	26,500.00	27,000.00	27,500.00	27,000.00	28,000.00	28,857.00	81,000.00	83,857.00	168,452.00	1.04	.49
	App Vive Miraflores	Unidad	45,000.00	2,500.00	3,000.00	3,500.00	4,962.00	1,583.00	2,324.00	9,000.00	8,869.00	12,229.00	.99	.27
	Desarrollo y difusión de mapa turístico de Miraflores	Unidad	30,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	9,400.00	.00	.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 EJECUCION II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Difusión del Programa Cultural	Desarrollo y difusión de material promocional de bibliotecas y museos municipales	Unidad	20,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Promoción del Libro y la Lectura	Fortalecimiento de Bibliotecas	Accion	2.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	
	Gestión del Material- Selección	Unidad	3,700.00	200.00	200.00	200.00	229.00	1,932.00	364.00	600.00	2,525.00	4,019.00	4.21	1.09
	Gestión del Material- Procesamiento técnico	Unidad	14,100.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	136.00	138.00	360.00	3,600.00	634.00	970.00	.18	.07
	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	6.00	1.00	.46
	Promoción Lectora-Servicios en Bibliotecas	Persona	57,000.00	4,000.00	5,000.00	5,000.00	5,341.00	5,645.00	6,382.00	14,000.00	17,368.00	30,007.00	1.24	.53
	Promoción Lectora-Servicios de Extensión - Miraflores Lee	Persona	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	337.00	489.00	1,251.00	3,000.00	2,077.00	2,903.00	.69	.24
	Promoción Lectora-Servicios para Personas con Discapacidad	Persona	300.00	20.00	20.00	20.00	19.00	30.00	37.00	60.00	86.00	114.00	1.43	.38
	Articulación	Accion	12.00	.00	.00	3.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	Difusión	Accion	28.00	2.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	7.00	3.00	8.00	.43	.29
	Promoción Lectora-Actividades dirigidas a Grupos Vulnerables	Accion	38.00	4.00	3.00	4.00	3.00	2.00	1.00	11.00	6.00	9.00	.55	.24
Promoción interna de los destinos turísticos	Promoción Lectora-Actividades por Fechas Emblemáticas	Accion	6.00	1.00	.00	1.00	15.00	.00	1.00	2.00	16.00	17.00	8.00	2.83
	Actividades de Promoción Turística	Accion	15.00	2.00	1.00	.00	.00	3.00	.00	3.00	3.00	10.00	1.00	.67

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**
CRISIA MALAGA NEWTON
 Gerente de Cultura y Turismo

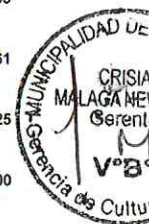
 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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	EJECUCION AL	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
ADMINISTRACION DEL COMPLEJO ARQUEOLOGICO	Gestion Administrativa - Documento	Document	650.00	75.00	60.00	74.00	50.00	42.00	48.00	209.00	140.00	263.00	.67	.40
	Gestion Administrativa - Coordinaciones	Accion	100.00	8.00	8.00	12.00	27.00	28.00	31.00	28.00	86.00	122.00	3.07	1.22
	Mantenimiento de Ambientes	Accion	26.00	2.00	3.00	2.00	2.00	3.00	2.00	7.00	7.00	13.00	1.00	.50
	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	6.00	1.00	.50
	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	6.00	1.00	.50
ATENCIÓN, PROMOCIÓN Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	Atencion Visitantes	Persona	95,500.00	7,500.00	9,000.00	10,000.00	8,216.00	11,528.00	13,552.00	26,500.00	33,296.00	52,847.00	1.26	.55
	Mejoramamiento de Exposicion Huaca Pucllana	Accion	83.00	28.00	4.00	.00	.00	.00	.00	32.00	.00	51.00	.00	.61
	Mejoramamiento de Paneles de Interpretacion de Patrimonio	Document	4.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25
	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	6.00	1.00	.50
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Extraccion y traslado de tierra	M3	480.00	.00	70.00	70.00	.00	.00	.00	140.00	.00	87.40	.00	.18
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Registro	Registro	8,680.00	.00	1,090.00	1,090.00	.00	.00	.00	2,180.00	.00	.00	.00	.00
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Material Cultural	Muestra	920.00	.00	30.00	30.00	.00	.00	.00	60.00	.00	700.00	.00	.76
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Digitalización de dibujos	Mapa	45.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	75.00	.00	1.67
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado	Muestra	3,000.00	800.00	.00	.00	800.00	.00	.00	800.00	800.00	3,862.00	1.00	1.29
	Conservación de Estructuras de Barro - limpieza de area, fragua de capping y consolidacion	M2	3,145.00	.00	45.00	25.00	30.00	40.80	40.80	70.00	111.60	206.60	1.59	.07



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	EJECUCION	INDICADOR DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM	AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Conservación de Estructuras de Barro - Elaboración de adobes	Muestra	3,000.00	.00	500.00	.00	600.00	.00	500.00	500.00	1,100.00	2,100.00	2.20	.70
	Conservación de Estructuras de Barro - Restauración de estructura y Capping	M3	210.00	15.00	20.00	15.00	8.90	9.10	10.20	50.00	28.20	63.20	.56	.30
	Conservación de Estructuras de Barro - Registro	Registro	1,500.00	126.00	126.00	126.00	.00	.00	.00	378.00	.00	378.00	.00	.25
	Conservación de Estructuras de Barro - Digitalizacion de dibujos	Mapa	27.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	9.00	.00	.33
	Elaboración del Informe Final de Excavación y Conservación Arqueológica	Document	2.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	3.00	.00	1.50
	Elaboración del Proyecto al Ministerio de Cultura	Document	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	2.00	.00	2.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Manejo en gabinete de ingreso y registro	Muestra	80.00	.00	10.00	10.00	.00	10.00	10.00	20.00	20.00	20.00	1.00	.25
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Depósito de material textil	Muestra	802.00	103.00	78.00	78.00	8.00	35.00	32.00	259.00	75.00	174.00	.29	.22
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - analisis de material textil	Document	20.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	6.00	.00	2.00	.00	.10
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - depósito de bioantropologia	Analisis	160.00	100.00	60.00	.00	.00	.00	.00	160.00	.00	.00	.00	.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - analisis de osea humano	Document	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - depósito de material orgánico e inorgánico	Muestra	670.00	.00	90.00	90.00	.00	81.00	60.00	180.00	141.00	141.00	.78	.21
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - depósito de objetos museables- registro	Registro	430.00	.00	30.00	30.00	.00	30.00	30.00	60.00	60.00	60.00	1.00	.14
	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	474.00	.70	.35
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Investigació temática de la colección	Document	4.00	.00	4.00	.00	.00	.00	3.00	4.00	3.00	3.00	.75	.75
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - Manejo de información en banco de datos	Document	560.00	40.00	50.00	50.00	40.00	50.00	50.00	140.00	140.00	360.00	1.00	.64



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 II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Promoción interna de los destinos turísticos	Actividades de Promoción y Relación con la Comunidad - Talleres y Charlas	Curso	31.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	9.00	8.00	28.00	.89	.90

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CRISIA MALACA 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

APROBADO POR

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	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTION ADMINISTRATIVA	Emisión documentos administrativos y fotocopados	Documento	250.00	250.00	250.00	200.00	200.00	250.00	250.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,650.00
CALENDARIO COMUNAL	Eventos y actividades para la Comunidad	Persona Atendida	500.00	.00	150.00	1,000.00	1,000.00	.00	.00	1,000.00	.00	500.00	.00	300.00	4,450.00
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Servicios Educativos IEI Municipal	Persona	.00	.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	2,500.00
	Promoción de Ciudadanía y Apoyo a la Calidad Educativa	Persona	120.00	100.00	200.00	1,000.00	400.00	400.00	1,000.00	400.00	500.00	400.00	500.00	300.00	5,320.00
	Promoción de habilidades Emprendedoras	Persona Atendida	.00	.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	100.00	200.00	200.00	1,900.00
	Servicios Educativos Cetpro	Persona	.00	.00	.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	360.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

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	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Creación e implementación de Equipamiento y mobiliario la casa del adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz		Equipo	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4.00
	Elaboración de expediente	Expediente	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
CARLOS ENRIQUE RIVERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGELO PERAZA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atención a personas en estado de vulnerabilidad

CENTRO DE COSTO

10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ATENCIÓN A BENEFICIARIOS PENSION 65	Verificar el estado de supervivencia de personas adultas mayores de 65 años beneficiarios.	Beneficiario	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	Identificar potenciales usuarios de los Programas Sociales Techo Propio, Beca 18, SIS, PVL	Beneficiario	339.00	338.00	338.00	338.00	339.00	338.00	338.00	338.00	339.00	340.00	339.00	338.00	4,062.00
BECA 18	Identificar a estudiantes de escasos recursos económicos y con alto rendimiento académico.	Beneficiario	6.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00	2.00	2.00	.00	12.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
CARLOS REPERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover adecuados estilos de vida saludable en la población Miraflores con énfasis en la población adultos mayores, niños y personas con discapacidad

CENTRO DE COSTO

10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTION ADMINISTRATIVA	Emisión de: resolución general, actas, memorando, memorando multiple, informe, inofrme de expediente	Documento Emitido	132.00	130.00	190.00	110.00	80.00	100.00	100.00	80.00	62.00	90.00	90.00	100.00	1,264.00
COMEDOR Y PANADERIA MUNICIPAL	Elaboración de menús nutritivos	Racion	10,324.00	7,684.00	8,915.00	8,492.00	8,484.00	7,479.00	7,314.00	7,554.00	7,477.00	6,782.00	8,030.00	11,796.00	100,331.00
	Elaboración de productos de panificación	Racion	46,537.00	47,917.00	53,951.00	51,678.00	51,987.00	63,196.00	56,937.00	57,506.00	57,506.00	54,925.00	57,048.00	72,466.00	671,654.00
Atención en los centros integrantes del adulto mayor	Ciam aurora	Beneficiari	390.00	480.00	480.00	600.00	900.00	410.00	430.00	750.00	690.00	320.00	340.00	350.00	6,140.00
	Ciam Santa Cruz	Beneficiari	400.00	700.00	670.00	690.00	660.00	650.00	645.00	690.00	650.00	320.00	340.00	320.00	6,735.00
	Ciam Armendariz	Beneficiari	1,080.00	1,500.00	1,220.00	1,350.00	1,680.00	1,120.00	1,280.00	1,322.00	1,100.00	900.00	1,000.00	1,500.00	15,052.00
	Atención, asesoría y promoción de los derechos de los adultos mayores	Persona	40.00	60.00	80.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	630.00
Asistencia comunitaria	Atención social a población vulnerable	Beneficiari	100.00	102.00	106.00	107.00	100.00	120.00	110.00	120.00	150.00	100.00	130.00	150.00	1,395.00
Emisión de certificado de salud	Certificado Pre nupciales	Certificado	192.00	164.00	170.00	150.00	120.00	165.00	180.00	120.00	120.00	100.00	130.00	100.00	1,711.00
	Carnet sanitario	Unidad	1,300.00	1,300.00	1,000.00	1,100.00	1,060.00	1,000.00	1,123.00	1,230.00	1,260.00	1,250.00	1,250.00	1,000.00	13,873.00
	Certificado Médico	Certificado	40.00	55.00	60.00	40.00	28.00	35.00	20.00	14.00	10.00	8.00	10.00	8.00	328.00
Promoción de entornos saludables	Inspección sanitaria	Inspeccion	300.00	290.00	280.00	300.00	310.00	170.00	200.00	200.00	270.00	250.00	250.00	190.00	3,010.00
	Prevención de enfermedades zoonóticas	Atencion	190.00	370.00	380.00	245.00	310.00	250.00	120.00	250.00	300.00	150.00	200.00	150.00	2,915.00
	Emisión de carnet canino	Documento	55.00	45.00	56.00	60.00	35.00	35.00	35.00	50.00	50.00	50.00	35.00	35.00	541.00
	Certificaciones establecimientos saludables	Certificado	.00	.00	.00	.00	.00	100.00	.00	.00	.00	.00	.00	30.00	130.00
Implementación y articulación de políticas públicas para la inclusión y accesibilidad- oficina de Om	Programa Miraflores inclusiva y accesible	Atencion	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00
	Atención a vecinos con discapacidad	Atencion	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
Defensa de los derechos humanos	Atención, asesoría y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes	Persona Atendida	190.00	175.00	150.00	300.00	500.00	500.00	400.00	400.00	390.00	500.00	250.00	250.00	4,005.00
Promoción de la democracia y ciudadanía en jóvenes líderes	Programa jóvenes y voluntariado	Atencion	300.00	500.00	250.00	230.00	350.00	200.00	450.00	300.00	200.00	350.00	200.00	200.00	3,530.00
	Academia de ciudadanos líderes	Atencion	70.00	90.00	100.00	70.00	100.00	80.00	100.00	200.00	110.00	80.00	90.00	85.00	1,175.00
	Programa de ciudadanía	Atencion	60.00	100.00	70.00	80.00	100.00	80.00	80.00	100.00	80.00	100.00	80.00	80.00	1,010.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover adecuados estilos de vida saludable en la población Mirafloresina con énfasis en la población adultos mayores, niños y personas con discapacidad

CENTRO DE COSTO

10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Promoción de la salud y prevención de enfermedades	Atención médica domiciliaria al adulto mayor fragil	Persona Atendida	130.00	125.00	125.00	110.00	100.00	90.00	130.00	120.00	130.00	125.00	125.00	120.00	1,430.00
	Promoción de alimentación saludable	Persona Atendida	360.00	480.00	500.00	500.00	450.00	500.00	350.00	450.00	500.00	450.00	400.00	400.00	5,340.00
	Campaña de salud integral	Persona Atendida	200.00	190.00	250.00	250.00	320.00	290.00	190.00	235.00	280.00	250.00	200.00	200.00	2,855.00
	Atención de salud en preoperatorio municipal	Persona Atendida	590.00	560.00	700.00	660.00	700.00	730.00	600.00	650.00	500.00	500.00	490.00	480.00	7,160.00
	Defensoria y prevención de violencia contra la mujer	Persona	150.00	90.00	200.00	100.00	100.00	100.00	120.00	150.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,410.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Gerencia de Desarrollo Humano

ELABORADO POR

Subgerente de Salud y Bienestar Social



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1 **Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 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 II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre							
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Gestion de la Actividad Fisica para el Desarrollo Humano	Programa de Escuelas Deportivas Municipales	Evento Deportivo	4,954.00	313.00	299.00	288.00	452.00	460.00	507.00	900.00	1,419.00	3,592.00	1.58	.73
	Programa de Talentos Deportivos Municipales	Evento Deportivo	494.00	55.00	55.00	55.00	.00	.00	.00	165.00	.00	.00	.00	.00
	Eventos Deportivos (Local, Nacional, Internacional)	Evento Deportivo	5,800.00	1,400.00	300.00	300.00	1,590.00	870.00	870.00	2,000.00	3,330.00	3,440.00	1.67	.59
	Programa Deportivo en el Centro Promotor de Tenis	Evento Deportivo	532.00	16.00	50.00	100.00	.00	113.00	.00	166.00	113.00	193.00	.68	.36
	Programa Incremento de la Practica de Actividades Fisicas, Deportivas y Recreativas en la Poblacion	Evento Deportivo	2,220.00	200.00	180.00	180.00	128.00	165.00	200.00	560.00	493.00	935.00	.88	.42
Renuevate con Miraflores	Renuevate con Miraflores en espacios publicos	Accion	50,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	6,000.00	4,000.00	3,700.00	14,000.00	13,700.00	25,900.00	.98	.52
Comunicacion para el Deporte	Imagen y Publicidad	Publicacion	42,000.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,200.00	3,700.00	10,500.00	10,400.00	20,340.00	.99	.48
Gestion Administrativa	Procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, requerimientos, resoluciones	Document Emitido	821.00	94.00	30.00	57.00	40.00	75.00	21.00	181.00	136.00	393.00	.75	.48
	Administracion de las Areas Deportivas	Accion	324.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	81.00	81.00	162.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Desarrollo Humano

JUAN JOSE TAN CANTIN
Subgerente de Deportes y Recreación
APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

CENTRO DE COSTO 10420003 PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)

OBJETIVO ESPECIFICO

Atención a Personas en estado de vulnerabilidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ATENCION A BENEFICIARIOS PVL	Atención Beneficiarios 1ra Prioridad	Beneficiari	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
	Atención Beneficiarios 2da Prioridad	Beneficiari	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	185.00	2,220.00
	Otorgar fórmula nutricional 1ra Prioridad	Racion	4,650.00	4,200.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	54,750.00
	Otorgar fórmula nutricional a 2da Prioridad	Racion	5,735.00	5,180.00	5,735.00	5,550.00	5,735.00	5,550.00	5,735.00	5,735.00	5,550.00	5,735.00	5,550.00	5,735.00	67,525.00
	Empadronamiento a Beneficiarios	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00
FORTALECIMIENTO DE COMITES PVL	Control de los Alimentos	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Evaluación Antropométrica niños menores de 5 años	Persona Evaluada	.00	80.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	80.00
	Entrega de gas para la preparación del insumo alimenticio	Unidad	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	48.00
GESTION ADMINISTRATIVA PVL	Emisión Informes,apliativos,supervisiones,encue	Documento	156.00	138.00	156.00	138.00	138.00	156.00	138.00	138.00	132.00	114.00	114.00	132.00	1,650.00
ATENCION A BENEFICIARIOS PCA	Entrega de canasta de víveres a paciente ambulatorios TBC	Racion	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
GESTION ADMINISTRATIVA PCA	Emisión de informes,aplicativos,supervisiones,formi mochica,kardex,recibos,copias,etc	Documento	49.00	33.00	39.00	13.00	33.00	19.00	33.00	33.00	19.00	33.00	33.00	19.00	356.00



ELABORADO POR
CARLOS CASTELLANOS
Gerente de Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL CASTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR