



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 059 A-2017-A/MM

Miraflores, 31 ENE. 2017

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

VISTO, el Informe N° 002-2017-GPP/MM de fecha 31 de enero de 2017, elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que contiene la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2017, así como el Informe Legal N° 021-2017-GAJ/MM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, según el artículo 71 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF, debe considerarse que las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, toman en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), los que se articulan en torno a la asignación de fondos públicos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades. Por tanto, los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas en dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

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

Que, con Acuerdo de Concejo N° 89-2016/MM de fecha 20 de diciembre de 2016, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2017 de la Municipalidad de Miraflores, el cual permitirá cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad;

Que, mediante Informe N° 002-2017-GPP/MM de fecha 31 de enero de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2017, indicando que el mismo fue elaborado en observancia a los lineamientos establecidos por la gestión municipal, de acuerdo con lo previsto en el Plan Estratégico Institucional – PEI; asimismo, ha efectuado la interrelación con la estructura funcional programática contenida en el Presupuesto





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Institucional de Apertura (PIA) del Año Fiscal 2017, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la entidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 021-2017-GAJ/MM de fecha 31 de enero de 2017, que corresponde aprobar, mediante resolución de alcaldía, el Plan Operativo Institucional de la entidad para el Año Fiscal 2017;

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

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2017, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Precisar que el POI de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2017 podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.

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

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017



PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Miraflores presenta el **Plan Operativo Institucional (POI) 2017**, el cual constituye un documento de gestión que contiene los objetivos institucionales y líneas de acción de corto plazo que expresan los cambios que se realizarán a partir de la priorización del análisis, asimismo este documento de gestión institucional desagrega las Acciones Estratégicas Institucionales en Actividades, también comprende las tareas programadas, proyectos de inversión pública y sus correspondientes metas físicas.

De esta manera las unidades orgánicas vienen trabajando de una manera articulada para alcanzar los objetivos institucionales a fin de lograr el fortalecimiento de la Municipalidad.

El Plan Operativo Institucional – POI, fue formulado bajo los lineamientos de la Directiva N°002-2016/GM/MM, denominada ***“Programación y formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2017 de la Municipalidad de Miraflores”***, la misma que fue aprobada con Resolución Gerencial N°066-2016/GM/MM, de fecha 12 de mayo del 2016, teniendo como finalidad articular las actividades y/o proyectos de inversión de la mano de su presupuesto institucional, de manera tal que ambas se conviertan en un medio para el cumplimiento de modo transversal de sus metas físicas a través del presupuesto por resultados, además de la medición de sus indicadores de gestión.

El POI 2017, es el resultado del esfuerzo colectivo y participativo de todas las unidades orgánicas (funcionarios y servidores públicos, especialistas y técnicos), al planificar de manera coherente y responsable la programación de cada una de sus actividades, tareas y/o proyectos de inversión pública a través de los cuales se busca priorizar los productos y resultados a alcanzar de manera articulada con los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

ROL INSTITUCIONAL

MARCO LEGAL

- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, sustituida por la Ley N° 30099 – Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Aprueba el Texto Único Ordenando la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de la Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2841 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, APRUEBA LA Directiva N° 001-2014-CEPLAN, “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, Aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”, y su modificatoria según Resolución Directoral N° 006-2016-EF/50.01
- Resolución Directoral N° 021-2015-EF/50.01, Aprueba la Directiva N° 003-2015-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017”.

CARACTERÍSTICAS DE FORMULACIÓN

- Las programaciones de las metas físicas en cada una de las tareas y/o trabajos correspondientes a las actividades y/o proyectos respectivamente se efectuaron de manera mensual y fueron formuladas sobre la base de la ejecución real del año anterior así como de mejoras previstas; lo que permitirá una ejecución y evaluación más consistente.
- Cada actividad y/o proyecto, se encuentran vinculados a una asignación presupuestal, además de estar articulados con el cuadro de necesidades, lo que permitirá un manejo eficiente de los recursos y la medición real de los resultados.
- Asimismo, las actividades operativas del POI se han articulado a la Actividad de la Estructura Programática y Funcional aprobada dentro del Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2017.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La formulación del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2017, contiene en su estructura un enfoque dinámico y analítico que parte de una planificación estratégica que tiene en cuenta la visión, misión y valores que se imparten en la entidad, los cuales son:

VISIÓN

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

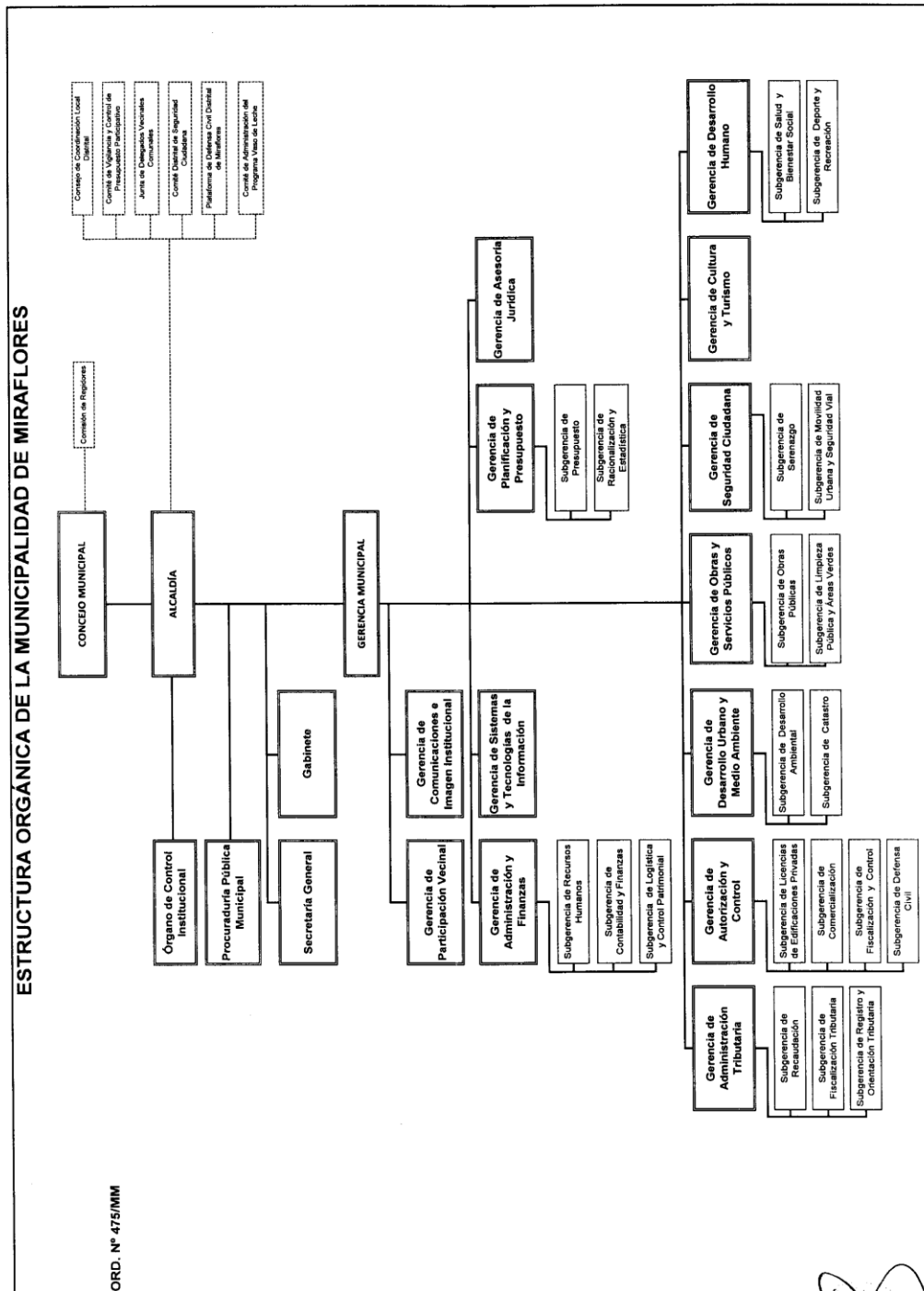
MISIÓN

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

VALORES INSTITUCIONALES

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ESTRUCTURA ORGÁNICA ASOCIADA A UNA ESTRUCTURA

I PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Planificación del Patrullaje por Sector

- Gerencia de Seguridad Ciudadana

Patrullaje Municipal por Sector. - Serenazgo

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo

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

- Gerencia de Seguridad Ciudadana

Manejo de Residuos Sólidos Municipales

- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas V.

Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Desarrollo de Simulacro en Gestión Activa

- Subgerencia de Defensa Civil

Implementación de Brigadas para la Atención frente a Emergencias y Desastres

- Subgerencia de Defensa Civil

Inspección de Edificaciones para la Seguridad y el Control Urbano

- Subgerencia de Defensa Civil

Desarrollo de Campañas de Masificación Deportiva a la Población Objetivo.

- Subgerencia de Deporte y Recreación

Vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Promoción interna de los Destinos Turísticos

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

Fiscalización al Servicio de Transporte Terrestre de personas

- Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad V

II ACCIONES CENTRALES

Planeamiento y Presupuesto

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

Conducción y orientación superior

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Secretaría General

Gestión Administrativa

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

Asesoramiento Técnico y Jurídico

- Gerencia de Asesoría Jurídica

Gestión de Recursos Humanos

- Subgerencia de Recursos Humanos

Acciones de Control y Auditoria

- Órgano de Control interno

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

Administración de los Recursos Municipales

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

Apoyo al Ciudadano y a la Familia

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

Atención Básica de Salud

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Brindar Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Conducción y Manejo de los Registros Civiles

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

Control y Aprovechamiento y Calidad Amb.

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Control Sanitario

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Deporte Fundamental

- Subgerencia de Deporte y Recreación

Mantenimiento de Parques y Jardines

- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas V.

Mantenimiento Vial Local

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad V

Obligaciones Previsionales

- Subgerencia de Recursos Humanos

Planeamiento Urbano

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

Programa del Vaso de Leche

- Gerencia de Desarrollo Humano – Programa del Vaso de L

Promoción del Comercio

- Subgerencia de Comercialización

Transferencia de Recursos para el Programa de Complementación Alimentaria

- Gerencia de Desarrollo Humano PCA

Promoción e Incentivo de las Actividades

Turísticas

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

Desarrollar Capacidades en la gestión reactiva frente a emergencias y desastres

- Subgerencia de Defensa Civil

ACTIVIDADES SEGÚN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y POR UNIDAD ORGÁNICA

Programas Presupuestales



I PROGRAMAS PRESUPUESTALES

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

PLANIFICACIÓN DEL PATRULLAJE POR SECTOR

Es una herramienta que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las dependencias tanto administrativas como operativas de la institución policial. El desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, además de contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el ente rector cuyas actividades se basan en realizar acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito; asimismo realiza actividades de prevención y protección de la población en casos de emergencias y desastres de todo tipo, canalizando los recursos humanos y logísticos disponibles y se encarga de vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el tránsito y el transporte.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Administración	Registro	32.00	29.00	32.00	31.00	32.00	31.00	32.00	32.00	31.00	32.00	31.00	32.00	377.00
Gerencial	Documento	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	1,560.00

Administración gerencial:

- “Seguimiento y monitoreo de actividades internas”, esta tarea tiene con fin monitorear las acciones y planes que se vienen ejecutando en el distrito a favor de la seguridad ciudadana que será medido a través de **registros**.
- Así mismo se encuentra la tarea de “Documentos administrativos” que tiene como unidad de medida **documentos**.

PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alerta Miraflores	Registro	18,786.00	17,568.00	18,787.00	18,180.00	18,786.00	18,181.00	18,786.00	18,786.00	18,181.00	18,786.00	18,180.00	18,787.00	221,794.00
	Documento	170.00	170.00	171.00	170.00	170.00	172.00	170.00	170.00	171.00	170.00	170.00	172.00	2,046.00
	Capacitación	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	5.00

Alerta Miraflores:

- Dentro de esta actividad se encuentra la tarea “Plataforma de atención al ciudadano”, que tiene como fin la atención a diferentes ciudadanos y para esta tarea se tendrá como unidad de medida **registro**.
- “Plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante”, esta tarea es el sistema de video vigilancia que se encuentra conformada por 256 cámaras con la finalidad de controlar la administración de los registros visualizados y el control de los mantenimientos preventivos programados, su unidad de medida será **registro**.
- “Plataforma única de monitoreo y análisis”, esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**, donde se plasman las estadísticas integradas de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional – Serenazgo.
- “Plataforma social media”, tiene como unidad de medida **registro**, de recomendaciones publicados mediante twitter, blackberry messenger y whatsapp.
- “Portafolio del servicio administrativo” tiene como unidad de medida **documentos**, que contienen información que realizan en la Central Alerta Miraflores, como también las transcripciones de parte de ocurrencias y elaboración de certificados domiciliarios.
- “Desarrollo de la capacidad” tiene como unidad de medida **capacitación** que permitirá realizar una labor más eficiente y eficaz. Estas capacitaciones reciben los operadores de la Central Alerta Miraflores.

Subgerencia de Serenazgo

Las actividades de esta Subgerencia se basan en el control de la violencia e inseguridad, así como brindar protección a la integridad y los bienes de la persona, además de adoptar medidas para la prevención de la comisión de delitos y faltas (unidad en patrullaje y puesto de servicios en puntos estratégicos), y de esta manera contribuir en la tranquilidad y el orden en el distrito.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Fortalecimiento del capital humano	Capacitación	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	18.00
	Persona Capacitada	465.00	420.00	465.00	450.00	465.00	450.00	465.00	465.00	450.00	465.00	450.00	465.00	5,475.00
Servicios de vigilancia y control del distrito	Registro	30,752.00	27,794.00	30,752.00	29,310.00	30,287.00	29,310.00	30,287.00	30,287.00	29,310.00	30,287.00	29,310.00	30,752.00	358,438.00
	Sector	93.00	84.00	93.00	90.00	93.00	90.00	93.00	93.00	90.00	93.00	90.00	93.00	1,095.00
	Documento	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	1,920.00
Programa canino	Unidad	26.00	26.00	26.00	26.00	30.00	30.00	26.00	30.00	30.00	30.00	30.00	26.00	336.00
	Kilogramo	221.65	200.20	221.65	214.50	221.65	214.50	221.65	221.65	214.50	221.65	214.50	221.65	2,609.75

Fortalecimiento del capital humano:

- “Capacitación del cuerpo de Serenazgo” esta tarea tiene como unidad de medida **capacitación**, que se da al cuerpo de serenazgo, como evaluaciones y reentrenamientos.
- “Charlas de acercamiento a la población”, su unidad de medida es **persona capacitada**, esta tarea tiene como fin brindar charlas a la ciudadanía sobre las acciones y procedimientos que se deben efectuar ante la ocurrencia de un hecho delictivo u otros.

Servicio de vigilancia y control del distrito:

- “Atenciones médicas” tiene como unidad de medida **registro**, de las atenciones médicas brindadas por las ambulancias de Seguridad Ciudadana.
- “Patrullaje vehicular móvil y motorizado” esta tarea tiene como unidad de medida **registro**, el seguimiento y control de los resultados alcanzados por las unidades móviles, segway’s y las unidades motorizada.
- “Patrullaje no motorizado”, tiene como unidad de medida **registro**, del seguimiento y control de los resultados alcanzados por el patrullaje de los puestos tácticos, bicicletas y canino.
- “Operativos” esta tarea tiene como unidad de medida **operativos**, planificados efectuados por serenazgo junto a la policía nacional u otras entidades y la cantidad de operativos realizados únicamente por serenazgo.
- “Patrullaje integrado” su unidad de medida es sector, dicho patrullaje son realizados por la Policía Nacional del Perú y el cuerpo de serenazgo de Miraflores.
- “Documentos administrativos” tiene como unidad de medida **documentos**, esta tarea tiene como finalidad controlar las acciones administrativas mediante la verificación del flujo documentario de la Sugerencia.

Programa canino:

- “Evaluación médica – veterinaria” tiene como unidad de medida **unidad**, esta tarea realiza las el control y las revisiones médicas a los canes.
- “Alimentación de canes” su unidad de medida es **kilogramo**.
- “Adiestramiento y exhibiciones caninas”, su unidad de medida es **unidad**.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Esta actividad contribuirá a la reducción de los índices de inseguridad de la población, además de asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en la jurisdicción. Estas acciones se realizarán través de diversos eventos y capacitaciones dirigidas a la población mirafloresina y de esta manera hacerla tomar conciencia y comprometerla activamente en las acciones que se desarrollan para la seguridad ciudadana, la tranquilidad y el orden público.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Comunidad Recibe Acciones de Prevención	Persona Capacitada	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00
	Acción	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	10.00	8.00	7.00	7.00	7.00	7.00	10.00	91.00
	Folleto	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	12,000.00

Comunidad recibe acciones de prevención:

- Dentro de esta actividad se encuentra la tarea “Programa educativo” que tiene como unidad de medida **persona capacitada**, la cual tiene como finalidad concientizar a los niños en temas de seguridad ciudadana y de esta manera inculcar la iniciativa de seguridad preventiva.
- “Comité de seguridad ciudadana (CODISEC – MIRAFLORES), su unidad de medida es **acción**, donde se evalúa la el Plan de Seguridad Ciudadana así como actividades que desarrolla el comité (sesiones y condecoraciones).
- “Folletería informativa” su unidad de medida es **folletos**, que difunden y dan a conocer las actividades y recomendaciones de seguridad ciudadana.
- “Programa red de voluntariado”, esta tarea tiene como unidad de medida **acción**, donde busca incluir a personas que no viven en el distrito pero que trabajan, estudian, transiten o lo visiten a diario. Para ellos la red de voluntariados realiza campañas, talleres y charlas en materia de seguridad ciudadana y de esta manera concientizar a la población lo vital que es su participación.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Comprende las acciones orientadas a garantizar condiciones de vida urbana saludable para la población, abarcando la recolección del producto, material o elemento que despues de haber sido producido, manipulado o usado n tiene valor para quien lo posee y por eso se desecha..

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Fiscalización de los Servicios Concesionados de Aseo Urbano de Limpieza Pública	Kilometro	5,518.00	4,984.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	64,970.00
Fiscalización de los Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Municipales	Tonelada	5,265.00	5,195.00	5,316.00	5,170.00	5,175.00	5,187.00	5,360.00	5,360.00	5,187.00	5,360.00	5,187.00	5,360.00	63,122.00
Servicios no Concesionados de Limpieza Pública	Acción	26.00	24.00	27.00	25.00	27.00	26.00	26.00	27.00	26.00	26.00	26.00	26.00	312.00
Gestión Administrativa y Operativa de los Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Documento	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,440.00
	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

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

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

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

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

Servicios no concesionados de limpieza pública:

- “Servicios no concesionados de limpieza pública”, se refiere a la acción de una cuadrilla de limpieza como parte de apoyo en la limpieza de aniego por atoro de desagüe, por choque de vehículos, etc. esta actividad requiere de una acción rápida que permita mantener las vías públicas aseadas y ordenadas y se mide a través de **acciones**.

Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes:

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

SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

Este programa de segregación en la fuente y recolección selectiva no generará beneficios económicos en el corto plazo, por el contrario el proceso de implementación en su etapa inicial suele tener un costo alto, pero se obtiene prácticas responsables en la gestión de los residuos sólidos, no solo debe valorarse los aspectos económicos sino aquellos de relevancia social como en el caso de los recicladores antes informales y que hoy en razón a la ley de recicladores han logrado un reconocimiento de la actividad que realizan.

Subgerencia de Desarrollo Ambiental

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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Segregación en la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores	Tonelada	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Informe	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Vivienda	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	300.00
	Establecimiento	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Persona	20.00	35.00	20.00	35.00	20.00	35.00	20.00	35.00	20.00	35.00	20.00	35.00	330.00

Segregación en la fuente, recolección de RR.SS. y formalización de recicladores:

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

“Capacitación en el programa Basura que no es Basura”, esta tarea busca brindar capacitaciones a instituciones y empresas del distrito de Miraflores con objetivo de incluirlos en el programa Basura que no es Basura.

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

Estas dos últimas tareas tienen como unidad de medida **servicio**.

DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTIÓN REACTIVA

Este programa brinda seguridad y es uno de los pilares que identifican las acciones en la entidad, por ello se capacitará a los trabajadores con la finalidad de contribuir a la adquisición de conocimientos, desarrollo de capacidades y valores referidos a la Gestión del Riesgo de Desastres, que les permitan actuar de manera adecuada ante un desastre.

Subgerencia de Defensa Civil

Las actividades de esta Subgerencia se encuentran vinculadas a la capacitación de centros comerciales, instituciones educativas, personal de los locales municipales, vecinos de edificios residenciales, juntas o asociaciones vecinales, personal de Instituciones privadas, así como también son dictadas como parte de la preparación de brigadistas vecinales y serenos brigadistas fomentando así la seguridad preventiva.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Inspección de evaluación de riesgos en inmuebles (obras y predios en mal estado)	Inspección	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
	Persona													
Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia	Capacitada	100.00	200.00	250.00	250.00	300.00	300.00	300.00	300.00	250.00	250.00	200.00	150.00	2,850.00
	Reporte	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
	Campaña	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	5.00

Inspección técnica de seguridad en edificaciones:

- “Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica a solicitud de parte”, es una acción a solicitud de parte que verifica el cumplimiento e incumplimientos normas de seguridad de defensa civil.

“Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a solicitud de parte”, esta inspección requiere una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento e incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones.

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

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

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

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

- “Capacitación en temas de prevención de desastres”, las capacitaciones son ejecutadas como acción de prevención con la finalidad de fomentar una cultura de seguridad preventiva que

permita a los participantes conocer cómo actuar antes, durante y después de una emergencia o desastre. Esta tarea tiene como unidad de medida **persona capacitada**.

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

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

IMPLEMENTACIÓN DE BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES

Subgerencia de Defensa Civil

La Subgerencia de Defensa Civil conforme a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), viene ejerciendo funciones y competencias conforme al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de desastres, por ende tiene programado en una de sus actividades la implementación de brigadas para la atención frente a emergencias y desastres.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Implementación de brigadas, administ. Y almacenamiento de bienes para la asistencia frente a desastres	Participante	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	100.00
	Informe	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	2.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	2.00	10.00

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

- “Organización, instrucción, entrenamiento y equipamiento de brigadas”, se basa básicamente en la formación de brigadas, con implementos necesarios para el apoyo en la atención de situaciones de emergencias que pudieran ocurrir ya sea por fenómenos naturales o inducidos por el hombre.

“Operación y mantenimiento de los almacenes soterrados”, tiene por finalidad mantener su óptima operatividad en casos de desastres. Tiene como unidad de medida **informe**.

“Reabastecimiento de los almacenes soterrados”, refiera a mantener los almacenes soterrados con los bienes de ayuda humanitaria, así como materiales y herramientas de rescate, siempre abastecidos, para la atención de vecinos en situaciones de emergencias por desastres. Tiene como unidad de medida **informe**.

INSPECCIÓN DE EDIFICACIONES PARA LA SEGURIDAD Y EL CONTROL URBANO

Subgerencia de Defensa Civil

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Inspección técnica de seguridad de edificaciones	Inspección	374.00	374.00	394.00	398.00	396.00	396.00	398.00	396.00	396.00	398.00	386.00	390.00	4,696.00

Inspecciones de evaluación riesgos en inmuebles (obras y predios en mal estado):

- “Inspecciones de evaluación a inmuebles, consiste en evaluar las condiciones de seguridad en construcciones, inmuebles, recintos y zonas del distrito en mal estado, con la finalidad de prevenir o minimizar el riesgo que pudiera afectar la integridad física de trabajadores y vecinos del distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.”

DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE 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 personas con discapacidad.

Subgerencia de Deporte y Recreación

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión de la actividad física para el desarrollo humano	Alumno	914.00	914.00	0.00	300.00	300.00	279.00	279.00	247.00	247.00	255.00	255.00	15.00	4,005.00
	Participante	200.00	490.00	200.00	1,380.00	580.00	690.00	500.00	430.00	1,120.00	1,110.00	400.00	100.00	7,200.00
	Usuario	200.00	180.00	100.00	108.00	0.00	100.00	0.00	100.00	60.00	108.00	0.00	0.00	956.00

- “Programa de escuelas deportivas municipales”, tienen por finalidad promover la actividad deportiva para jóvenes, por ello con la ayuda del IPD, se realiza programas de escuelas deportivas. Esta tiene como unidad de medida **alumno**.

“Programa de talentos deportivos municipales”, los alumnos más destacados de la tarea anterior son seleccionados en esta tarea, apoyados posteriormente por el IPD, para que mantengan o mejoren sus resultados competitivos de ámbito nacional e internacional. Esta tarea tiene como unidad de medida **alumno**.

“Eventos deportivos (local - nacional)” y “Programa, incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población”; estas tareas tiene como unidad de medida **participantes**.

“Programa deportivo en el centro promotor de Tenis”, se promueve y difunde el deporte den tenis a través de programas deportivos como, torneos para adultos, adultos mayores, etc.; esta tarea tiene como unidad de medida **usuarios**.

VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Vigilancia sanitaria para la prevención de ETAS	Inspección	250.00	250.00	290.00	260.00	260.00	290.00	280.00	210.00	300.00	260.00	260.00	260.00	3,170.00

- “Inspecciones higiénicas sanitarias a establecimientos del distrito”, tiene como unidad de medida **inspección**, que se harán a los mercados y verificar que los productos lleguen en buen estado.

PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS

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

Gerencia de Cultura y Turismo

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Promoción del turismo y patrimonio	Persona	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,800.00
	Acción	12.00	11.00	16.00	13.00	12.00	13.00	11.00	12.00	17.00	11.00	11.00	8.00	147.00
	Taller	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	34.00

- Dentro de esta actividad se encuentran “Atención en museos” esta tarea tiene como unidad de medida **persona**.
- Además se encuentran las siguientes tareas: “Tours / tours inclusivos”, “Camina Miraflores Inclusivo”, “Tours y circuitos peatonales / atención a grupos”, “Actividades de promoción turística”, “Inventario Turístico”, “Colofar – Miraflores / mapa artesanal”. Todas estas tareas tienen como unidad de medida **acción**.
- Asimismo se encuentran; “Capacitaciones”, Colofar Miraflores / Taller un día con mi amigo artesano” y “Colofar – Miraflores / capacitaciones para artesanos”. Todas estas tareas tiene como unidad de medida **talleres**.

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana

En la Huaca Pucllana se impulsa la cultura que se desarrolla en Miraflores, a través de visitas guiadas, visitas guiadas inclusivas, para efectuar la integración del vecino, entre otras actividades se tiene los talleres de: adobitos cerámica, etc.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atención promoción y relación con la comunidad	Persona	6,500.00	5,500.00	6,500.00	7,500.00	9,500.00	10,000.00	10,000.00	10,500.00	10,000.00	8,500.00	7,500.00	6,500.00	98,500.00
	Curso	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	31.00
	Acción	1.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	18.00

- Una de las tareas que se encuentra en esta actividad es “Atención y visitantes” que tiene como unidad de medida **persona**.
- “Talleres y charlas”, esta tarea tiene como unidad de medida **curso**.
- Asimismo las tareas: “Coordinación de eventos y comunicación”, “Mejoramiento de atención a los visitantes” y “Mejoramiento de paneles táctiles para visitas con discapacidad visual”; tienen como unidad de medida **acción**.

FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS

Proteger la vida, tutelar los intereses públicos y defender el derecho de los usuarios en el ejercicio de la presentación de servicio de transporte terrestre sujeto a supervisión, fiscalización y control bajo las normas establecidas se regulan el servicio de transporte público y privado de personas en el ámbito local, con la finalidad de lograr la completa formalización del sector y brindar mayor seguridad a los usuarios del mismo, para que reciban un servicio de calidad.

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

Estas actividades se orientan en dar cumplimiento a la ejecución de las acciones y operaciones de tránsito vehicular y la supervisión de la seguridad vial, para lo cual se aplican actas de control a malos conductores, además se supervisa el correcto estacionamiento del transporte público en todos los paraderos autorizados con apoyo de la Policía Nacional del Perú.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Acción operativa y fiscalización	Registro	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	6,557.00	78,684.00
Evaluación de condiciones viales	Documento	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	60.00	742.00
	Unidad	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	590.00	7,080.00
Gestión administrativa	Documento Emitido	267.00	267.00	267.00	267.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	267.00	267.00	267.00	3,269.00
	Persona Capacitada	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	1,068.00
	Persona Atendida	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	1,980.00
Seguridad vial	Persona	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	530.00	6,360.00
	Documento	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00

Acción operativa y fiscalización:

- Dentro de esta actividad se encuentran la siguiente tareas: “Fiscalización del servicio de transporte público y de carga”, “Orientación al tránsito e información al transeúnte”, “Supervisión de las interferencias de vías”, “Servicio de auxilio”, “Servicio de grúa” y “Erradicación de vehículos abandonados”. Con todas estas tareas se lograra ordenar el transporte público mediante la colocación de actas de control a aquellos conductores que incumplan con lo dispuesto en el reglamento nacional de tránsito así como normas y ordenanzas vigentes relacionadas al transporte, así mismo, se busca orientar y educar al usuario sobre el uso correcto de las vías del distrito, respetando los espacios públicos, los estacionamientos y las vías libres del distrito. Esta labor se realizara mediante una adecuada coordinación entre personal operativo y la Policía Nacional del Perú. Se brindara el servicio al vecino – contribuyente a través de los servicios de auxilio vial y grúa que tiene por finalidad brindar el apoyo necesario ante cualquier inconveniente que suceda con un vehículo dentro de una vía. Todas estas tareas serán medido a través de **registros**.

Seguridad vial:

- En esta actividad se encuentran: “Campañas de sensibilización sobre accidentes de tránsito”, “Programación de educación vial con niños y adolescentes”, “Eventos de promoción del

transporte no motorizado”, “Investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito” y “Análisis e investigación estadística de SGMUSV”. Las tres primeras tareas serán medidas a través de **personas** y las dos últimas mediante **documentos**.

Estas tareas están orientadas a prevenir accidentes de tránsito, utilizando las campañas de sensibilización, asimismo se realizara eventos de promoción del transporte no motorizado como parte de una visión de movilidad sostenible dentro del distrito. Además se realizaran reportes estadísticos e investigaciones sobre información de las diferentes tareas que realiza esta subgerencia.

Evaluación de condiciones viales:

- Se encuentran las siguientes tareas: “Evaluaciones y propuestas técnicas”, Planeamiento de tránsito vial”, “Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical” y “Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica”. Las dos primeras tareas tienen como unidad de medida **documentos** y las siguientes tareas su unidad de medida es **unidad**.

Estas tareas están orientadas a contar con una señalización eficaz del distrito que permita mejorar la transitabilidad, además se realizaran evaluaciones técnicas así como el respectivo seguimiento y solicitudes respecto a propuestas viales, en coordinación con unidades orgánicas de nuestra Municipalidad, se continuara con el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los semáforos.

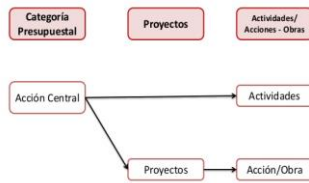
Gestión administrativa:

- Esta actividad cuenta con tres tareas: “Elaboración de documentos diversos”, “Fortalecimiento del capital humano” y “Atención vecinal”, estas tareas tienen como unidad de medida **documento emitido, persona capacitada y persona atendida** respectivamente.

Estas tareas tienen por objetivo desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, gestión y asignación de los recursos al interior de la subgerencia de igual manera vela por el desarrollo y capacitación permanente del personal, brinda atención al vecino de manera personalizada.



Acción Central



MEF-DGP

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

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Actualizar, orientar y monitorear el desarrollo del proceso en planificación estratégica y operativa	Documento	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	6.00
	Capacitación	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
Orientar, coordinar e implementar normas de control interno aplicable a la GPP	Reunión	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de presupuesto, racionalización y estadística	Documento	3.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	39.00
Gestión administrativa	Documento Emitido	35.00	30.00	20.00	20.00	20.00	32.00	30.00	30.00	28.00	40.00	30.00	35.00	350.00
Proceso de evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública	Informe	3.00	7.00	3.00	6.00	6.00	6.00	5.00	7.00	5.00	6.00	6.00	3.00	63.00
	Capacitación	0.00	2.00	1.00	0.00	1.00	2.00	0.00	1.00	0.00	2.00	1.00	1.00	11.00

Actualizar y monitorear el desarrollo del proceso en planificación estratégica y operativa:

- Dentro de esta actividad se encuentran las tareas: “Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo” y “Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación”, teniendo estas tareas como unidades de medida a **documentos** y **capacitación** respectivamente.

Estas tareas tienen como fin orientar a la Municipalidad al logro de sus objetivos institucionales.

Orientar, coordinar e implementar normas de control interno aplicable a la GPP:

- “Reuniones de coordinación con sus Subgerencias”, tiene como unidad de medida **documentos**.

Dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de presupuesto, racionalización y estadística:

- “Revisión y firma de documentos presupuestales y de racionalización”, esta tarea tiene como finalidad la revisión e inspección de los documentos presupuestales, normas, leyes así como también los documentos estadísticos. Esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**.

Gestión administrativa:

- “Elaboración de documentos administrativos”, tiene como unidad de medida **documentos emitidos**.

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

- Dentro de esta actividad se encuentran las siguientes tareas: “Evaluación de los PIP en la fase de preinversión”, “Evaluación de los PIP en la fase de inversión”, “Registro en el banco de proyectos del SNIP”, “Seguimiento y monitoreo de los PIP” y “Desarrollo de capacidades”, en donde las cuatro primeras tareas son medidas a través de **informes** y la última tarea es medida a través de **capacitaciones**.

Subgerencia de Racionalización y Estadística

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Asesoramiento técnico en racionalización modernización y gestión por procesos	Documento	0.00	3.00	4.00	1.00	3.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	3.00	1.00	24.00
Asesoramiento técnico en estadística	Documento	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	15.00
Gestión administrativa	Documento	10.00	12.00	15.00	14.00	15.00	14.00	12.00	13.00	14.00	14.00	13.00	14.00	160.00
Programa de incentivos Municipales	Documento	0.00	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	14.00

Asesoramiento técnico en racionalización, modernización y gestión por procesos:

- “Elaborar y/o actualizar manuales de procedimiento, TUSNE, TUPAC y documentos de gestión”, “Elaborar y/o actualizar directivas o instructivos” y “Elaborar y/o instruir las acciones para la implementación de gestión por procesos”, estas tareas se medirán a través de **documentos**, que permitirán mantener vigentes los manuales, proyectos de directivas, reglamentos entre otros.

Asesoramiento técnico en estadística:

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

Gestión administrativa:

- “Elaborar memos, informes, informes técnicos y/o correos electrónicos”, esta tarea contiene las tareas relacionadas con la gestión administrativas de la Subgerencia. La unidad de medida es **documentos**.

Programa de incentivos municipales:

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

Subgerencia Presupuesto

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

para su mismo control interno, los mismos que son procesados a través del sistema SIAF y SAM. Para llevar el registro de los recursos que dispone cada unidad orgánica.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Control y evaluación del proceso presupuestario 2017	Documento	4.00	3.00	6.00	6.00	4.00	3.00	6.00	4.00	3.00	4.00	5.00	3.00	51.00
Desarrollo del proceso presupuestario 2018	Documento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00
Verificación y control de los req. De bienes y/o serv., liquidaciones y planillas.	Documento	401.00	498.00	218.00	308.00	380.00	325.00	400.00	370.00	412.00	345.00	280.00	213.00	4,150.00
Atención de documentos administrativos de gestión	Documento	30.00	60.00	60.00	40.00	50.00	40.00	20.00	30.00	30.00	30.00	35.00	20.00	445.00

Control y evaluación del proceso presupuestario 2017:

- “Conciliación del marco legal de presupuesto”, “Evaluación presupuestaria”, “Programación y formulación del presupuesto institucional de apertura 2018”, “Modificación presupuestaria en el nivel institucional”, “Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático”, “Conciliación presupuestaria de ingresos y gastos” y “Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos”: todas estas tareas serán medidas a través de **documentos**. Estas tareas tienen como objetivo el control y evaluación del proceso presupuestario.

Desarrollo del proceso presupuestario 2018:

- “Elaboración del informe final del proceso del presupuesto participativo 2018”, dicha tarea se trabaja coordinadamente con la Gerencia de Participación Vecinal mediante talleres a los agentes participantes.

Verificación y control de documentos administrativos:

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

Atención de documentos administrativos de gestión:

- “Elaboración de documentos de carácter presupuestal”, esta tarea refiere a la elaboración de documentos internos, su unidad de medida es **documentos**.

Documentos administrativos:

- “Oficios, esquelas, cartas, invitaciones, memorándums”

CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

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

Alcaldía

Las actividades que ejecuta la Alcaldía son de carácter social en beneficio de la población, las mismas que son programadas de acuerdo a los documentos diversos que ingresan al despacho y que son atendidos por orden de llegada y prioridad.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Documentos Administrativos	Documento Emitido	95.00	85.00	83.00	86.00	77.00	95.00	82.00	96.00	80.00	76.00	82.00	78.00	1,015.00
Participación en eventos	Acción	44.00	41.00	44.00	47.00	44.00	43.00	45.00	44.00	44.00	47.00	41.00	47.00	531.00
	Eventos	4.00	6.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	6.00	5.00	4.00	5.00	5.00	58.00
Participación en sesiones de Concejo	Sesión	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	2.00	3.00	30.00
Reuniones Diversas	Acción	18.00	17.00	20.00	16.00	18.00	19.00	16.00	18.00	19.00	18.00	18.00	18.00	215.00

Documentos administrativos:

- “Oficios, esquelos, Cartas, invitaciones, memorándums, esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**.”

Participación en eventos:

- “Participación en eventos oficiales”, son eventos oficiales (nacionales e internacionales), convocado por instituciones públicas y privadas, invitaciones, cartas, esquelos y memorándum. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
 “Participación e almuerzos de trabajo”, esta tarea tiene como unidad de medida **eventos**.
 “Participación de seminarios, talleres y exposiciones”, esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Participaciones en sesiones de consejo:

- “Sesiones de consejo 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. Esta tarea tienen como unidad de medida de medida **sesión**.
- “Sesiones de consejos extraordinarias”, esta tarea tienen como unidad de medida **sesión**.

Reuniones diversas:

- “Audiencias con los vecinos”, esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
 “Reuniones con funcionarios”, el Señor Alcalde se reunión 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. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
 “Reuniones con el comité de seguridad ciudadana”, esta tarea se realiza con el objetivo de mejorar la vigilancia en el Distrito con un plan de fortalecimiento elaborado de acuerdo a las demandas vecinales como son fortalecer la seguridad en los colegios, en los supermercados, en los parques, en los paraderos, en las iglesias etc. así también como brindar seguridad a los turistas que visitan nuestra Distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
 “Participación Renuévate con Miraflores y Un día con el Alcalde”, es un conjunto de actividades deportivas y recreacionales acta para todas las edades; además cada mes del año un alumno de un colegio Miraflorino acompañara durante todo el Día al Señor Alcalde en su jornada de trabajo. Esta tarea es medida a través de **acción**.

Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, monitorea todas las actividades administrativas, servicios municipales y de gobierno electrónico para el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas. Cada semana participa de diversos comités a fin de afirmar algunos acuerdos en beneficio de la entidad como de la población mirafloresina.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión Administrativa General	Documento Emitido	95.00	85.00	83.00	86.00	77.00	95.00	82.00	96.00	80.00	76.00	82.00	78.00	1,015.00
	Resolución	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Documento	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00	30.00	366.00
Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas	Sesión	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	2.00	3.00	30.00
Monitoreo de implementación del sistema del control interno	Sesión	18.00	17.00	20.00	16.00	18.00	19.00	16.00	18.00	19.00	18.00	18.00	18.00	215.00

Gestión administrativa:

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

“Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia”, esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.

“Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal”, esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

“Emisión de documentos de la gestión administrativa de la Gerencia Municipal”, esta tarea es medido a través de **documento emitido**.

Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las Unidades .Orgánicas:

“Convocar reuniones de trabajos con funcionarios” y “Convocar reuniones en calidad de presidente de diversas comisiones”. Estas tareas tiene como unidad de medida **sesión**.

Monitoreo de la implementación del sistema del control interno:

- “Reunión de la comisión de control interno”, esta tarea se medirá a través de **sesión**.

Secretaría General

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	Acción	97.00	82.00	81.00	94.00	67.00	85.00	71.00	83.00	84.00	84.00	64.00	66.00	958.00
Gestión Administrativa	Acción	259.00	244.00	250.00	304.00	304.00	376.00	292.00	275.00	260.00	272.00	286.00	333.00	3,455.00
Coordinación de Plataforma de Atención al ciudadano	Acción	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	27.00

Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía:

- Se encuentran las siguientes tareas: “Programar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal” y “Elaboración y publicación según corresponda a ley las normas municipales aprobadas por el concejo”; dichas tareas refieren al de asistir al Despacho de Alcaldía en la programación y desarrollo de las Sesiones de Concejo, es preciso indicar que

Gerencia de Planificación y Presupuesto

toda documentación que se elabora como resultado de las reuniones y de los temas programados para las sesiones se encuentran en el portal institucional. Estas tareas son medidas a través de **acciones**.

Gestión administrativa:

- “Elaborar los documentos administrativos y atención de las solicitudes de acceso a la información”, esta tarea cumple dos funciones, por un lado es un instrumento de contratación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro lado es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten el traslado del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la administración o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas, personas naturales; así como entidades públicas y otros del sector privado. Esta tarea será medida a través de **acción**.

Coordinación de plataforma de atención al ciudadano:

- “Coordinación para la mejora de los procesos de trámite y atención del personal”, “Coordinación para la mejora de infraestructura y accesibilidad de los ambientes” y “Capacitación al personal de plataforma”, estas tareas tiene como objetivo dar criterios y lineamientos de cumplimiento obligatorio a las entidades públicas de la Administración Pública, a fin de mejorar la labor desempeñada en la atención otorgada al ciudadano y en la provisión de bienes y servicios públicos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La actividad 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 Municipal

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Defensa Jurídica	Expediente	1,480.00	10.00	20.00	20.00	25.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	18.00	1,713.00
Diligencias Judiciales y Extrajudiciales	Acción	18.00	0.00	19.00	20.00	30.00	30.00	35.00	35.00	35.00	40.00	40.00	35.00	337.00
Documentos Administrativos y Judiciales	Documento	690.00	380.00	700.00	730.00	800.00	750.00	860.00	780.00	800.00	750.00	750.00	750.00	8,740.00

Defensa jurídica:

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

Diligencias judiciales y extrajudiciales:

- “Asistencia a visitas de la causa” y “Asistencia a informes orales”, dichas tareas se encuentran ligadas a diversas entidades públicas como el Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras, por lo que su flujo mayormente se encuentra supeditado al movimiento a la carga procesal de estas. Estas tareas serán medidas a través de **acciones**.

Documentos administrativos y judiciales:

- “Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales” y “Elaboración de documentos administrativos y judiciales”; estas tareas son parte del complemento de este Despacho como para el seguimiento y atención de los procesos judiciales. Estas tareas son medidas a través de **documentos**.

SG- Administración Documentaria y Archivo

La Administración Documentaria y Archivo, tiene la función y responsabilidad de la protección y conservación de los documentos tanto internos como externos que se atiende de manera diaria es recepcionado, distribuido y archivado de manera correcta dependiendo del requerimiento de cada unidad orgánica. Además efectúan la autenticación de los expedientes a ingresar a la entidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Administración documentaria	Documento	1,480.00	10.00	20.00	20.00	25.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	18.00	1,713.00
Archivo central	Documento	18.00	0.00	19.00	20.00	30.00	30.00	35.00	35.00	35.00	40.00	40.00	35.00	337.00
	Metro	18.00	0.00	19.00	20.00	30.00	30.00	35.00	35.00	35.00	40.00	40.00	35.00	337.00

Administración documentaria:

- “Recepción, clasificación y distribución de documentos externos”, “Recepción y distribución de documentos internos a notificar”, “Documentos autenticados” y “Elaboración de documentos administrativos”. Estas tareas cumplen un rol fundamental ya que consiste en la recepción de documentos que ingresan por mesa de partes y a la vez son redistribuidos para ser contestados. Todos estos documentos son medido a través de **documentos**.

Archivo central:

- “Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión”, “Depuración de documentos administrativos” y “Servicio de búsqueda y copia de documentos”; la segunda tarea es medida a través de **metros** y las dos restantes de medirá a través de **documentos**.

Gerencia de Administración y Finanzas

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Administrar los recursos municipales	Supervisor	16.00	22.00	18.00	20.00	22.00	18.00	16.00	20.00	17.00	20.00	16.00	10.00	215.00
	Documento	115.00	111.00	112.00	120.00	127.00	116.00	113.00	112.00	110.00	118.00	120.00	117.00	1,391.00
Resguardo de los bienes e instalaciones municipales a través de la seguridad interna	Servicio	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	552.00
Presidir y/o integrar comisiones de trabajo	Sesión	8.00	15.00	13.00	13.00	13.00	13.00	16.00	14.00	14.00	15.00	15.00	10.00	159.00

Administrar los recursos Municipales:

- “Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal de ingresos y gastos”, esta tarea monitorea las acciones contables, los pagos oportunos, también se elaboran las planillas, declaración oportuna a ESSALUD, AFP, etc., esta tarea es medida a través de **supervisión**. Además se encuentran as tareas “Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las SOAs”, “Implementación del sistema de control interno en su fase de ejecución” y “Atención de recursos, suscripción de resoluciones y emisión de documentos varios”; todas estas tareas son medidas a través de **documentos**.

Resguardo de bienes e instalaciones municipales a través de la seguridad interna:

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

Presidir y/o integrar comisiones de trabajo:

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos	Documentos	301.00	401.00	401.00	401.00	401.00	401.00	401.00	351.00	351.00	326.00	326.00	326.00	4,387.00
Procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras	Documentos Emitidos	302.00	356.00	358.00	360.00	358.00	355.00	356.00	354.00	356.00	356.00	356.00	356.00	4,223.00
Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Registro	6,500.00	7,730.00	91.00	70.00	20.00	31.00	50.00	80.00	30.00	10.00	10.00	5.00	14,627.00
Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento	275.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	3,465.00
Administración de las unidades vehiculares del pool de vehículos	Servicio	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00
Mantenimiento y servicios auxiliares	Informes	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Gestión Administrativa	Documentos Emitidos	201.00	225.00	225.00	225.00	226.00	225.00	226.00	225.00	225.00	226.00	225.00	225.00	2,679.00
	Informes	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos:

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

Procedimiento de contrataciones para bienes, servicios y obras.

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

Gestión administrativa:

- “Aprobación de bases, informes, etc.”, “Implementación del sistemas de control interno en su frase de ejecución”, estas dos tareas tienen como finalidad mantener la documentación ordenada para poder brindar en forma oportuna las solicitudes de información; del mismo modo nos

permitirá realizar la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en su fase de ejecución; estas dos tareas son medidas a través de documentos **emitidos**.

“Gestión de seguros”, dicha tarea nos permitirá mantener las estadísticas de los siniestros que ocurren a los vehículos, inmuebles y/o al permiso q laboran en la municipalidad, esta tarea es medida con **informe**.

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Controlar y supervisar los egresos y pagos	Documento	1,423.00	1,423.00	1,423.00	1,423.00	1,423.00	1,423.00	1,623.00	1,623.00	1,623.00	1,623.00	1,623.00	1,623.00	18,276.00
	Registro	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Conciliación de cuentas y declaración telemática	Documento	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	408.00
Formulación de estados financieros y presupuestales	Documento	1,019.00	1,019.00	1,152.00	1,150.00	993.00	1,215.00	1,591.00	1,443.00	1,024.00	1,121.00	1,353.00	1,869.00	14,949.00
	Registro	1,016.00	1,016.00	1,147.00	1,147.00	990.00	1,210.00	1,588.00	1,440.00	1,019.00	1,118.00	1,350.00	1,864.00	14,905.00
Gestión administrativa	Documento	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00	81.00	81.00	81.00	81.00	81.00	81.00	1,032.00
	Informe	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00
Registro y control de la recaudación de los ingresos	Documento	30,000.00	60,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	35,000.00	25,000.00	25,000.00	35,000.00	25,000.00	360,000.00
	Registro	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	63,000.00
Programación financiera	Informe	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	14.00
	Reporte	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

Controlar y supervisar los egresos y pagos:

- “Emisión de comprobantes de pagos por giro de cheques, transferencias bancarias y entrega de cheques”, “Rendición y reposición de caja chica”, “Archivo y foliación de comprobantes de pago”, estas tareas tienen como unidad de medida a **documentos** y “Programación y ampliación de calendario de pago”, esta tarea tiene como unidad de medida **registro**.

Estas tareas permitirán realizar de forma oportuna los pagos, para el año 2017 se ha programado 03 rendiciones y reposición de caja chica. El archivo y foliación de los comprobantes de pago se realiza mediante la verificación de la documentación.

Conciliación de cuentas y declaraciones telemática:

- “Conciliaciones bancarias”, sirven para solucionar alguna desviación financiera como respaldo de los movimientos de fondos; “Arqueo de fondos y valores”, son de manera inopinada y de forma sorpresiva en cualquier fecha en forma mensual y “Presentación y declaración telemática”; todas estas tareas son medidos a través de **documentos**.

Formulación de estados financieros y presupuestales:

- “Control previo documentario”, “Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio”; estos documentos son medidos a través de **documentos**.
- “Registro contable y análisis de cuentas” su unidad de medida es **registro**.

Gestión administrativa:

- “Atención de informes, memorándum, oficios y cartas”, “Control de las cartas fianzas”, para estas tareas su unidad de medida será a través de **documentos**. estas tareas consiste en la elaboración de documentos administrativos y oficios según las actividades realizadas por esta Subgerencia además de elaborar un reporte de manera mensual indicando la situación de las cartas fianzas.

“Implementación del sistema de control interno en la fase de ejecución”, esta tarea es medida a través de **informe**.

Registro y control de la recaudación de ingresos:

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

Programación financiera:

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

Subgerencia de Obras Públicas

La presente Subgerencia es el encargado de la elaboración de estudios y proyectos de las obras de inversión, así como también coordinar de manera permanente los procesos comprometidos en la ejecución y control de los contratos de obras, además se encarga de realizar las labores de mantenimiento de los ambientes municipales resguardando los recursos materiales de la entidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Elaboración de documentos	Documento	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	9,600.00
Inspección de los servicios de terceros	Documento	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	2,160.00

Elaboración de documentos:

- “Emisión de informes técnicos, informes, memorándum, cartas, oficios, resoluciones de aprobación de expedientes técnicos”, la unidad de medida para esta tarea es **documento**.

Inspección de los servicios de terceros:

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

Subgerencia de Fiscalización y Control

La Subgerencia de Fiscalización y Control, tienen como función adoptar medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicios suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en caso que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atención de expedientes administrativos	Documento Emitido													
		475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	475.00	5,700.00
Atención de quejas y/o denuncias	Documento Emitido	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	12,600.00
	Persona Atendida	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
Atención especializada de los administrados	Usuario	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	940.00	11,280.00
Control de comercio ambulatorio y/u otras actividades	Operativos	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
	Documento Emitido	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	1,080.00
Evaluación administrativa	Documento Emitido	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
Ejecuciones forzosas	Resolución	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	1,500.00
	Persona Atendida	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	1,500.00
Elaboración de documentos administrativos	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,800.00
Evaluación de notificación de prevención	Resolución	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
	Documento Emitido	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	3,000.00
	Persona Atendida	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	6,600.00
Evaluación de recursos de reconsideración	Resolución	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Persona Atendida	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Inspecciones	Documento Emitido	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	395.00	4,740.00
	Persona Atendida	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	1,740.00
Operativos de fiscalización en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas	Operativos	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00
	Documento Emitido	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	5,760.00
	Resolución	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00

Atención de expedientes administrativos:

- “Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil (NOTPRE)”, “Emisión de acta de visita” y “Registro de los hechos constatados”; estas tareas aplican las medidas preventivas de informes técnicos y actas de visitas a fin de cumplir con las normas legales vigentes. Estas tareas son medibles a través de **documentos emitidos**.

Atención de quejas y/o denuncias:

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

Atención especializada a los administrados:

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

Control de comercio ambulatorio y/u otras actividades:

- “Operativos de retenciones”, esta tarea tiene como unidad de medida **operativa**, asimismo las tareas “Inicio del procedimiento sancionador (NOTPRE) Y “Registro de los hechos verificados (INFINT), tienen como unidad de medida **documento emitido**.

Estas tareas realizan la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales, respecto al comercio informal que se realiza en la vía pública sin contar con la autorización municipal.

Evaluación administrativa:

- “Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (CAVA)”, tiene como unidad de medida a **documento emitido**.

Ejecuciones forzosas

- “Emisión de resoluciones de medidas cautelares previas”, “Emisión de resoluciones de ejecución coactiva – ordinaria” y “Emisión de resolución de suspensión de procedimientos coactivos y otro”, son tareas que tiene como unidad de medida **resoluciones**. Además dentro de esta actividad se encuentra la tarea “Notificación de documentos emitidos” que tiene como unidad de medida **persona atendida**.

Elaboración de documentos administrativos:

- “Elaboración de informes, memorándum, proveído, oficios y otros”, tiene como unidad de medida **documentos emitidos**.

Evaluación de notificación de prevención:

- “Emisión de resolución de sanción administrativa (RESAD), tiene como unidad de medida **resolución**.
“Emisión de carta interna dejando sin efecto la notificación de prevención (CINT), tiene como unidad de medida **documento emitido**.
“Notificación de documento emitido”, su unidad de medida es **persona atendida**.

Evaluación de recursos de reconsideración

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

Inspecciones:

- “Inicio del procedimiento sancionador (NOTPRE)”, “Emisión de informes técnicos”, “Emisión de medidas cautelares”, “Registro de los hechos verificados (INFINT); todas estas tareas tienen como unidad de medida a **documento emitido**.

Es preciso indicar que dentro de esta actividad se encuentra la tarea “Notificación de documentos emitidos”, que tiene como unidad de medida a **persona atendida**.

Operativos de fiscalización en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas.

- “Operativos de decomiso”, tiene como unidad de medida **operativa**. También se encuentran las tareas: “Emisión de acta de visita”, “Inicio del procedimiento sancionador (NOTPRE)”, “Registro de los hechos verificados (INFINT); que tiene como unidad de medida **documento emitido**.
Por último esta la tarea “Acciones previas”, que tiene como unidad de medida **resolución**.

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Mira TV	Unidad	252.00	252.00	257.00	262.00	267.00	267.00	272.00	267.00	257.00	262.00	267.00	262.00	3,144.00
Portal web	Unidad	120.00	120.00	120.00	123.00	125.00	125.00	123.00	120.00	120.00	122.00	125.00	123.00	1,466.00
Comunicación externa	Unidad	94.00	93.00	92.00	104.00	102.00	108.00	107.00	108.00	93.00	93.00	92.00	94.00	1,180.00
Comunicación interna	Unidad	117.00	117.00	117.00	123.00	122.00	123.00	117.00	117.00	118.00	122.00	122.00	123.00	1,438.00
Marca Institucional	Unidad	20.00	20.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	260.00
Gestión administrativa	Unidad	50.00	50.00	50.00	65.00	65.00	65.00	65.00	50.00	50.00	65.00	65.00	65.00	705.00

Mira tv:

- “Registros fílmicos y fotográficos”, tiene como objetivo contar con un registro de las actividades oficiales del alcalde, así como las principales obras en el distrito.
 - “Renovación de material en pantalla informativa”, tiene la finalidad de mantener actualizados los vídeos que se difunden en las pantallas ubicadas en la plataforma de atención al vecino.
 - “Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios”, esta tarea se encarga de la producción de vídeos sobre los diferentes programas de la Municipalidad de Miraflores, los cuales serán difundidos en las plataformas de atención al vecino; asimismo tiene bajo su responsabilidad la edición del material que será enviado a los medios de comunicación para su posterior difusión.
 - “Transmisión en vivo”, los actos oficiales de la Municipalidad de Miraflores, sesiones de Consejo Municipal y reuniones del CODISEC, son transmitidos como acto de transparencia.
- Todas estas tareas tienen como unidad de medida **unidad**.

Portal web:

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

Comunicación externa:

- “Notas de prensa para medios, convocatorias a medios, comunicados”, tiene como objetivo mantener el posicionamiento de la Municipalidad de Miraflores en los principales medios de comunicación, así como el relacionamiento constante con los periodistas.
- “Revista institucional”, reúne las noticias más importantes sobre obras, programas sociales, culturales, medioambientales e inclusivos que se desarrollan en beneficio de los vecinos del distrito.
- “Boletín virtual para vecino”, reúne la noticia más importantes del acontecer municipal.
- “Cobertura de actividades oficiales”, tiene por objeto recopilar información de las principales actividades municipales para su posterior difusión en medios de comunicación.
- “Publireportaje”, permite difundir en medios de comunicación con una cobertura amplia y de manera dirigida.

Comunicación interna:

- “Perifoneos murales”, esta tarea se realizará de manera quincenal, de esta manera los colaboradores municipales se mantendrán actualizados.
- “Comunicados internos”, son comunicados institucionales virtuales, dirigida a todos los colaboradores.

“Boletín impreso para trabajadores” y “Boletín digital para trabajadores”, estas tareas tiene el objetivo de mantene actualizados sobre el quehacer municipal y de esta manera generar identidad y a la vez difundir los valores de la comuna distrital.

Marca institucional:

- “Diseños institucionales diversos, merchandising”, en esta tarea se desarrolla todo el material gráfico que demandan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. Se diseñan banners, volantes, entre otros.

Gestión administrativa:

- “Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de accesos a la información”, esta tarea tienen como finalidad atender informes, memorándum, así como requerimientos y liquidaciones, del mismo modo brindar atención a los vecinos mediante el portal de solicitud de acceso a la información.

Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal promueve y fortalecer espacios de participación ciudadana con el fin de desarrollar acciones en beneficio de la comunidad, así como también generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos en gestión local dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Ampliación de la base de datos vecinales	Registro	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Atención al vecino en sus subgerencias y solicitudes	Atención	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00
	Persona Informada	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	60,000.00
Promoción de la participación ciudadana en el distrito	Participante	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,800.00
	Organización Capacitada	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	20.00
	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00
Registro de organizaciones sociales en el distrito de Miraflores	Acción	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	12.00

Ampliación de la base de datos vecinales:

- “Registro permanente y continuo de base de datos de los contactos vecinales”, esta gerencia informa a los vecinos de las actividades que ejecuta la Municipalidad de Miraflores, para ellos se registra en la base de datos de manera continua a los vecinos contribuyentes y al público residente del distrito utilizando las diversas plataformas de atención, ya sea presencial y virtual.

Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes:

- “Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos a través del sistema SAVE”, esta tarea consta en atender de manera presencial y virtual las solicitudes las solicitudes y subgerencias de los vecinos, las cuales son canalizadas a las gerencias.
- “Mantener informado al vecino de las actividades de la Municipalidad en beneficio del vecino”, se basa en informar a través de del sistema de envío de mailings información relacionada a todas las actividades que ejecuta la Municipalidad de Miraflores en beneficio del vecino.

Promoción de la participación ciudadana en el distrito:

- “Realización de los delegados de las Juntas Vecinales del año 2017”, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza N°363/MM, dicha Gerencia participa como Secretario Técnico dentro del Comité Electoral de las Elecciones Vecinales que se llevara a cabo en octubre, dentro de las tareas

asignadas se encuentra la de apoyar en la convocatoria, difusión, registro y proceso electoral correspondiente.

“Apoyo en el proceso de presupuesto participativo del año 2018”, esta Gerencia forma parte del Equipo Técnico del Proceso dentro de sus tareas se encuentra la de la convocatoria y difusión del Proceso de los vecinos y organizaciones residentes del distrito en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

“Capacitación a las Juntas Vecinales del distrito”, una de las competencias de esta Gerencia es la capacitación de las Juntas Vecinales en temas necesarios como la mejora de su zona vecinal tales como defensa civil, prevención en seguridad ciudadana, prevención en salud y temas de interés.

“Apoyo en las actividades relacionadas con la promoción para la participación de los vecinos”, asistencia en la promoción y difusión de actividades como: procesión de la Virgen de Fátima, festividades de fiestas patrias entre otros.

Registro de organizaciones sociales en el RUOS de Miraflores:

- “Registro de organizaciones sociales en el RUOS de Miraflores”, en el marco de la Ordenanza N° 275/MM, esta Gerencia es la encargada del registro de las Organizaciones en el Registro Único de Organizaciones Sociales del Distrito.

Gabinete

El Gabinete, es la instancia ejecutiva que coordina de manera directa y permanente con la Alcaldía a fin de desempeñar actividades de índole ejecutiva y social a través de alianzas estratégicas en beneficio de la entidad. Además implementan las mejoras institucionales a través de proyectos innovadores presentados por las diversas unidades orgánicas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Conducir el uso de las redes sociales como mecanismo de información de la gestión municipal	Acción	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
Coordinar y proponer la implementación de mejoras institucionales	Acción	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	6.00
Planificar y supervisar las presentaciones oficiales y actividades de protocolos en diversos eventos	Eventos	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	25.00	20.00	20.00	20.00	20.00	25.00	250.00
	Acción	7.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	70.00
Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	Acción	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.00

Conducir el uso de las redes sociales como mecanismo de información de la gestión municipal:

- “Administrar la cuenta de Facebook Municipalidad de Miraflores”, “Administrar la cuenta de twitter Munimirafllores” y “Administrar el blog Larco 400”. Todas estas tareas son medidas a través de **acción**.

Coordinar y proponer la implementación de mejoras institucionales:

- “Elaborar y presentar documentos internos con propuestas de mejoras institucionales”, esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Planifica y supervisar las presentaciones oficiales y actividades protocolares en diversos eventos:

- “Organizar y coordinar los eventos de la institución”, esta tarea será medido a través de **eventos**. “Asistencia en eventos protocolares y de representación fuera de la institución”, esta tarea es medido a través de **acción**.

Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas:

- “Coordinar, evaluar y presentar propuestas de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas”, esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

Esta Gerencia es la que administra, procesa, clasifica, almacena gran cantidad de datos de los contribuyentes del distrito y también información de manera interna la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, así como proveer el máximo uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica	Unidad	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
	Servicio	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Mantenimiento	24.00	25.00	27.00	28.00	29.00	31.00	26.00	28.00	30.00	24.00	27.00	33.00	332.00
	Acción	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	1.00	0.00	10.00
	Atención	220.00	300.00	290.00	340.00	380.00	430.00	440.00	430.00	400.00	380.00	390.00	410.00	4,410.00
	Capacitación	0.00	2.00	1.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00	0.00	2.00	0.00	1.00	11.00
Diseño, desarrollo e implementación de soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales	Acción													
		1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	6.00	1.00	1.00	6.00	36.00
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad	Servicio	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	13.00
	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00
	Unidad	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140.00

Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica:

- “Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica”, en esta tarea es necesario contar con equipos informáticos que sea de propiedad de la municipalidad, con el fin de salvaguardar la información que en algunos casos se merece su confiabilidad por su naturaleza. Esta tarea será medida a través de **unidad**.

“Atender el servicio del acceso a internet” y “Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales”, estas dos tareas requieren contar con los servicios de empresas a fin de atender los requerimientos solicitados. Tienen como unidad de medida **servicio**.

“Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las PC, impresoras y teléfonos”, esta tarea es de suma importancia que realiza el área de soporte técnico de esta Gerencia a todas las PC, impresoras y teléfonos. Tiene como unidad de medida **mantenimiento**.

“Conservar el correcto funcionamiento, seguridad, mantenimiento y soporte especializado”, esta tarea velará por la seguridad de los activos informáticos. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

“Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias”, en esta tarea las áreas usuarias solicitan el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, impresora y teléfonos y sistemas informáticos que utilizan. Esta tarea tiene como unidad de medida **atención**.

“Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos”, esta tarea tiene como unidad de medida **capacitación**.

Diseño, desarrollo e implementación de soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales:

- “Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos”, tarea encargada de la integridad y la privacidad de la información almacenada en los sistemas informáticos con que cuenta esta gerencia.

“Adecuaciones y mejoras en los sistemas de plataforma de atención”, tarea que consiste en la mejora de los procesos de atención a los contribuyentes y público usuario en general de los servicios que ofrece nuestra institución.

“Implantación de reingeniería del sistema administrativo”, tarea que consiste en establecer nuevas interacciones en los procesos administrativos con la pretensión de elevar la eficiencia, la eficacia, la productividad y la efectividad de la red de producción institucional que permitan enfrentarse a los retos que exigen los usuarios.

“Mejoras al mapa integrado de seguridad ciudadana”, tarea en la que se mejorara y actualizara enfoques adecuados y eficientes. Según el mapa integrado delictivo de mayor incidencia, en comunidad mirafloresina.

“Implantación de la fase 4 de la iniciativa Less-Paper”, tarea que suprime las impresiones que ejecutan las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad de Miraflores, por un almacenamiento de información, así como la firma electrónica es la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

“Documentación de los modelos de datos de los diferentes sistemas a desarrollar”, tarea que consiste en almacenar, recuperar y gestionan datos de documentos.

“Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las unidades orgánicas”, tarea que consiste en la adopción de una gestión por procesos que permitirá la mejora de las actividades orientada al servicio de los contribuyentes y del público usuario que requiera hacer uso de estos procesos.

“Atender las solicitudes de mesa de ayuda referentes a adecuaciones y mejora de los sistemas”, tarea que consiste en la mejora de los sistemas que atiende mesa de ayuda

Todas estas tareas tienen como unidad de medida la **acción**.

Controlar y mejorar los sistemas de seguridad:

- “Implementar normas y políticas de seguridad. (NTP ISO)”, tarea que consiste en adquirir servicios de soporte de empresas privadas por un año.

“Gestión del plan de continuidad y recuperación contra desastres”, tarea que consiste en un plan de recuperación de datos ante desastres naturales o causados por humanos.

Estas dos tareas tienen como unidad de medida **servicio**.

“Ejecución de copias de respaldo de la información”, tarea que mejorara la seguridad de respaldo de los datos originales que se realizan con el fin de disponer la recuperación en casos de pérdidas. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

“Adquisición de suministros para recuperar la data de los sistemas de información de la municipalidad”, a través de esta tarea la GSTI respalda la totalidad de los datos informáticos generados por las diferentes áreas orgánicas de la institución. Esta tarea será medida a través de **unidad**.

ASESORAMIENTO TECNICO JURIDICO

Este programa asesora de manera tecnica y juridicamente a las unidades organicas para el correcto desarrollo de una gestión municipal

Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia ejerce acciones administrativas emitidos por la Municipalidad, brindando el apoyo y asesoría legal en el desarrollo de las actividades a nivel institucional, analizando los documentos y/o expedientes encomendados, elabora dictámenes o emite opinión legal sobre aspectos requeridos por las unidades orgánicas o comisiones diversas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas	Acción	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	744.00
Difusión de normas y comunicados de interés	Acción	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Revisión y visto bueno de dispositivos municipales y de otros documentos, a solicitud	Acción	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	276.00

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

- “Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante diversos documentos”, se emite opinión legal, haciendo recomendaciones y en ciertos casos observaciones mediante informes legales, informes y memorándums.

“Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono”, se brindara asesoramiento mediante correo institucional y por vía telefónica, situación que agiliza las labores de dichas unidades orgánicas y evita envíos innecesarios de documentación.

“Participar en diferentes reuniones de trabajo”, se participa de dichas reuniones según convocatorias de diversas reuniones de trabajo y coordinación con la alta dirección, regidores y con las unidades orgánicas, en el que nuestra participación involucra obtener información y antecedentes respecto a los casos en discusión que podrían ser posteriormente consultados por escrito, así como supone el brindar algunos lineamientos y pautas respecto a la documentación necesaria para evaluar los mismos que permita contar con los elementos de juicio suficientes para emitir pronunciamiento.

“Atender solicitudes de accesos a la información, de acuerdo a ley”, existe un abogado encargado de atender por sistema las solicitudes de accesos a la información públicas.

“Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia”, esta tarea cumple con el correcto funcionamiento administrativo, elaborando documentos mediante los cuales se coordinan y se comunican diversos aspectos operativos.

Todas estas tareas tienen como unidad de medida **acción**.

Difusión de normas y comunicados de interés:

- “Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo institucional”, trata de poner en conocimiento de los gerentes, subgerentes y abogados de las distintas unidades orgánicas, las normas que se publican diariamente en el Diario oficial El Peruano, las mismas que en algunos casos son de aplicación obligatoria para el sector público o son de interés para la institución. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Revisión y visto bueno de dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud:

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos busca crear, mantener y desarrollar un conjunto de capital humano con habilidades y bienestar para lograr los objetivos de la institución, además establecen condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales para obtener la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión de recursos humanos	Convenio	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
	Documento	3,985.00	4,007.00	4,007.00	4,873.00	4,995.00	5,031.00	4,765.00	4,065.00	3,985.00	4,285.00	4,635.00	4,185.00	52,818.00
	Informe	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00
Administración del personal	Persona	70.00	60.00	50.00	50.00	40.00	40.00	90.00	50.00	50.00	50.00	50.00	90.00	690.00
	Documento	5,528.00	3,353.00	3,320.00	5,000.00	3,360.00	3,280.00	5,350.00	3,180.00	3,642.00	4,941.00	3,100.00	1,821.00	45,875.00
	Planilla	21.00	21.00	25.00	21.00	21.00	21.00	25.00	21.00	21.00	21.00	25.00	25.00	268.00
Bienestar social y capacitación	Documento	97.00	142.00	142.00	133.00	135.00	141.00	136.00	125.00	148.00	127.00	142.00	130.00	1,598.00
	Consulta	989.00	1,034.00	1,211.00	1,209.00	1,081.00	1,201.00	1,191.00	1,221.00	1,131.00	1,156.00	1,126.00	1,060.00	13,610.00
	Eventos	0.00	1.00	2.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	2.00	3.00	3.00	2.00	31.00

Gestión de recursos humanos:

- “Negociación colectiva por pliego de reclamos”, tiene como unidad de medida **convenio**. “Relaciones laborales (recursos de reconsideración, suspensiones, rotación)”, “Informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pagos y otros”; estas dos tareas tienen como unidad de medida **documento** y por último “Implementación del sistema de control interno en su fase de ejecución”, esta tarea será medido a través de **informe**.

Con estas tareas se busca crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficiente para conseguir los objetivos de la organización, además de condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales para alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Administración del personal:

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

“Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas”, esta última tarea es medida mediante **planillas**.

Todas estas tareas dentro de la actividad denominada Administración del Personal, pretende reclutar y seleccionar a personas con conocimientos, habilidades, destrezas para cumplir con las metas y objetivos trazados, asimismo disponer del talento humano idóneo para desarrollar la eficiencia y eficacia necesarias en el proceso productivo.

Bienestar social y capacitación:

- “Trámites de subsidios y visitas domiciliarias”, tiene como unidades de medida **consulta**.

“Consultas y campañas médicas” será medido a través de **consultas**.

Las tareas “Actividades recreativas y eventos institucionales” y “Programas de capacitación”, serán medidas a través de **eventos**.

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

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA

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

Órgano de Control Institucional

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Servicios de control	Informe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	3.00
Servicios relacionados	Informe	5.00	2.00	6.00	2.00	2.00	5.00	5.00	2.00	4.00	2.00	4.00	7.00	46.00

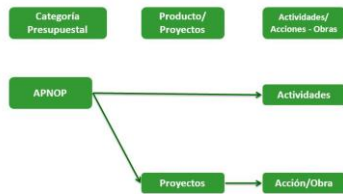
Servicio de control:

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

Servicios relacionados:

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

Asignaciones presupuestarias que no resulten en productos



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

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

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

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

Gerencia de Administración Tributaria

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Dirigir las unidades orgánicas a su cargo	Informe	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Gestión administrativa	Proyecto	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	3.00
	Documento	90.00	95.00	90.00	85.00	80.00	85.00	65.00	70.00	70.00	65.00	60.00	65.00	920.00
	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Mejorar clima laboral	Persona	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00
Proceso de cobranza coactiva	Resolución	2,630.00	2,510.00	2,890.00	2,450.00	2,630.00	2,770.00	2,710.00	2,630.00	2,710.00	2,630.00	2,410.00	2,650.00	31,620.00
	Documento	330.00	300.00	345.00	285.00	330.00	315.00	300.00	330.00	300.00	330.00	315.00	285.00	3,765.00
	Contribuyente	1,420.00	1,800.00	1,580.00	1,340.00	1,830.00	1,460.00	1,400.00	1,880.00	1,400.00	1,520.00	1,840.00	1,240.00	18,710.00
Proceso de notificación de documentos	Resolución	2,630.00	2,510.00	2,891.00	2,450.00	2,630.00	2,770.00	2,710.00	2,630.00	2,710.00	2,631.00	2,410.00	2,650.00	31,622.00
Resolver recursos de reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributarias	Resolución	275.00	285.00	275.00	245.00	275.00	275.00	245.00	275.00	275.00	265.00	260.00	245.00	3,195.00
	Documento	18.00	16.00	19.00	18.00	18.00	18.00	25.00	20.00	21.00	22.00	17.00	13.00	225.00

Dirigir las unidades orgánicas a su cargo:

- “Supervisar las tareas de sus Subgerencias”, comprender la labor de dirigir y supervisar las funciones relacionadas con la gestión tributaria: a su vez mide los resultados por cada periodo mensual concluido de las áreas a su cargo. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Gestión administrativa:

- “Elaborar documentos normativos”, la administración tributaria tiene la responsabilidad de elaborar proyectos normativos respecto de temas tributarios siendo estos importantes para la consecución de los objetivos; esta tarea tiene como unidad de medida **proyecto**.
- “Elaboración de documentos de coordinación y cruce de información”, es una tarea importante que realiza la Gerencia de Administración Tributaria, el cual promueve la comunicación entre las áreas a fin de remitirse entre ellas informaciones internas y con ello llevar a cabo el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus labores. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

- “Remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas”, esta Gerencia ejecuta normas de control interno que le son aplicables. La información que produzcan las áreas debe ser relevante para la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Mejorar el clima laboral:

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

Proceso de cobranza coactiva:

- “Elaborar resoluciones de ejecución coactiva”, “Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares” y “Elaborar otros actos coactivos (req. De cheque, inicio de ejecución de remate, susp., etc.); todas estas tareas tienen como unidad de medida **resoluciones**.
- “Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva” y “Atender las catas externas”, estas tareas serán medidas a través de **documentos**.
- “Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)” y “Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva”, estas tareas son medidas a través de **contribuyentes**.

Proceso de notificación de documentos:

- “Notificar documentos coactivos (res. Ejec. Coactiva, requerimiento de pago, otros) y “Publicar avisos de remate”, esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.

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

- “Emitir resoluciones gerenciales”, estos documentos buscan dar solución a los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, de la mano con la promoción del cumplimiento de obligaciones tributarios por parte de los contribuyentes, esta tarea es medida a través de **resolución**.
- “Atender proveídos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos” esta Gerencia proveerá de información de manera oportuna al Tribunal Fiscal por ser el órgano de segunda instancia administrativa y el encargado de revisar el cumplimiento de las normas tributarias por parte de las instituciones municipales. Esta tarea es medida a través de **documentos**.

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

Esta Subgerencia ejecutará sus actividades mediante procesos, mantenimiento de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, de igual manera se realizarán acciones de orientación y responder a los reclamos de tributarios de los contribuyentes.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Proceso de determinación de la obligación tributaria	Documento	64,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,500.00
Gestión administrativa	Supervisor	300.00	300.00	250.00	270.00	300.00	270.00	270.00	320.00	270.00	270.00	340.00	300.00	3,460.00
	Acción	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	72.00
Propuesta normativa	Documento	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	3.00
Elaboración de documentos administrativos	Documento	470.00	470.00	470.00	430.00	470.00	460.00	430.00	470.00	475.00	465.00	455.00	420.00	5,485.00
Registro de la información de atención al contribuyente	Persona Atendida	7,400.00	9,200.00	6,500.00	5,000.00	6,200.00	5,700.00	5,400.00	5,700.00	5,200.00	4,500.00	6,200.00	5,600.00	72,600.00
	Documento	4,930.00	5,990.00	4,630.00	4,210.00	5,000.00	4,380.00	4,380.00	4,670.00	4,230.00	3,870.00	3,750.00	3,370.00	53,410.00
Cumplimiento de resoluciones emitidas	Registro	390.00	340.00	320.00	395.00	145.00	345.00	340.00	335.00	394.00	250.00	275.00	345.00	3,874.00

Proceso de determinación de la obligación tributaria:

- “Actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial”, esta actualización permite efectuar el cálculo del impuesto predial y arbitrios, respetando la normativa vigente y finalizando el proceso con la emisión de la cartilla de liquidación que será entregada a los contribuyentes de forma personalizada. Esta tarea es medida a través de **documento**.

Optimizar la cantidad de datos ingresados:

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

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

Propuesta normativa:

- “Elaborar propuestas de ordenanza y documentos normativos que coadyuve al cumplimiento de las funciones”, esta tarea determina la deuda normativa vigente en materia tributaria. Su unidad de medida es **documento**.

Elaboración de documentos administrativos:

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

Registro de la información y de atención al contribuyente:

- “Brindar atención presencial, virtual y telefónica”, su función es orientar de forma personalizada a los contribuyentes generando una cultura tributaria para el cumplimiento de sus obligaciones. Tiene como unidad de medida **persona atendida**.
“Emitir constancias diversas”, “Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas” y “Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria”; todas estas tareas tienen como unidad de medida **documentos**.

Cumplimiento de resolución emitidas:

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

Subgerencia de Recaudación

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Proceso de cobranza ordinaria	Visita	5,500.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	78,100.00
	Acción	6,500.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	96,500.00
	Atención	1,500.00	1,500.00	1,200.00	1,200.00	1,500.00	1,200.00	1,200.00	1,500.00	1,200.00	1,200.00	1,500.00	1,200.00	15,900.00
	Documento	5,200.00	7,200.00	9,000.00	6,200.00	9,000.00	8,200.00	5,200.00	9,000.00	5,200.00	5,200.00	9,000.00	5,200.00	83,600.00
Proceso de emisión de valores	Documento	5,000.00	0.00	8,000.00	10,000.00	5,000.00	10,000.00	6,000.00	5,000.00	8,000.00	6,000.00	5,000.00	6,000.00	74,000.00
Proceso de transferencia de valores	Documento	3,000.00	3,000.00	6,000.00	4,000.00	3,000.00	4,000.00	6,000.00	3,000.00	4,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	45,000.00
Proceso de notificación de documentos	Documento	74,900.00	7,400.00	42,200.00	14,400.00	14,200.00	12,400.00	11,400.00	14,200.00	38,400.00	11,400.00	14,200.00	11,400.00	266,500.00
	Publicación	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00
Parqueo vehicular	Unidad	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	1,020,000.00
Programa vecino puntual Miraflores	Unidad	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
	Documento	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
	Acción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
	Servicio	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	4,680.00
Fraccionamiento tributario	Resolución	90.00	105.00	85.00	90.00	85.00	75.00	75.00	70.00	68.00	72.00	68.00	75.00	958.00
Elaboración de documentos administrativos	Documento	64.00	232.00	83.00	71.00	197.00	81.00	77.00	201.00	74.00	81.00	204.00	79.00	1,444.00

Proceso de cobranza ordinaria:

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

Proceso de emisión de valores:

- “Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPB), tiene como unidad de medida **documentos**.”

Proceso de transferencia de valores:

- “Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPB)”, su unidad de medida es **documentos**.”

Proceso de notificación de documentos:

- “Notificación de cuponerías 2016” y “Notificación de documentos varios (valores de cobranza, req. De pagos, guía de benef. Y otros), estas tareas tienen como unidad de medida a **documentos**.
“Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular”, esta tarea tiene como unidad de medida **publicación**.”

Parqueo vehicular:

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

Programa vecino puntual Miraflores:

- “Emisión de tarjetas VPM”, las tarjetas a aquellos contribuyentes que son puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y que cumplan los requisitos establecidos. Esta tarea será medida por **unidad**.
“Impresión de guía de beneficios y promociones”, esta tarea será medida por **documentos**.
“Sorteo VPM”, esta tarea será medida por cada **acción**.
“Seguro VPM”, esta tarea es medida a través de **servicios**.”

Fraccionamiento tributario:

- “Otorgamiento de fraccionamiento de deuda”, esta tarea será medida a través de **resoluciones**.”

Elaboración de documentos administrativos:

- “Emisión de carta de confirmación de débito automático” y “Emisión de informes y memorandos”, esta tarea será medida a través de **documentos**.”

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Proceso de fiscalización tributaria	Documento	120.00	80.00	140.00	100.00	90.00	90.00	100.00	90.00	90.00	100.00	100.00	120.00	1,220.00
	Inspección	100.00	90.00	60.00	80.00	65.00	65.00	80.00	70.00	70.00	70.00	70.00	80.00	900.00
	Atención	40.00	70.00	30.00	40.00	50.00	30.00	40.00	50.00	30.00	30.00	50.00	40.00	500.00
Proceso de emisión, seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Documento Emitido	0.00	60.00	88.00	0.00	60.00	77.00	0.00	55.00	99.00	0.00	65.00	88.00	592.00
Elaboración de documentos administrativos	Documento Emitido	90.00	180.00	170.00	150.00	190.00	140.00	140.00	180.00	150.00	140.00	150.00	120.00	1,800.00

Proceso de fiscalización tributaria:

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

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

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

Elaboración de documentos administrativos:

- “Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisiones”, en esta tarea la unidad de medida a utilizar será **documentos emitidos**.

APOYO AL CIUDADANO Y LA FAMILIA

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

Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano ejecuta las operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y la promoción social en la localidad, es decir que las actividades están enfocadas a fortalecer el crecimiento y sostenibilidad de las personas facilitándoles armonía con apoyo profesional dependiendo de

las carencias y sus requerimientos, puede ser de manera individual o de manera grupal, estas pueden ser en: educación, fomento laboral, actividades recreativas otros.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión administrativa	Documento Emitido	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
Cohesión social	Persona	0.00	0.00	250.00	0.00	4,000.00	1,000.00	800.00	4,000.00	5,000.00	3,000.00	1,500.00	3,000.00	22,550.00
Fortalecimiento de las capacidades en la comunidad educativa	Participante	230.00	245.00	245.00	205.00	205.00	205.00	225.00	255.00	255.00	155.00	155.00	75.00	2,455.00
	Alumno	120.00	120.00	470.00	3,390.00	640.00	540.00	1,690.00	490.00	690.00	590.00	790.00	790.00	10,320.00
Programas sociales	Persona	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	359.00	4,308.00

Gestión administrativa:

- “Emisión documentos administrativos”, esta tarea es medido a través de **documentos emitidos**.

Cohesión social:

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

Fortalecimiento de capacidades en la comunidad educativa:

- “Talleres de emprendimiento e innovación”, esta tarea prevé convocar participantes para talleres de emprendedores a la comunidad, además de desarrollar talleres de Innova, crea y mejora dirigidos a la comunidad. Esta tarea tiene como unidad de medida **participante**.
- “Servicios educativos”, se desarrollaran talleres y jornadas formativos, dirigidos a la comunidad, además se realizan convenios con la UGEL. Esta tarea es medido por **alumno**.

Programas sociales:

- “Pensión 65”, es la verificación del estado de supervivencia de beneficiarios de personas adultas mayores de 65 años.
“Unidad de focalización de hogares”, esta tarea trata de identificar a potenciales usuarios de Techo Propio, Beca 18, SIS, PVL.
Esta dos tareas son medida por **persona**.

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Servicios municipales para contribuir con el desarrollo humano	Persona Atendida	1,993.00	2,479.00	2,512.00	2,764.00	3,014.00	2,808.00	2,749.00	2,702.00	2,720.00	3,003.00	2,515.00	2,399.00	31,658.00
	Ración	43,470.00	51,812.00	48,457.00	52,998.00	46,781.00	52,968.00	43,672.00	49,484.00	47,474.00	52,214.00	48,105.00	55,258.00	592,693.00

Servicios municipales para contribuir con el desarrollo humano:

- “Atención social a población vulnerable y promoción del empleo”, “Servicio atención a personas con discapacidad y promoción de sus derechos (OMAPED). Todas estas tareas tiene como unidad de medida **persona atendida**.
“Elaboración de menús nutritivos” y “Elaboración de productos de panificación”; estas actividades tiene como unidad de medida **ración**.

ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Promoción de entornos saludables y servicios de salud preventiva	Acción	1,188.00	1,722.00	1,880.00	1,862.00	1,999.00	2,023.00	1,814.00	1,890.00	1,804.00	1,762.00	1,673.00	1,508.00	21,125.00
	Persona	200.00	380.00	700.00	700.00	500.00	450.00	200.00	500.00	700.00	700.00	500.00	200.00	5,730.00
Gestión administrativa	Documento Emitido	80.00	68.00	90.00	95.00	70.00	65.00	75.00	80.00	68.00	80.00	80.00	80.00	931.00

Promoción de entornos saludables:

- “Emisión de certificaciones de salud”, “Servicio de prevención de enfermedades Zoonóticas” y “Campaña de servicios de salud”, estas tareas tienen como unidad de medida **acción**.
- “Promoción de alimentación saludable”, tiene como unidad de medida **persona**.

Gestión administrativa:

- “Emisión de documentos, esta tarea tiene como unidad de medida a **documentos emitidos**.

BRINDAR DEFENSORÍA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente	Persona Atendida	270.00	300.00	380.00	561.00	776.00	986.00	1,230.00	863.00	1,075.00	788.00	1,015.00	496.00	8,740.00

Defensoría Municipal al niño y al adolescente:

- “Atención y promoción de derechos de niños/as y adolescentes y prevención de la violencia contra la mujer”, esta tarea será medida a través de **persona atendida**.

CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

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

SG – Registros Civiles

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Matrimonio civil	Documento	128.00	117.00	112.00	150.00	129.00	104.00	109.00	131.00	112.00	91.00	140.00	135.00	1,458.00
	Publicación	65.00	60.00	58.00	76.00	66.00	55.00	56.00	67.00	58.00	47.00	71.00	69.00	748.00
	Acción	63.00	57.00	54.00	74.00	63.00	49.00	53.00	64.00	54.00	44.00	69.00	66.00	710.00
Gestión administrativa	Documento	18.00	16.00	19.00	18.00	16.00	20.00	16.00	18.00	18.00	15.00	18.00	16.00	208.00
Publicación de edicto matrimonial de otro distrito	Publicación	8.00	8.00	10.00	7.00	10.00	8.00	7.00	10.00	10.00	7.00	8.00	8.00	101.00
Archivo registral	Documento	81.00	72.00	69.00	87.00	78.00	63.00	68.00	77.00	67.00	59.00	87.00	84.00	892.00
Registro de visitas	Persona Atendida	105.00	98.00	104.00	104.00	95.00	98.00	100.00	105.00	104.00	106.00	102.00	102.00	1,223.00

Matrimonio civil:

- “Apertura del pliego matrimonial”, es el conjunto de actos previos contenidos en la declaración matrimonial materializada en el pliego o expediente matrimonial con los requisitos que establece el código civil a través de los cuales se pretende otorgar un máximo de seguridad y publicidad al vínculo legal por establecerse. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.
- “Publicación de edicto matrimonial”, es obligatorio, dado que otorga el carácter público al matrimonio. Tiene como unidad de medida **publicación**.
- “Celebración del matrimonio civil”, el matrimonio es un acto jurídico solemne y público que se efectúa ante la autoridad competente reconocida por ley y se materializa en el acta de celebración. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.
- “Estadísticas de la celebración de matrimonios civiles”, esta tarea brinda la información clasificada respecto a las cantidades de matrimonios que se realizan en la municipalidad de Miraflores y tiene como unidad de medida **documento**.

Gestión administrativa:

- “Elaboración de memorándums, informes, oficios y cartas” y “Elaboración de requerimientos y peticiones”, estas tareas contribuyen a la operatividad de los servicios administrativos, tratando de fortalecer las actividades de planificación. Tienen como unidad de medida a **documentos**.

Publicación de edicto matrimonial de otro distrito:

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

Archivo registral:

- “Recepción de pliegos matrimoniales” y “Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados”, estas tareas tienen por finalidad recopilar, centralizar, ordenar y custodiar los títulos archivados, así como de proporcionar la información necesaria a los administrados y entidades públicas. Estas tareas tienen como unidad de medida **documentos**.

Registro de visitas:

- “Información de los requisitos de matrimonio civil” y “Información solicitada a través del chat de la página web”, en estas tareas refiera a la orientación del administrado sobre el procedimiento de apertura de pliego matrimonial revisando la documentación que desean presentar. Estas tareas tienen como unidad de medida **persona atendida**.

SG – Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	Expediente	20.00	14.00	18.00	20.00	16.00	17.00	20.00	19.00	20.00	15.00	21.00	17.00	217.00
Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio	Documento	291.00	217.00	275.00	221.00	248.00	237.00	267.00	279.00	231.00	245.00	221.00	246.00	2,978.00
Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. De los administrados	Documento	20.00	14.00	18.00	20.00	16.00	17.00	20.00	19.00	20.00	15.00	21.00	17.00	217.00
Registrar las visitas con motivo de orientación y abs. De consultas del trámite de sep. y div.	Visita	179.00	145.00	142.00	123.00	136.00	142.00	147.00	143.00	137.00	122.00	132.00	126.00	1,674.00

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

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

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

- “Proyectos de resoluciones de Alcaldía, elaboración de informes, oficios, memorándum, notificaciones, proveídos y requerimientos”, esta tarea constituye el impulso del expediente de separación convencional y divorcio ulterior, la emisión de dichos documentos es importante para concretizar exitosamente el procedimiento e informar a las oficinas de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Alcaldía. Esta tarea tiene como unidad de medida **documento**.

Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la actividad del administrado:

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

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

- “Atención de visitas y orientación sobre el procedimiento de separación y divorcio ulterior”, las visitas efectuadas a la oficina se encuentran encausadas a disipar las interrogantes de los

administrados respecto del trámite del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior. Esta tarea tiene como unidad de medida a las **visitas**.

CONTROL Y APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión de documentos	Documento Emitido	115.00	130.00	150.00	150.00	150.00	150.00	115.00	130.00	120.00	100.00	120.00	100.00	1,530.00
Gestión integral de la calidad ambiental	Informe	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	2.00	17.00
	Operativos	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	7.00	5.00	3.00	6.00	51.00
	Establecimiento	37.00	39.00	40.00	29.00	31.00	43.00	35.00	36.00	41.00	35.00	43.00	38.00	447.00
	Inspección	12.00	10.00	14.00	12.00	10.00	9.00	10.00	12.00	14.00	8.00	12.00	10.00	133.00
Gobernanza, cultura y ciudadanía ambiental	Personas	110.00	145.00	1,200.00	210.00	290.00	1,295.00	190.00	110.00	375.00	210.00	180.00	260.00	4,575.00
	Informe	2.00	6.00	4.00	2.00	6.00	2.00	1.00	5.00	2.00	1.00	5.00	1.00	37.00
Promoción de buenas prácticas ambientales	Kilogramos	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
	Galones	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00
	Personas	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Investigación	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	9.00

Gestión de documentos:

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

Gestión integral de la calidad ambiental:

- “Seguimiento de la calidad ambiental”, se realiza principalmente a proyectos de obras públicas y proyectos privados, dando seguimiento a sus planes de manejo ambiental, por otro lado se está contemplando supervisar las playas del distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida **informe**. “Control de la calidad ambiental”, se realiza de manera mensual operativos de ruido de alarmas vehiculares y de cocheras con el propósito de concientizar y controlar el ruido urbano. Esta tarea tiene como unidad de medida **operativos**. “Prevención de la contaminación ambiental”, a solicitud de otras unidades orgánicas de la Municipalidad, se emitirá opinión técnica sobre anteproyectos y estudios ambientales a fin de verificar el cumplimiento de las normas ambientales y evitar que se presenten daños ambientales y perjuicios a la población. Esta tarea tiene como unidad de medida **establecimiento**. “Atención a quejas vecinales”, se realizan inspecciones ambientales en atención a las quejas vecinales, buscando encontrar soluciones bajo enfoque de promover la armonía y bienestar entre los vecinos. Esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.

Gobernanza, cultura y ciudadanía ambiental:

- “Educación y cultura ambiental”, tiene al finalidad de educar y sensibilizar a la comunidad de diversos temas ambientales que se desarrollan en el distrito. Esta tarea tiene como unidad de medida a **personas**.

“Institucionalidad ambiental”, esta tarea busca establecer el marco técnico y normativo que regule la gestión ambiental del distrito. Tiene como unidad de medida **informe**.

“Programa de ecoeficiencia”, busca promover y ejecutar programas específicos para la implementación de ecoeficiencia. Esta tarea tiene como unidad de medida **personas**.

Promoción de buenas prácticas ambientales:

- “Recolección de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)”, esta tarea consiste en establecer puntos de acopio de RAEE en el distrito para su posterior recolección y adecuado tratamiento por parte de las empresas. Esta tarea tiene como unidad de medida **kilogramo**.

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

“Programa ecohogares”, esta tarea consiste en establecer una plataforma virtual que promueva las buenas prácticas ambientales de vecinos y comercios así como la oferta y demanda de bienes y servicios eco-amigables con el entorno. Esta tarea tiene como unidad de medida **personas**.

“Programa de promoción de la investigación en temas ambientales”, tiene por objetivo fomentar la realización de investigaciones ambientales de pre-grado y post-grado, con el fin de mejorar los servicios municipales actuales que contribuyan a crear nuevos ámbitos de acción en materia ambiental. Esta tarea tiene como unidad de medida **investigación**.

DEPORTE FUNDAMENTAL

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

Subgerencia de Deporte y Recreación

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión administrativa	Documento Emitido	66.00	118.00	98.00	94.00	30.00	57.00	74.00	49.00	84.00	75.00	72.00	22.00	839.00
	Alquiler	2,419.00	2,230.00	2,170.00	2,434.00	2,102.00	2,032.00	2,035.00	2,034.00	2,032.00	2,036.00	2,033.00	1,834.00	25,391.00
Renuévate con Miraflores	Participantes	4,000.00	4,000.00	4,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	50,000.00

Gestión administrativa:

- “Procesar informes, cartas, oficios, memos, peticiones, requerimientos, resoluciones”, refiere a la emisión de los documentos de gestión descrita en la presente tarea. Esta tarea tiene como unidad de medida **documentos emitidos**.

“Alquiler de espacios deportivos”, contamos con varios espacios deportivos que están permanentemente a disposición del público en general. Tiene como unidad de medida **alquiler**.

Renuévate con Miraflores:

- “Renuévate con Miraflores en espacios públicos”, esta tarea tiene como finalidad la integración social. Tiene como unidad de medida **participante**.

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines	M2	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	736,399.00	8,836,788.00
	Tonelada	252.00	5,195.00	5,316.00	5,170.00	5,175.00	5,187.00	5,360.00	5,360.00	5,187.00	5,360.00	5,187.00	5,360.00	58,109.00
Servicios no concesionados de parques y jardines	M2	335,726.60	335,876.60	336,026.60	336,176.60	336,326.60	336,476.60	336,626.60	336,776.60	336,926.60	337,076.60	337,226.60	337,376.60	4,038,619.20
	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Unidad	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	540.00
	Documento	52.00	48.00	54.00	46.00	52.00	50.00	48.00	52.00	52.00	52.00	50.00	48.00	604.00

Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines:

- “Fiscalización del servicio de mantenimiento, tratamiento y limpieza de áreas verdes públicas”, esta tarea está referida a las actividades de Supervisión y Control de las labores que desarrolla la empresa concesionaria del mantenimiento de las áreas verdes. Tienen como unidad de medida **M2**.

“Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pública”, esta tarea es medida a través de **toneladas**.

Servicios no concesionados de parques y jardines:

- “Mantenimiento de las áreas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito”, “Crecimiento con más áreas verdes zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas” y “Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas”; en estas tareas se realizan labores de riego, corte de césped y campanilla, podas, fertilización, así como también se realizan habilitaciones de nuevas áreas verdes en zonas de playas, además de la recuperación remodelación en aquellas áreas deterioradas. Estas tareas tienen como unidad de medida **M2**.

“Control biológico en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas”, esta tarea trata de resolver los problemas de contaminación ambiental por el uso indiscriminado de insumos químicos en las áreas verdes públicas. Esta tarea es medida a través de **informe**.

“Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas”, esta tarea forestal esta medida por el número de individuos (árboles) que son incorporados a las áreas verdes de las zonas no concesionadas, tienen la finalidad de contribuir la calidad ambiental del distrito.

MANTENIMIENTO DE VIAL LOCAL

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

Subgerencia de Obras Públicas

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Mantenimiento de la infraestructura pública	M2	1,790.00	2,290.00	2,400.00	1,900.00	2,400.00	2,400.00	1,900.00	2,400.00	2,400.00	1,900.00	2,400.00	1,900.00	26,080.00
	Mt.	125.00	125.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,750.00
	Unidad	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
Mantenimiento de la Señalización horizontal de las vías del distrito	M2	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	33,600.00
Mantenimiento de los locales municipales	Unidad	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	41.00	492.00
	Servicio	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Mantenimiento de los espacios públicos	Unidad	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	18.00

Mantenimiento de la infraestructura pública:

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

Mantenimiento de la señalización horizontal de las vías del distrito:

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

Mantenimiento de los locales municipales:

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

Mantenimiento de espacios públicos:

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

OBLIGACIONES PREVISIONALES

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

Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia en esta actividad ejecuta la planilla de los cesantes que han laborado en la Municipalidad de Miraflores, las mismas que se encuentran enmarcados bajo los Decretos Ley N° 20530 y 19990.

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

Obligaciones previsionales:

- “Planilla pensionistas”, esta tarea esta medido a través de **planilla**.

PLANEAMIENTO URBANO

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

Gerencia de Obras y Servicios Público

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Balance y programación de las obras públicas municipales	Documento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia	Resolución	2.00	5.00	5.00	2.00	5.00	2.00	5.00	2.00	5.00	2.00	5.00	2.00	42.00
Emitir documentos administrativos	Documento	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Sesiones para coordinar las actividades	Sesión	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública	Control Realizado	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Supervisión de obras en ejecución	Control Realizado	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00

Balance y programación de las obras públicas municipales:

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

Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia:

- “Emisión de resoluciones sobre recursos de apelación y resoluciones de ejecución de obras y servicios”, la misma que tiene como unidad de medida **resolución**.

Emitir documentos administrativos:

- “Elaboración de cartas, oficios, memorandos e informes”, tiene como unidad de medida **documentos**.

Supervisión de obras en ejecución:

- “Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución”, son las visitas mensuales que se ejecutan como proyectos de inversión pública. Tienen como unidad de medida **control realizado**.

Sesiones para coordinar las actividades:

- “Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de las obras y proyectos”, esta tarea permite conocer las implicancias de cada proyecto y hacer los ajustes necesarios para el correcto desarrollo de los mismos. Esta tarea tiene como unidad de medida a las **sesiones**.

Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública:

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

Gerencia de Autorización y Control

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atención al administrado	Atención	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	1,620.00
Verificación de atención de quejas vecinales	Inspección	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	96.00
Gestión administrativa	Documento Emitido	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	780.00
	Unidad	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	180.00
Mejora de procesos internos de la Gerencia	Informe	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
Resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisión de oficios	Resolución	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,020.00
	Informe	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,020.00
	Documento	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,020.00

Atención al administrado:

- “Atención de citas programadas con el funcionario”, “Absolución de consultas legales y técnicas”, estas tareas refiere a la atención directa a los administrados, ya que la Municipalidad de Miraflores tiene diversos canales de participación y atención al Público. Estas tareas tienen como unidad de medida **atención**.

Verificación de atención de quejas vecinales:

- “Inspecciones oculares inopinadas”, tiene como finalidad recoger en el sitio mismo , todas aquellas situaciones de hechos que debían ser abordadas, para responder adecuadamente las consultas y requerimiento de información de los administrados. Tiene como unidad de medida **inspección**.

Gestión administrativa:

- “Emisión de cartas y oficios” y “Emisión de memorando e informes”; el personal de la Gerencia resuelve las consultas o requerimientos de información realizados por los administrados, aplicando diversas normas urbanísticas, en materia de edificaciones, apertura de establecimientos , verificación de condiciones de seguridad en edificaciones, materializandose la atención con la emisión de cartas internas y oficios en el asesoramiento público. Asimismo se emiten informes a Secretaría General y Gerencia Municipal, para la atención de requerimiento de información realizados por entidades del estado como el Congreso de la República, etc.

Estas tareas tienen como unidad de medida **documentos emitidos**.

“Emisión de correos electrónicos”, esta tarea sera medido a través de **unidad**.

Mejora de procesos internos de la Gerencia:

- “Supervisar, evaluar y optimizar los procesos”, tiene como unidad de medida **informes**.

Resolución de recursos administrativos en segunda instancia y realización de revisiones de oficio:

- “Emisión de resoluciones”, esta Ggerencia evalúa recursos de apelación, cuando las impugnaciones presentadas contra las desiciones que emiten la Subgerencia de Comercialización y la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, Defensa Civil y la de Fizcaliazación y Control, se sustentan en una diferente interwpretación de las priuebas producidas o en cuestiones de puro derecho.

“Informes Internos”, son realizadas por los abogados para que vayan anexados a los expedientes que serana tendidos por la Gerencia de Derarrollo Urbano y Medio Ambiente.. esta atrea tiene como unidad de medida **informes**.

“Notificaciones”.

Subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas

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

Existe un equipo de arquitectos e ingenieros que realizan las verificaciones tecnicas respectivas a todas las edificaciones a fin de salvaguardad la integridad de los vecinos que tienen viviendas colindantes con las mismas construcciones.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atención al Público	Consulta	3,902.00	3,841.00	3,820.00	3,626.00	3,602.00	3,653.00	3,394.00	3,633.00	3,822.00	3,421.00	3,115.00	3,201.00	43,030.00
Revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B	Inspección	20.00	30.00	30.00	27.00	25.00	26.00	23.00	26.00	27.00	28.00	27.00	23.00	312.00
	Informe	75.00	78.00	85.00	81.00	85.00	90.00	83.00	76.00	84.00	74.00	75.00	77.00	963.00
Revisiones con comisión técnica Distrital para licencia de edificación modalidad C y D	Inspección	20.00	15.00	25.00	22.00	24.00	26.00	26.00	24.00	20.00	20.00	24.00	24.00	270.00
	Documento Emitido	149.00	153.00	166.00	136.00	157.00	128.00	137.00	138.00	1,441.00	131.00	139.00	131.00	3,006.00
	Informe	90.00	124.00	116.00	95.00	99.00	93.00	96.00	91.00	88.00	83.00	85.00	84.00	1,144.00
Revisiones técnicas municipales para licencias de conformidad de obra modalidad A y B	Inspección	10.00	12.00	12.00	14.00	12.00	10.00	10.00	16.00	15.00	16.00	11.00	19.00	157.00
	Informe	20.00	22.00	18.00	22.00	23.00	19.00	20.00	24.00	26.00	26.00	22.00	20.00	262.00
Revisiones con comisión técnica Distrital para conformidad de obra modalidad C y D	Inspección	35.00	34.00	33.00	32.00	38.00	33.00	29.00	20.00	30.00	37.00	36.00	39.00	396.00
	Informe	44.00	44.00	42.00	47.00	59.00	34.00	28.00	32.00	44.00	56.00	53.00	59.00	542.00
Emisión de certificados, licencias y resoluciones	Certificado	103.00	121.00	124.00	125.00	115.00	110.00	134.00	118.00	136.00	126.00	126.00	132.00	1,470.00
	Resolución	57.00	57.00	75.00	58.00	59.00	60.00	51.00	59.00	63.00	61.00	52.00	53.00	705.00
Verificación técnica (control de obra)	Documento Emitido	6.00	4.00	3.00	9.00	7.00	7.00	4.00	2.00	3.00	7.00	5.00	6.00	63.00
	Expediente	38.00	42.00	38.00	37.00	35.00	49.00	39.00	41.00	46.00	41.00	42.00	48.00	496.00
	Informe	383.00	384.00	331.00	331.00	335.00	355.00	417.00	397.00	418.00	380.00	377.00	372.00	4,480.00
Seguimiento y mantenimiento de archivo temporal	Resolución	14.00	17.00	19.00	17.00	19.00	23.00	23.00	29.00	25.00	27.00	25.00	22.00	260.00
	Expediente	329.00	429.00	345.00	376.00	438.00	369.00	517.00	509.00	419.00	399.00	388.00	427.00	4,945.00
Gestión de la subgerencia	Documento Emitido	81.00	81.00	91.00	75.00	81.00	82.00	84.00	69.00	84.00	61.00	68.00	69.00	926.00
	Millar	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	216.00

Atención al público:

- “Atender consultas en plataforma de atención”, “Atender consultas en área técnica”, “Atender solicitudes de acceso a la información”, “Atender llamadas telefónicas”, “Atender solicitudes del sistema SAVE”, “Atender en audiencias Vecinales” y “Atender consultas de expedientes Modalidad C yD con comisión técnica”; estas tareas es una de las mas importante ya que ello

Gerencia de Planificación y Presupuesto

depende de la secuencia correcta y eficiente de los procedimientos que brindamos a los administrados. Esta tarea tiene como unidad de medida **consultas**.

Revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B:

- “Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos”, su unidad de medida es **inspección**.

“Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B, esta tarea tiene como unidad de medida **informe**.

Estas

Tareas verifican que los expedientes se encuentren de acuerdo a la normatividad técnica y urbanística.

Revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificaciones modalidad C y D:

- “Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos”, tiene como unidad de medida **informe**.

“Evaluar expedientes y evaluar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D anteproyectos”, tiene como unidad de medida **informe**.

“Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C y D (arquitectura y especialidades) y

“Calificar expedientes y elaborar actas de anteproyectos modalidad C y D. Estas tareas tienen como unidad de medida a **documentos emitidos**.

Revisiones técnicas municipales para conformidades de obra modalidad A y B:

- “Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B”, esta tarea tiene como unidad de medida **inspección**.

“Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B”, tiene como unidad de medida **informe**.

Estas tareas se encuentran dentro de los procedimientos que se brinda a los administrados en la cual se verifica que los expedientes se encuentren de acuerdo a los planos aprobados en la licencia de construcción.

Revisiones con comisión técnica distrital para conformidades de obra modalidad C y D:

- “Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D”, tiene como unidad de medida **inspección**.

“Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D, esta tarea tiene por unidad de medida a **informe**.

Emisión de certificados, licencias y resoluciones:

- “Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios” y “Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica”, estas dos tareas tienen como unidad de medida **certificados**.

“Emitir resoluciones de licencias” y “Emitir resoluciones otras”, estas tareas tienen como unidad de medida a **resolución**.

La emisión de certificados, licencias y resoluciones son unas de las tareas más importantes dentro de los procedimientos que se brinda a los administrados ya que en estas tareas se emiten los documentos finales que le serán entregados a los administrados que le certificarán la situación actual de su inmueble.

Verificación técnica (control de obra):

- “Contestar cartas por casetas informativas y emitir autorización”, esta tarea tiene como unidad de medida a **documento emitido**.

“Programar verificación técnica de licencias emitidas” esta tarea tiene como unidad **expediente**.

“Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra” y “Evaluar ampliación de horario”. Estas tareas son medidas a través de **informe**.

Esta tarea permite brindar seguridad a los vecinos de que los trabajos ejecutados en los inmuebles estén regulados de acuerdo a las normativas técnicas.

Seguimiento y mantenimiento del archivo temporal:

- “Evaluar y emitir resoluciones de abandono”, esta tarea será medida a través de **resolución**.
“Foliar y enviar expedientes de archivo o catastro” y “Registro de expedientes en trámite”, estas tareas tienen como unidad de medida **expediente**.

Estas tareas permiten conocer el estado situacional del archivo de expedientes de la Subgerencia y que además permite depurar los expedientes que culminan sus procedimientos.

Gestión de la Subgerencia:

- “Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión” y “Contestar cartas externas otros”; estas tareas tienen como unidad de medida **documento emitido**.
- “Consumir hojas bond A4”, esta tarea tiene como unidad de medida **millar**.
Estas tareas permiten conocer el estado situacional de la Subgerencia para la adecuada toma de decisiones.

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

La Gerencia se encuentra encargada de la planificación urbana del distrito, de su desarrollo integral y en ambiental del distrito. Asimismo, esta encargada de la implementación de una política preventiva, evitando de esta manera el deterioro del medio ambiente, preservando así los espacios de calidad ambiental. Finalmente esta Gerencia propone normas de contenido urbanístico que genere beneficios para Miraflores dándole mejora en la calidad de vida de los habitantes.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Proponer, formular y ejecutar estudios, proyectos, planes y normas de planificación urbana	Documento	1.00	2.00	3.00	2.00	1.00	4.00	1.00	2.00	3.00	2.00	1.00	4.00	26.00
Gestionar la revaloración y conservación del patrimonio inmueble	Documento	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	20.00
Brindar asesoramiento técnico a unidades orgánicas en asuntos referidos a la planificación urbana	Documento	5.00	5.00	6.00	6.00	6.00	7.00	6.00	6.00	7.00	6.00	6.00	7.00	73.00
Evaluación de inversiones privadas	Documento	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	30.00
Gestión administrativa	Documento	20.00	20.00	25.00	25.00	25.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	325.00
Supervisión, coordinación y difusión de las actividades de planificación urbana a nivel gerencial	Documento	1.00	0.00	2.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	2.00	2.00	1.00	3.00	14.00

Proponer, formular y ejecutar estudios, proyectos, planes y normas de planificación urbana distrital:

- “Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbanos”, “Atención de expedientes de cambio de zonificación”, “Elaboración de proyectos urbanísticos” e “Investigar, formular e implementar proyectos pilotos, normativos e instrumentos de gestión”. Todas estas tareas tienen como unidad de medida **documento**.

Gestionar la revalorización y conservación del patrimonio inmueble distrital:

- “Evaluar y actualizar los inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrar su registro”, “Coordinar con entidades para fomentar la revaloración y conservación del patrimonio inmueble” y “Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión para la revaloración del patrimonio inmueble”. Estas tareas serán medidas a través de **documentos**.

Brindar asesoramiento técnico a unidades orgánicas en asuntos referidos a la palmificación urbana:

- “Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana” y “ Capacitar a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización en normativa urbana”. Estas dos tareas tienen como unidad de medida **documentos**.

Evaluación de inversiones privadas:

- “Revisión de contratos de concesión”, “Admisión a trámite de iniciativas privadas”, “Evaluación de iniciativas privadas” y “ Conducción de procesos de procción de la inversión privada”. Estas tareas tienen como unidad de medida a **documentos**.

Gestión administrativa:

- “Elaboración de informes, memos, resoluciones, oficios, certificados, cartas y atenc.iones vecinales”, esta tarea esta medida a través de **documentos**.

Supervisión, coordinación y difusión de las actividades de planificación urbana:

- “Difusión y comunicación de las actividades, logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano” y “Coordinación con personal, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas”. Estas tareas seran medidas a través de **documentos**.

Subgerencia de Catastro

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Plataforma de atención al contribuyente	Unidad	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
Saneamiento de la propiedad municipal	Unidad	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	4.00
Atender procedimientos administrativos	Unidad	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Unidad Catastrada	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
Elaboración y digitalización de documentos	Unidad	30,500.00	30,500.00	40,500.00	35,500.00	40,500.00	33,500.00	40,500.00	30,500.00	40,500.00	35,500.00	30,500.00	40,500.00	429,000.00
Mantenimiento de la base de información catastral	Unidad Catastrada	850.00	900.00	900.00	850.00	850.00	800.00	800.00	800.00	850.00	800.00	800.00	800.00	10,000.00
	Unidad	1,435.00	1,420.00	1,415.00	1,510.00	1,510.00	1,510.00	1,440.00	1,420.00	3,115.00	10,610.00	7,110.00	3,110.00	35,605.00

Plataforma de atención:

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

Saneamiento de la propiedad municipal:

- “Realizar el saneamiento físico y legal de propiedades municipal”, se publicaran en diarios oficiales y de circulación nacional el aviso en donde se encuentra efectuando dicho saneamiento de los predios propiedad de la Municipalidad Distrital de Miraflores, para el conocimiento e interés del público. Esta tarea es medida a través de **unidad**.

Atender procedimientos administrativos:

- “Atención de expedientes de suminsitro de numeración”, esta tarea tiene como unidad de medida a la **unidad**, la municipalidad emite certificados de numeración municipal asignada a una unidad catastral, como tambien emite certificados de nomenclatura vial, de jurisdicción y constancias catastrales varias.

“Actualización y omantenimiento de las unidades catastrales”, es el procedimiento mediante el cual, a través de una inspección ocular, se registra y actualiza la información de la base catastral. Esta tarea tiene como unidad de medida **unidad catastrada**.

Elaboración y digitalización de documentos:

- “Emisión de documentos internos y externos”, la Subgerencia emite documentos internos y externos los cuales son generados a través del sistema SGU. Su unidad de medida es **unidad**. “Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión”, es de procedimiento diario que se realiza respecto al 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. La unidad de medida de esta tarea es **unidad**.

Mantenimiento de la base de información catastral:

- “Mantenimiento de la base de datos”, se realiza diariamente la actualización de la información en la base de datos a través del programa AS400. Tiene como unidad de medida **unidad catastrada**. “Mantenimiento de la base gráfica”, “Mantenimiento de la base fotográfica” y “Reproducción y copia de planos”. Todas estas tareas tiene como unidad de medida a la **unidad**.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

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

Gerencia de Desarrollo Humano – Programa del Vaso de Leche

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión administrativa PVL	Documento Emitido	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00
	Balón de Gas	0.00	8.00	0.00	8.00	0.00	8.00	0.00	8.00	0.00	8.00	0.00	8.00	48.00
	Capacitaciones	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
	Beneficiarios	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	402.00	4,824.00
	Ración	10,385.00	9,380.00	10,385.00	10,050.00	10,385.00	10,050.00	10,385.00	10,050.00	10,385.00	10,050.00	10,385.00	10,050.00	121,940.00
	Padrón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00
Fortalecimiento de comités PVL	Documento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
	Persona Evaluada	0.00	0.00	114.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.00	0.00	0.00	228.00
Atención a beneficiarios PVL	Beneficiario	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	1,860.00

Gestión administrativa PVL:

- “Emisión de documentos”, esta tarea tiene como unidad de medida **documento emitido**. “Entrega de gas a comités”, se hace la entrega de gas cada dos meses, esta tarea tiene como unidad de medida balón **de gas**. “Capacitación en alimentación y nutrición saludable (lactancia materna y prácticas para alimentación lactantes), tiene como unidad de medida **capacitación**. “Atención de beneficiarios de 1ra prioridad”, dentro de los beneficiarios de 1era Prioridad se encuentran niños de 0 a 6 años, madres gestantes, madres lactantes y discapacitadas. Esta tarea tiene como unidad de medida a **beneficiarios**.

“Atención de beneficiarios de 2da prioridad”, dentro de los beneficiarios de 2da Prioridad se encuentran niños de 7 a 13 años y ancianos. Esta tarea tiene como unidad de medida a **beneficiarios**.

“Otorgar fórmula nutricional a 1ra prioridad” y “Otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad”. Estas tareas tienen como unidad de medida a **ración**.

“Empadronamiento de beneficiarios”, este empadronamiento se realiza dos veces al año. Esta tarea tiene como unidad de medida a **padrón**.

Fortalecimiento de comités de PVL:

- “Control de calidad de alimentos”, esta tarea tiene como unidad de medida **documentos**.
- “Evaluación antropométrica niños menos de 5 años”, esta tarea tiene como unidad de medida **persona evaluada**.

Atención a beneficiarios 1ra prioridad:

- “Atención a beneficiarios de 1ra prioridad”, esta medido a través de **beneficiarios**.

PROMOCIÓN DEL COMERCIO

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

Subgerencia de Comercialización

Las actividades de la Subgerencia de comercialización se encuentran orientadas al adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria, es por ello que su principal tarea es el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para todo tipo de establecimiento comercial, además también se enfoca en las autorizaciones para espectáculos públicos No deportivos, en propiedad privada, para concluir se cuenta con autorizaciones para la instalación de publicidad exterior, antes se debe cumplir con todos los requisitos establecidos por ley.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atención en Plataforma	Consulta	1,160.00	1,025.00	1,208.00	1,074.00	1,118.00	1,201.00	1,133.00	1,172.00	1,137.00	1,119.00	1,245.00	819.00	13,411.00
Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito	Resolución	457.00	442.00	455.00	436.00	471.00	475.00	465.00	434.00	514.00	443.00	450.00	410.00	5,452.00
	Eventos	111.00	109.00	121.00	102.00	106.00	102.00	72.00	93.00	59.00	123.00	127.00	72.00	1,197.00
	Autorización	129.00	9.00	49.00	9.00	9.00	29.00	9.00	49.00	704.00	109.00	9.00	29.00	1,143.00
	Acción	347.00	209.00	276.00	191.00	227.00	238.00	209.00	267.00	913.00	327.00	218.00	220.00	3,642.00
Elaboración de documentos administrativos	Documento Emitido	885.00	772.00	1,105.00	943.00	967.00	842.00	951.00	996.00	972.00	862.00	749.00	848.00	10,892.00

Atención en plataforma:

- “Orientación y asesoría personalizada al público”, consiste en la orientación y asesoría personalizada al público brindándole la información respecto a los requisitos y factibilidad para obtener licencias de funcionamiento entre otros. Esta tarea tiene como unidad de medida a **consultas**.

Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito:

- “Autorización de licencias de funcionamiento conforme a la actividad y ubicación del inmueble”, están constituidas por las resoluciones propiamente dichas, en las que se ha considerado las resoluciones procedentes e improcedentes, fundadas e infundadas. Esta tarea tiene como unidad de medida **resoluciones**.

“Autorización de anuncio y publicidad exterior”, son las emisiones de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, a través de resoluciones. Su unidad de medida es **resolución**.

“Autorización de uso de la vía pública y retro con fines comerciales”, referido a la emisión de autorizaciones a través de resoluciones para el uso de la vía pública como extensión del área del local comercial como veredas, bermas laterales, etc., esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.

“Autorización de espectáculos públicos no deportivos”, referido a la emisión de autorizaciones de eventos de índole social en propiedad privada que cuenten con licencia de funcionamiento que pueden ser espectáculos, exposiciones. Esta tarea tiene como unidad de medida **resolución**.

“Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos”, está referido a la emisión de autorizaciones a través de cartas tales como filmaciones, toma de fotografías, realización de eventos, etc., esta tarea será medido a través de **eventos**.

“Autorización en la vía pública y mercado”, referido a la emisión de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública, a través de resoluciones, certificados, carnets entre otros. Esta tarea tiene como unidad de medida **autorización**.

“Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado”, referido a la atención de la documentación recibida (cartas externas, solicitudes, etc.), atenciones personalizadas, inspecciones, visitas realizadas al comercio autorizado en la vía pública. Esta tarea tiene como unidad de medida **acción**.

Elaboración de documentos administrativos:

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

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Gerencia de Desarrollo Humano – Programa Complementación Alimentaria

Este programa tienen por objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema, así como a grupos vulnerables constituidos por niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral y abandono, y víctimas de violencia familiar y política.

La transferencia de los fondos que realiza el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, permite administrar el Programa de Complementación Alimentaria de esta manera fiscalizar que los fondos sean recibidos por sus propios beneficiarios a través de canastas de viveres, previo convenio entre la Municipalidad de Miraflores y el Ministerio antes en mención.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atención a beneficiarios PCA	Canasta	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	96.00
Gestión administrativa PCA	Documento Emitido	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	300.00

Atención a beneficiarios PCA:

- “Entrega de canastas de viveres a pacientes ambulatorios TBC”, esta tarea tiene como unidad de medida **canasta**.

Gestión administrativa PCA:

- “Emisión de documentos”, este flujo de emisión se realiza de manera virtual. Esta tarea tiene como unidad de medida **documentos emitidos**.

PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LA ACTIVIDADES TURÍSTICAS

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

Gerencia de Cultura y Turismo

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Gestión administrativa de locales, bienes y servicios culturales	Acción	9.00	11.00	20.00	16.00	14.00	11.00	8.00	9.00	8.00	8.00	8.00	19.00	141.00
Promoción de las artes visuales en el distrito	Acción	11.00	11.00	11.00	12.00	12.00	8.00	12.00	11.00	8.00	13.00	11.00	11.00	131.00
Promoción de las artes escénicas en el distrito	Acción	50.00	79.00	69.00	80.00	80.00	70.00	78.00	74.00	77.00	77.00	72.00	49.00	855.00
Formación a través de las artes	Taller	30.00	29.00	20.00	19.00	21.00	22.00	21.00	23.00	22.00	23.00	20.00	20.00	270.00
	Acción	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00	4.00	22.00
Promoción del libro y la lectura	Acción	2.00	5.00	7.00	7.00	4.00	9.00	5.00	7.00	7.00	5.00	5.00	8.00	71.00
	Unidad	2,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	17,800.00
	Persona	6,010.00	5,010.00	4,010.00	5,020.00	6,020.00	6,020.00	6,030.00	6,030.00	7,030.00	7,040.00	7,040.00	4,040.00	69,300.00
	Publicación	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	34.00
Promoción de festivales y eventos emblemáticos	Acción	0.00	0.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	15.00
Desarrollo de publicaciones	Publicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00
Difusión de programa cultural	Unidad	33,080.00	45,145.00	46,185.00	39,210.00	40,215.00	43,230.00	54,255.00	55,235.00	46,230.00	57,185.00	48,180.00	60,715.00	568,865.00

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Administración del complejo arqueológico	Documento	51.00	60.00	57.00	84.00	56.00	78.00	90.00	64.00	56.00	54.00	48.00	35.00	733.00
	Acción	34.00	37.00	37.00	34.00	40.00	37.00	34.00	34.00	33.00	36.00	33.00	27.00	416.00
Investigación y conservación arqueológicas	M3	0.00	4.00	3.50	4.50	4.00	4.50	60.00	64.50	65.00	64.50	57.00	50.00	381.50
	Registro	174.00	124.00	124.00	154.00	154.00	154.00	1,004.00	1,034.00	1,034.00	1,034.00	1,270.00	980.00	7,240.00
	Muestra	727.00	727.00	1,207.00	387.00	745.00	140.00	640.00	136.00	636.00	136.00	636.00	111.00	6,228.00
	Mapa	12.00	12.00	12.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	54.00
	M2	25.00	25.00	23.50	25.00	29.00	20.00	25.00	80.00	30.00	25.00	67.00	0.00	374.50
	Documento	94.00	94.00	99.00	80.00	100.00	107.00	92.00	112.00	111.00	112.00	133.00	127.00	1,261.00

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ALCALDIA	CENTRO DE COSTO	10010001 ALCALDIA
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua		
Fomentar el bienestar, la participación, el crecimiento económico y social de los habitantes		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Documentos administrativos	Oficios, esquetes, cartas, invitaciones, memorandums	Documento Emitido	95.00	85.00	83.00	86.00	77.00	95.00	82.00	96.00	80.00	76.00	82.00	78.00	1,015.00
Participación en eventos	Participación en eventos oficiales	Acción	42.00	40.00	41.00	45.00	40.00	38.00	42.00	39.00	42.00	44.00	38.00	44.00	495.00
	Participación en almuerzos de trabajo	Eventos	4.00	6.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	6.00	5.00	4.00	5.00	5.00	58.00
	Participación en seminarios, talleres y exposiciones	Acción	2.00	1.00	3.00	2.00	4.00	5.00	3.00	5.00	2.00	3.00	3.00	3.00	36.00
Participaciones en sesiones de concejo	Sesiones de concejo ordinarias	Sesión	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	26.00
	Sesiones de concejo extraordinarias	Sesión	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Reuniones diversas	Audiencias con los vecinos	Acción	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	3.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	51.00
	Reuniones con funcionarios	Acción	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	3.00	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	50.00
	Reuniones con el comité de seguridad ciudadana	Acción	5.00	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	50.00
	Participación programa Renuevale con Miraflores y un Día con el Alcalde	Acción	5.00	5.00	6.00	5.00	6.00	5.00	5.00	6.00	5.00	5.00	6.00	5.00	64.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
MARIA ISABEL HUAMAN DE LA TORRE
Encargada del Área Administrativa de Alcaldía

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

GERENCIA MUNICIPAL

CENTRO DE COSTO 10030001 GERENCIA MUNICIPAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Incentivar la eficiencia en cada una de las operaciones diarias que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión Administrativa general	Proponer y elevar a alcaldía los planes y estrategias en materia de Gobierno Electrónico	Documento Emitido	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	6.00
	Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal, en asuntos de su competencia.	Resolución	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal.	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Emisión de documentos de la gestión administrativa de la Gerencia Municipal.	Documento Emitido	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00
	Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las Unidades Orgánicas	Convocar reuniones de trabajo con funcionarios	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Monitoreo de la implementación del Sistema de Control Interno	Convocar reuniones en calidad de Presidente de diversas comisiones.	Sesión	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00
	Reunión de la Comisión de Control Interno	Sesión	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRO DE COSTO 10040001 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Fortalecimiento, unificación y modernización de la defensa jurídica de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Expediente	1,480.00	10.00	20.00	20.00	25.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	18.00	1,713.00
DILIGENCIAS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	ASISTENCIA A VISTAS DE LA CAUSA	Acción	10.00	.00	15.00	10.00	15.00	20.00	20.00	25.00	20.00	30.00	30.00	20.00	215.00
	ASISTENCIA A INFORMES ORALES	Acción	8.00	.00	4.00	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	10.00	15.00	122.00
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICACIONES JUDICIALES	Documento	400.00	200.00	450.00	450.00	500.00	500.00	500.00	500.00	450.00	500.00	450.00	450.00	5,350.00
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	Documento	290.00	180.00	250.00	280.00	300.00	250.00	360.00	280.00	350.00	250.00	300.00	300.00	3,390.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Elaborado por
MARIELA GONZÁLEZ ESPINOZA
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAL. 22917

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Revisado por
MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Aprobado por
Jorge Muñoz Welis
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SECRETARÍA GENERAL
CENTRO DE COSTO 10080001 SECRETARÍA GENERAL
Contribuir al fortalecimiento de la gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	Programar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal	Accion	3.00	2.00	4.00	4.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	3.00	32.00
	Elaboración y publicación según corresponda a ley las normas municipales aprobadas por el concejo	Accion	94.00	80.00	77.00	90.00	65.00	83.00	66.00	81.00	81.00	82.00	62.00	63.00	926.00
Gestión Administrativa	Elaborar los documentos administrativos y atención de la solicitudes de acceso a la información	Accion	259.00	244.00	250.00	304.00	304.00	376.00	292.00	275.00	260.00	272.00	286.00	333.00	3,455.00
Coordinación de la Plataforma de Atención al Ciudadano	Coordinación para la mejora de procesos de trámite y atención del personal	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Coordinación para la mejora de infraestructura y accesibilidad de los ambientes	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Capacitación al personal de plataforma	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	3.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaría General

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGANICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO

SECRETARIA GENERAL
CENTRO DE COSTO 10080003 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Conducir y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa, presupuestarios, inversión pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Administración Documentaria	Recepción, clasificación y distribución de documentos externos	Documento	6,500.00	6,700.00	6,450.00	6,400.00	6,200.00	6,217.00	6,600.00	6,800.00	6,090.00	6,280.00	6,600.00	6,530.00	77,367.00
	Recepción, clasificación y distribución de documentos internos a notificar	Documento	1,600.00	1,700.00	1,500.00	1,750.00	1,500.00	1,650.00	1,550.00	1,660.00	1,750.00	1,850.00	1,400.00	1,700.00	19,610.00
	Documentos autenticados	Documento	300.00	200.00	350.00	450.00	700.00	750.00	400.00	900.00	750.00	950.00	900.00	850.00	7,500.00
	Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,200.00	1,300.00	1,250.00	1,529.00	1,350.00	1,400.00	1,330.00	1,450.00	1,250.00	1,359.00	1,230.00	1,120.00	15,768.00
Archivo Central	Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión	Documento	2,500.00	5,000.00	2,000.00	1,900.00	2,000.00	1,850.00	2,260.00	5,300.00	5,600.00	2,530.00	1,770.00	1,480.00	34,190.00
	Depuración de documentos administrativos	Metro	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	40.00	.00	.00	40.00
	Servicio de búsqueda y copia de documentos	Documento	2,900.00	4,300.00	1,900.00	3,380.00	4,000.00	3,450.00	3,600.00	3,800.00	4,200.00	3,500.00	3,790.00	2,600.00	41,420.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIRTHA RAQUEL RAMENGGI 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
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

CENTRO DE COSTO

10080002 REGISTROS CIVILES

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar la legitimidad del matrimonio contribuyendo a la calidad de la gestión

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Matrimonio Civil	Apertura del pliego matrimonial	Documento	65.00	60.00	58.00	76.00	66.00	55.00	56.00	67.00	58.00	47.00	71.00	69.00	748.00
	Publicación de edicto matrimonial	Publicador	65.00	60.00	58.00	76.00	66.00	55.00	56.00	67.00	58.00	47.00	71.00	69.00	748.00
	Celebración del matrimonio civil	Acción	63.00	57.00	54.00	74.00	63.00	49.00	53.00	64.00	54.00	44.00	69.00	66.00	710.00
	Estadística de la celebración de matrimonios civiles	Documento	63.00	57.00	54.00	74.00	63.00	49.00	53.00	64.00	54.00	44.00	69.00	66.00	710.00
Gestión Administrativa	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas pecosas	Documento	15.00	12.00	15.00	13.00	12.00	15.00	13.00	14.00	15.00	12.00	15.00	13.00	164.00
	Elaboración de requerimientos y peticiones	Documento	3.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	44.00
	Publicación de edicto de matrimonio en Oficina de Registros Civiles	Publicador	8.00	8.00	10.00	7.00	10.00	8.00	7.00	10.00	10.00	7.00	8.00	8.00	101.00
Archivo Registral	Recepción de pliego matrimoniales	Documento	63.00	57.00	54.00	74.00	63.00	49.00	53.00	64.00	54.00	44.00	69.00	66.00	710.00
	Busqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados	Documento	18.00	15.00	15.00	13.00	15.00	14.00	15.00	13.00	13.00	15.00	18.00	18.00	182.00
Registros de visitas	Información de los requisitos de matrimonio civil	Persona Atendida	90.00	85.00	92.00	90.00	83.00	85.00	85.00	90.00	92.00	92.00	90.00	90.00	1,064.00
	Información solicitada a través del chat de la página web	Persona Atendida	15.00	13.00	12.00	14.00	12.00	13.00	15.00	15.00	12.00	14.00	12.00	12.00	158.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROSSELLA MILAGROS ROCA CERVANTES
Responsable de Registros Civiles

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SECRETARÍA GENERAL
CENTRO DE COSTO 10080005 TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Incrementar en 5% la base tributaria en referencia con el año anterior.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso cumplimiento de requisitos legales, de separación convencional y emitiendo pronunciamiento divorcio ulterior	Calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, de separación convencional y emitiendo pronunciamiento divorcio ulterior	Expediente	20.00	14.00	18.00	20.00	16.00	17.00	20.00	19.00	20.00	15.00	21.00	17.00	217.00
Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio	Proyect. resol. de alc., informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveídos y requerimientos	Documento	291.00	217.00	275.00	221.00	248.00	237.00	267.00	279.00	231.00	245.00	221.00	246.00	2,978.00
Realizar la audiencia única emitiendo el documento correspondiente a la act. de los administrados	Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Documento	20.00	14.00	18.00	20.00	16.00	17.00	20.00	19.00	20.00	15.00	21.00	17.00	217.00
Registrar las vistas con motivo de orientación y abs. de consultas del trámite de sep. y div.	Atención de vistas y orientación sobre el procedimiento de separación y divorcio ulterior	Vista	179.00	145.00	142.00	123.00	136.00	142.00	147.00	143.00	137.00	122.00	132.00	126.00	1,674.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Secretaría General
DORIS AZARMAVENT GARCÍA CILLÓNIZ
Responsable de Trámite de Separación Convencional
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Aprobado POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

GABINETE
CENTRO DE COSTO 103/0001 GABINETE
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Brindar un servicio de calidad en las actividades protocolares y de asistencia técnica en beneficio de la entidad

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Jefe de Gabinete (e)
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CENTRO DE COSTO

10020001 ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Examinar la legalidad de la ejecución del presupuesto mediante auditorías de cumplimiento y las modalidades de control simultáneo a fin de cautelear la correcta utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Servicios de Control	Auditoría de Cumplimiento	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00	1.00	3.00
Servicios Relacionados	Servicios Relacionados	Informe	5.00	2.00	6.00	2.00	2.00	5.00	5.00	2.00	4.00	2.00	4.00	7.00	48.00



ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

PARTICIPACION VECINAL
CENTRO DE COSTO 10350001 GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Promover la participación ciudadana a través de los distintos canales de participación
Promover la participación ciudadana en los asuntos del Gobierno Local

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
AMPLIACION DE LA BASE DE DATOS VECINALES	Registro permanente y continuo de la base de datos de los contactos vecinales	Registro	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el Sistema - SAVE	Atencion	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00
ATENCIÓN AL VECINO EN SUS SUGERENCIAS Y SOLICITUDES	Mantener informado al vecino de las actividades de la Municipalidad en beneficio del vecino	Persona Informada	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	60,000.00
	PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISTRITO	Participante	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,500.00	.00	.00	1,500.00
	Convocatoria y organización del Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2018	Participante	.00	.00	.00	300.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	300.00
	Capacitación a las Juntas Vecinales del distrito	Organización Capacitada	.00	.00	5.00	.00	.00	5.00	.00	.00	.00	5.00	.00	.00	20.00
	Apoyo a otras Gerencias en tareas relacionadas a la Participación Vecinal	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES	Acción	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	12.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR

JACOBO RUIZ MARTINEZ
Gerente de Participación Vecinal

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
APROBADO POR

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Incrementar en 5% la base tributaria en referencia con el año anterior.

CENTRO DE COSTO

10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
MIRA TV	REGISTROS FILMICOS Y FOTOGRAFICOS	Unidad	140.00	145.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	155.00	155.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
	RENOVACIÓN DE MATERIAL EN PANTALLAS INFORMATIVAS	Unidad	30.00	25.00	25.00	25.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	25.00	25.00	25.00	325.00
	TRANSMISIÓN EN VIVO	Unidad	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	144.00
	EDICIONES GENERALES Y MATERIAL AUDIOVISUAL PARA TICKETERA Y EDICIONES PARA MEDIOS	Unidad	70.00	70.00	70.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	70.00	70.00	75.00	75.00	875.00
PORTAL WEB	ACTUALIZACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Unidad	105.00	105.00	105.00	108.00	108.00	108.00	108.00	105.00	105.00	105.00	108.00	108.00	1,278.00
	APOYO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, INFORMES Y OTROS	Unidad	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	17.00	17.00	15.00	15.00	15.00	17.00	17.00	188.00
COMUNICACIÓN EXTERNA	NOTAS DE PRENSA, CONVOCATORIA A MEDIOS, COMUNICADOS	Unidad	50.00	50.00	50.00	55.00	55.00	60.00	60.00	60.00	50.00	50.00	50.00	50.00	640.00
	REVISTA INSTITUCIONAL	Unidad	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	7.00
	BOLETÍN VIRTUAL PARA VECINOS	Unidad	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	COBERTURA DE ACTIVIDADES OFICIALES	Unidad	40.00	40.00	40.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	40.00	40.00	40.00	40.00	505.00
	PUBLIREPORTAJE	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
COMUNICACIÓN INTERNA	PERIÓDICOS MURALES	Unidad	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00
	COMUNICADOS INTERNOS	Unidad	35.00	35.00	35.00	40.00	40.00	40.00	35.00	35.00	35.00	40.00	40.00	40.00	450.00
	BOLETÍN IMPRESO PARA TRABAJADORES	Unidad	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	BOLETÍN DIGITAL MENSUAL A TRABAJADORES	Unidad	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
MARCA INSTITUCIONAL	DISEÑOS INSTITUCIONALES DIVERSOS, MERCHANDISING	Unidad	20.00	20.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	260.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

CENTRO DE COSTO

10340001

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Incrementar en 5% la base tributaria en referencia con el año anterior.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ATENCIÓN DE PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Unidad	50.00	50.00	50.00	65.00	65.00	65.00	65.00	50.00	50.00	65.00	65.00	65.00	705.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

YANIXA HONOR CARBONEL
Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

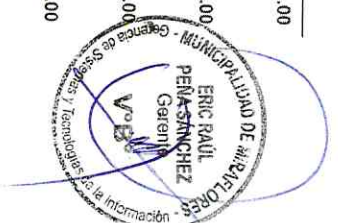
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para lograr una eficiente y eficaz gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica	Unidad	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Atender el servicio de acceso a Internet	Servicio	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Pc, impresoras y teléfonos	Mantenimiento	24.00	25.00	27.00	28.00	29.00	31.00	26.00	28.00	30.00	24.00	27.00	33.00	332.00
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad, mantenimiento y soporte especializado.	Acción	.00	1.00	2.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	1.00	.00	10.00
	Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias	Atención	220.00	300.00	290.00	340.00	380.00	430.00	440.00	430.00	400.00	380.00	390.00	410.00	4,410.00
	Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	254.00	260.00	253.00	252.00	253.00	257.00	252.00	252.00	254.00	255.00	251.00	253.00	3,046.00
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos	Capacitación	.00	2.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	1.00	.00	2.00	.00	1.00	11.00
	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Adecuaciones y mejora en los sistemas de plataforma atención	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Implementación de reingeniería del Sistema Administrativo	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Diseño desarrollo e implementación de soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales.	Mejoras al mapa integrado de Seguridad Ciudadana	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Implementación de Fase 4 de la iniciativa Less-Paper	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Documentación de los modelos de datos de los diferentes sistemas a desarrollar	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las unidades orgánicas.	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para lograr una eficiente y eficaz gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Diseño desarrollo e implementación de soluciones ayuda referentes a adecuaciones y de TI como soporte a los procesos institucionales.	Atender las solicitudes de mesa de ayuda referentes a adecuaciones y mejoras de los sistemas.	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad	Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO)	Servicio	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Gestión del plan de continuidad y recuperación contra desastres	Servicio	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Ejecución de copias de respaldo de la información	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Adquisición de suministros para respaldar la data de los sistemas de información de la Municipalidad	Unidad	.00	140.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	140.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ERIC RAUL 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
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

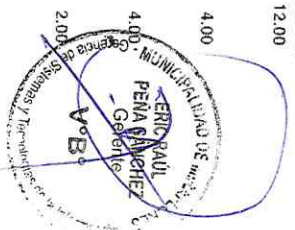
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para lograr una eficiente y eficaz gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica	Unidad	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Atender el servicio de acceso a Internet	Servicio	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Pc, impresoras y teléfonos	Mantenimiento	24.00	25.00	27.00	28.00	29.00	31.00	26.00	28.00	30.00	24.00	27.00	33.00	332.00
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad, mantenimiento y soporte especializado.	Acción	.00	1.00	2.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	1.00	.00	10.00
	Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias	Atención	220.00	300.00	290.00	340.00	380.00	430.00	440.00	430.00	400.00	380.00	390.00	410.00	4,410.00
	Administrar los servicios informáticos y alquilar de equipos eventuales	Servicio	254.00	260.00	253.00	252.00	253.00	257.00	252.00	252.00	254.00	255.00	251.00	253.00	3,046.00
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos	Capacitación	.00	2.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	1.00	.00	2.00	.00	1.00	11.00
Diseno desarrollo e implementación de soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales.	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Adecuaciones y mejora en los sistemas de plataforma atención	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Implementación de reingeniería del Sistema Administrativo	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Mejoras al mapa integrado de Seguridad Ciudadana	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Implementación de Fase 4 de la iniciativa Less-Paper	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Documentación de los modelos de datos de los diferentes sistemas a desarrollar	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las unidades orgánicas.	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para lograr una eficiente y eficaz gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Diseño desarrollo e implementación de soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales.	Atender las solicitudes de mesa de ayuda referentes a adecuaciones y mejoras de los sistemas.	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	4.00
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad	Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO)	Servicio	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Gestión del plan de continuidad y recuperación contra desastres	Servicio	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Ejecución de copias de respaldo de la información	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Adquisición de suministros para respaldar la data de los sistemas de información de la Municipalidad	Unidad	.00	140.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	140.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ERIC RAUL 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
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO

10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua

Conducir y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa, presupuestarios, inversión pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ACTUALIZAR Y MONITOREAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EN PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de corto plazo.	Documento	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	6.00
	Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación.	Capacitaci	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
ORIENTAR, COORDINAR E IMPLEMENTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA GPP			4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
DIRECCION, SUPERVISION Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA			3.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	39.00
GESTION ADMINISTRATIVA			35.00	30.00	20.00	20.00	20.00	32.00	30.00	30.00	28.00	40.00	30.00	35.00	350.00
PROCESO DE EVALUACION DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA			2.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	10.00
Evaluación de los PIP en la fase de inversión.			.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	16.00
Registro en el banco de proyectos del SNIP.			.00	3.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	21.00
Seguimiento y monitoreo de los PIP.			1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	16.00

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CENTRO DE COSTO 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Conducir y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa, presupuestarios, inversión pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Desarrollo de Capacidades.	Capacitaci	.00	2.00	1.00	.00	1.00	2.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	1.00	11.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
MARCEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CENTRO DE COSTO 10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Conducir y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa, presupuestarios, inversión pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Control y Evaluación del proceso presupuestario 2017	Conciliación del marco legal del Presupuesto	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Evaluación Presupuestaria de Ingresos y Gastos	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura 2018	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	3.00
	Modificación Presupuestarias en el Nivel Institucional	Documento	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	4.00
	Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Conciliación presupuestaria de Ingresos y gastos	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	Documento	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	4.00
	Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo 2018	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	2.00
	Elaboración del Informe Final de Proceso del Presupuesto Participativo 2018	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00
	Verificación y control de documentos administrativos	Documento	401.00	498.00	218.00	308.00	380.00	325.00	400.00	370.00	412.00	345.00	280.00	213.00	4,150.00
Atención de documentos administrativos de gestión	Elaboración de documentos de carácter Presupuestal	Documento	30.00	60.00	60.00	40.00	50.00	40.00	20.00	30.00	30.00	30.00	35.00	20.00	445.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MAESTRO TUESTA CASTILLO
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CENTRO DE COSTO
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua	10390006 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
Promover la gestión por procesos, actualización de los documentos de gestión, procedimientos simplificados, transparentes, ágiles y prácticos en beneficio de los ciudadanos.	

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Asesoramiento técnico en racionalización modernización y gestión por procesos	Elaborar y/o actualizar manuales de procedimientos, TUSNE, TUPA y documentos de gestión	Documento	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	6.00
	Elaborar y/o actualizar directivas o instructivos	Documento	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	6.00
	Elaborar e instruir las acciones para la implementación de la gestión por procesos.	Documento	.00	2.00	2.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	.00	2.00	1.00	12.00
Asesoramiento técnico en estadística	Elaborar y enviar información estadística al INEI RENAMU, PENDES y Perú Compendio Estadístico	Documento	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	3.00
	Elaborar y remitir las solicitudes de acceso a la información y otros.	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Gestión Administrativa.	Elaborar memo, informes, informes técnicos y/o correos electrónicos.	Documento	10.00	12.00	15.00	14.00	15.00	14.00	12.00	13.00	14.00	14.00	13.00	14.00	160.00
	Seguimiento y monitoreo de metas.	Documento	.00	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	14.00
Programa de Incentivos Municipales año 2017.															

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Sup Gerente de Racionalización y Estadística (o)
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Aprobado por
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA	ASESORIA JURIDICA	CENTRO DE COSTO	10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
OBJETIVO GENERAL	Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua		
OBJETIVO ESPECIFICO	Brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección y a las diversas Unidades Orgánicas de la administración municipal, mediante el cual se coadyuve a la consolidación de una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas	Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos	Accion	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
	Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.	Accion	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Participar en diferentes reuniones de trabajo.	Accion	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	180.00
	Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.	Accion	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.	Accion	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Difusión de normas y comunicados de interés	Accion	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
	Revisión y visto bueno de dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud	Accion	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal a solicitud.	Accion	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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FRANCISCO FLORES DOMINGUEZ
 Gerente de Asesoría Jurídica

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MOQUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	CENTRO DE COSTO	10130001 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL	Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua		
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la administración eficiente y transparente de los recursos municipales.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ADMINISTRAR LOS RECURSOS MUNICIPALES	Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financ. logist y ejecución ppta de ingresos y gastos.	Supervisor	16.00	22.00	18.00	20.00	22.00	18.00	16.00	20.00	17.00	20.00	16.00	10.00	215.00
	Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las SOAs	Documento	1.00	2.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00	2.00	1.00	21.00
	Implementación del sistema de control interno en su fase de ejecución	Documento	4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	42.00
	Atención de recursos, suscripción de resoluciones y emisión de documentos varios	Documento	110.00	105.00	107.00	115.00	120.00	112.00	108.00	107.00	105.00	111.00	115.00	113.00	1,328.00
	RESGUARDO DE BIENES E INSTALACIONES MUNICIPALES A TRAVÉS DE PERIFÉRICOS. LA SEGURIDAD INTERNA	Servicio	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00	552.00
PRESIDIR Y/O INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO	Reuniones y coord de trabajo en comisiones como Pde o Mimiento con funcionarios de la GAF y otras A.	Sesion	8.00	15.00	13.00	13.00	13.00	13.00	16.00	14.00	14.00	15.00	15.00	10.00	159.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Código A-22011
ELABORADO POR
Gloria F. Padilla Leon
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Código A-22011
REVISADO POR
MIGUEL ÁNGEL TORESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Código A-22011
APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION Y FINANZAS
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Innovar y fortalecer los procedimientos técnicos para proveer una estructura administrativa eficiente, manteniendo una política de ética con una conducta de responsabilidad laboral y social

CENTRO DE COSTO 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Negociación Colectiva por Pliego de Reclamo	Convenio	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Relaciones Laborales (Recursos de Reconsideración, Suspensiones, Relación)	Documento	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	85.00	1,020.00
	Informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pago y otros	Documento	3,900.00	3,922.00	3,924.00	4,788.00	4,910.00	4,946.00	4,680.00	3,980.00	3,900.00	4,200.00	4,550.00	4,100.00	51,800.00
	Implementación del Sistema de Control Interno en su Fase de Ejecución	Informe	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	4.00
	Reclutamiento y Selección de Personal	Persona	70.00	60.00	50.00	50.00	40.00	40.00	90.00	50.00	50.00	50.00	50.00	90.00	690.00
ADMINISTRACION DEL PERSONAL	Ordenamiento de Legajos y Declaraciones Juradas	Documento	1,628.00	1,253.00	1,300.00	1,500.00	1,450.00	830.00	1,100.00	900.00	1,322.00	991.00	650.00	701.00	13,625.00
	Elaboración de Contratos y Adendas	Documento	2,100.00	150.00	120.00	1,900.00	110.00	100.00	1,950.00	130.00	120.00	1,850.00	150.00	130.00	8,810.00
	Control de Asistencia, puntualidad y permanencia	Documento	1,800.00	1,950.00	1,900.00	1,600.00	1,800.00	2,350.00	2,300.00	2,150.00	2,200.00	2,100.00	2,300.00	990.00	23,440.00
	Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones trunca	Planilla	21.00	21.00	25.00	21.00	21.00	21.00	25.00	21.00	21.00	21.00	25.00	25.00	268.00
	Trámites de subsidio y visitas domiciliarias	Documento	97.00	142.00	142.00	133.00	135.00	141.00	136.00	125.00	148.00	127.00	142.00	130.00	1,598.00
BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION	Consultas y campañas médicas	Consulta	989.00	1,034.00	1,211.00	1,209.00	1,081.00	1,201.00	1,191.00	1,221.00	1,131.00	1,156.00	1,126.00	1,060.00	13,610.00
	Actividades Recreativas y Eventos Institucionales	Eventos	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	1.00	10.00
	Programas de Capacitación	Eventos	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	1.00	1.00	21.00
	Obligaciones Previsionales	Planilla	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Planilla pensionistas	Planilla	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
APROBADO POR
MIGUEL BARRIOS PONCE
Superintendente de Recursos Humanos

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL BARRIOS PONCE
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

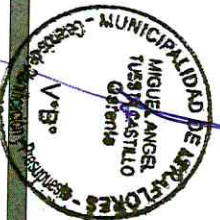
ADMINISTRACION Y FINANZAS
CENTRO DE COSTO 10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Gestionar eficientemente el manejo de los fondos públicos y proporcionar información económica y financiera, oportunidad, veracidad y confiabilidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS EGRESOS Y PAGOS	EMISION DE COMPROBANTES DE PAGOS POR GIRO DE CHEQUES, TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y ENTREGA DE CHEQUES	Documento	770.00	770.00	770.00	770.00	770.00	770.00	870.00	870.00	870.00	870.00	870.00	870.00	9,840.00
	PROGRAMACION Y AMPLIACION DE CALENDARIO DE PAGO	Registro	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
	ARCHIVO Y FOLIACION DE COMPROBANTES DE PAGO	Documento	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	8,400.00
	CONCILIACION DE CUENTAS Y DECLARACION TELEMATICA	Documento	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	348.00
	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	PRESENTACION Y DECLARACION TELEMATICA	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FERNANDO MONTAÑA BARRALES
Subgerente de Contabilidad y Finanzas
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
REVISADO POR
Gerente de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION Y FINANZAS
CENTRO DE COSTO 10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Gestionar eficientemente el manejo de los fondos públicos y proporcionar información económica y financiera, oportunidad, veracidad y confiabilidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTION ADMINISTRATIVA	ATENCION DE INFORMES,	Documento	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	1,020.00
	MEMORANDUM, OFICIOS Y CARTAS	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS	Informe	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	4.00
	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FASE DE EJECUCION														
REGISTRO Y CONTROL DE LA RECAUDACION DE INGRESOS			30,000.00	60,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	35,000.00	25,000.00	25,000.00	35,000.00	25,000.00	360,000.00
RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS POR CAJA CENTRAL, CAJAS PERIFERICAS, AGENCIAS BANCARIAS E INT															
REGISTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS			16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	192.00
PROGRAMACION FINANCIERA	CONCILIACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL	Informe	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	EJECUCION PRESUPUESTAL	Reporte	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	FLUJO DE CAJA PROYECTADO Y EJECUTADO MENSUAL Y ANUAL														

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FERNANDO MONTAÑA BARDALES
Subgerente de Contabilidad y Finanzas

ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Padilla
Gerente de Administración y Finanzas

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUSSEY CASTILLO
Gerente

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION Y FINANZAS
CENTRO DE COSTO 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Proporcionar los bienes y servicios para la atención oportuna y eficiente de las dependencias de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Proceso de almacenamiento y almacenamiento y distribución de bienes adquiridos	distribución de los bienes	Documento	300.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	350.00	350.00	325.00	325.00	325.00	4,375.00
	Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Documento Emitido	300.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	4,150.00
	Procedimientos de Selección	Documento Emitido	2.00	6.00	8.00	10.00	8.00	5.00	6.00	4.00	6.00	6.00	6.00	6.00	73.00
Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras	Registro	6,500.00	7,700.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	14,200.00
	Actualización del registro de bienes inmuebles	Registro	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	.00	30.00	90.00	70.00	20.00	30.00	50.00	80.00	30.00	10.00	10.00	5.00	425.00
Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento de unidades vehiculares	Mantenimiento	275.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	3,465.00
	Traslado de personal en comisión de servicio y reparo de documento de vehículos	Servicio	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00	63,000.00
Mantenimiento y servicios auxiliares	Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Aprobación de bases, Informes, etc.	Documento Emitido	200.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	2,675.00
Gestión Administrativa	Implementación del Sistema de Control Interno en su fase de ejecución	Documento Emitido	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	4.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION Y FINANZAS
CENTRO DE COSTO 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Proporcionar los bienes y servicios para la atención oportuna y eficiente de las dependencias de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión Administrativa	Gestión de seguros	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PEDRO BARRERA CERNIA
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CENTRO DE COSTO 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Fomentar e impulsar la gestión para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Dirigir las unidades orgánicas Supervisar las actividades de las a su cargo			Informe	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Gestión Administrativa	Subgerencias y Ejecutoria Coactiva	Proyecto	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	3.00
	Elaborar documentos de coordinación y Documento	Informe	90.00	95.00	90.00	85.00	80.00	85.00	65.00	70.00	70.00	65.00	60.00	65.00	920.00
	Remitir a la Alta Dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas.	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Reconocer el desempeño del personal.	Persona	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4.00
Proceso de Cobranza Coactiva	Elaborar Resoluciones de Ejecución	Resolucion	300.00	300.00	500.00	300.00	300.00	500.00	500.00	300.00	500.00	300.00	300.00	500.00	4,600.00
	Elaborar Resoluciones que disponen la Resolución	Resolucion	648.00	590.00	677.00	561.00	648.00	619.00	590.00	648.00	590.00	648.00	619.00	561.00	7,399.00
	Elaborar otros dictos coactivos(req. de cheque, inicio de elección de remate, susp. lev. de MC, etc)	Resolucion	1,682.00	1,620.00	1,713.00	1,589.00	1,682.00	1,651.00	1,620.00	1,682.00	1,620.00	1,682.00	1,491.00	1,589.00	19,621.00
	Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva.	Documento	154.00	140.00	161.00	133.00	154.00	147.00	140.00	154.00	140.00	154.00	147.00	133.00	1,757.00
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)	Contribuye	980.00	1,400.00	1,120.00	960.00	1,480.00	1,040.00	1,000.00	1,480.00	1,000.00	1,080.00	1,440.00	860.00	13,840.00
	Atender las Cartas Externas	Documento	176.00	160.00	184.00	152.00	176.00	168.00	160.00	176.00	160.00	176.00	168.00	152.00	2,008.00
	Atender a los contribuyentes en la Plataforma Coactiva	Contribuye	440.00	400.00	460.00	380.00	350.00	420.00	400.00	400.00	400.00	440.00	400.00	380.00	4,870.00
	Proceso de notificación de documentos	Resolucion	2,630.00	2,510.00	2,890.00	2,450.00	2,630.00	2,770.00	2,710.00	2,630.00	2,710.00	2,630.00	2,410.00	2,650.00	31,620.00
	Notificar documentos coactivos (res. elec. coactiva, requerimientos de pago, otros)	Resolucion	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00
	Publicar avisos de Remate	Resolucion	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00
Resolver Recursos de Reclamación, atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributaria	Emittir Resoluciones Generales	Resolucion	275.00	285.00	275.00	245.00	275.00	275.00	245.00	275.00	275.00	265.00	260.00	245.00	3,195.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CENTRO DE COSTO 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Fomentar e impulsar la gestión para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Resolver Recursos de Reclamación, atender solicitudes no contenciosas y requerimientos, otras solicitudes tributaria	Atender Proveídos y Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otros	Documento	18.00	16.00	19.00	18.00	18.00	18.00	25.00	20.00	21.00	22.00	17.00	13.00	225.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ELABORADO POR LA GERENCIA
Gerente de Administración Tributaria

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION
Consolidar una gestion municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Incrementar la recaudación tributaria en 5% respecto a lo recaudado en el ejercicio fiscal anterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
PROCESO DE COBRANZA ORDINARIA	Gestión de Cobranza Domiciliaria (emisión de Estados de Cuenta Corriente)	Visita	5,500.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	78,100.00
	Gestión de cobranza telefónica	Acción	6,500.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	96,500.00
	Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES	Atencion	1,500.00	1,500.00	1,200.00	1,200.00	1,500.00	1,200.00	1,200.00	1,500.00	1,200.00	1,200.00	1,500.00	1,200.00	15,900.00
	Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (Predial, Arbitros, RPBF, Multa Trib y RSA)	Documento	5,200.00	7,200.00	9,000.00	6,200.00	9,000.00	8,200.00	5,200.00	9,000.00	5,200.00	5,200.00	9,000.00	5,200.00	83,600.00
PROCESO DE EMISION DE VALORES	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	5,000.00	.00	8,000.00	10,000.00	5,000.00	10,000.00	6,000.00	5,000.00	8,000.00	6,000.00	5,000.00	6,000.00	74,000.00
	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	3,000.00	3,000.00	6,000.00	4,000.00	3,000.00	4,000.00	6,000.00	3,000.00	4,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	45,000.00
PROCESO DE NOTIFICACION DE DOCUMENTOS	Notificación de cupones 2016	Documento	64,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	64,500.00
	Notificación de docum. varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, guía de benef. y otros)	Documento	10,400.00	7,400.00	42,200.00	14,400.00	14,200.00	12,400.00	11,400.00	14,200.00	38,400.00	11,400.00	14,200.00	11,400.00	202,000.00
PARQUEO VEHICULAR	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular	Publicador	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular	Unidad	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	1,020,000.00
PROGRAMA VECINO PUNTUAL MIRAFLORES	Emisión de tarjetas VPM	Unidad	5,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	5,000.00
	Impresión de guía de beneficios y promociones	Documento	.00	.00	30,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	30,000.00	.00	.00	.00	60,000.00
	Sorteo VPM	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Seguro VPM	Servicio	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00	4,680.00
FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	Oligamiento de fraccionamiento de deuda	Resolucion	90.00	105.00	85.00	90.00	85.00	75.00	75.00	70.00	68.00	72.00	68.00	75.00	958.00
	Emisión de carta de confirmación de débito automatico	Documento	.00	152.00	.00	.00	126.00	.00	.00	120.00	.00	.00	120.00	.00	518.00
LABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Emisión de informes y memorandos	Documento	59.00	72.00	77.00	66.00	67.00	75.00	68.00	75.00	69.00	75.00	80.00	75.00	858.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Incrementar la recaudación tributaria en 5% respecto a lo recaudado en el ejercicio fiscal anterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Emisión de cartas de atención de escritos	Documento	5.00	8.00	6.00	5.00	4.00	6.00	9.00	6.00	5.00	6.00	4.00	4.00	68.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GODFREDO DANIEL SHERON CABEZAS
Subgerente de Recaudación

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR



UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO
Unidad de Planeación y Programación	Elaborar el Plan Estratégico Institucional.	Definir la Misión y Visión del Hospital General de México.
Unidad de Asesoría Jurídica	Asesorar en los asuntos jurídicos.	Revisar los contratos y documentos legales.
Unidad de Asesoría Económica	Asesorar en los aspectos económicos.	Analizar el presupuesto y gastos.
Unidad de Asesoría Técnica	Asesorar en los aspectos técnicos.	Realizar estudios de factibilidad.
Unidad de Asesoría Social	Asesorar en los aspectos sociales.	Implementar programas de salud comunitaria.
Unidad de Asesoría Ambiental	Asesorar en los aspectos ambientales.	Evaluación de impacto ambiental.
Unidad de Asesoría de Recursos Humanos	Asesorar en la gestión de recursos humanos.	Diseñar planes de capacitación.
Unidad de Asesoría de Informática	Asesorar en el uso de tecnologías de la información.	Mantenimiento de bases de datos.
Unidad de Asesoría de Relaciones Públicas	Asesorar en las relaciones públicas.	Gestionar la comunicación institucional.
Unidad de Asesoría de Seguridad	Asesorar en la seguridad física y digital.	Implementar protocolos de emergencia.
Unidad de Asesoría de Calidad	Asesorar en la mejora continua.	Auditar procesos internos.
Unidad de Asesoría de Investigación	Asesorar en actividades de investigación.	Desarrollar proyectos científicos.
Unidad de Asesoría de Evaluación	Asesorar en la evaluación de resultados.	Realizar encuestas de satisfacción.

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua

10430004 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Incrementar en 5% la base tributaria en referencia con el año anterior.


MUNICIPALIDAD DE MINATITLÁN

JUAN CARLOS GARCÍA
 Subsecretario de Finanzas y Tributación

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
REYSADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MAYORALDAD DE MIRAFLORES
 DE
 CAYAMA
 CAYAMA
 CAYAMA

APROBADO POR

.....

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CENTRO DE COSTO 10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
Registrar el 100% de las declaraciones juradas presentadas en plataforma de atención al contribuyente

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Proceso de determinación de la obligación tributaria	Actualizar valores para la emisión de declaraciones y liquidación del impuesto predial y arbitrios	Documento	64,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	64,500.00
Optimizar la calidad de datos ingresados	Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema	Supervisor Acción	300.00 5.00	300.00 5.00	250.00 5.00	270.00 5.00	300.00 5.00	270.00 5.00	270.00 7.00	320.00 7.00	270.00 7.00	270.00 7.00	340.00 7.00	300.00 7.00	3,460.00 72.00
Propuesta normativa	Elaborar propuestas de ordenanzas y docum. normativos que coadyuve al cumplimiento de las funciones	Documento	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	3.00
Elaboración de documentos administrativos	Atención de solicitudes tributarias	Documento	470.00	470.00	470.00	430.00	470.00	460.00	430.00	470.00	475.00	465.00	455.00	420.00	5,485.00
Registro de la información de atención al contribuyente	Brindar atención presencial, virtual y telefónica Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc) Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc) Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustantiva	Persona Atendida Documento Documento Documento	7,400.00 180.00 3,500.00 1,250.00	9,200.00 160.00 4,330.00 1,500.00	6,500.00 180.00 3,200.00 1,250.00	5,000.00 180.00 2,950.00 1,080.00	6,200.00 250.00 3,500.00 1,250.00	5,700.00 230.00 2,900.00 1,250.00	5,400.00 230.00 2,900.00 1,250.00	5,700.00 190.00 3,200.00 1,280.00	5,200.00 180.00 2,800.00 1,250.00	4,500.00 220.00 2,400.00 1,250.00	6,200.00 200.00 2,200.00 1,350.00	5,600.00 170.00 1,900.00 1,300.00	72,600.00 2,370.00 35,780.00 15,260.00
Emisión de resoluciones	Ejecutar resoluciones emitidas por la Ger. de Admin. Tributaria y por la Subg. de Comercialización	Registro	390.00	340.00	320.00	395.00	145.00	345.00	340.00	335.00	394.00	250.00	275.00	345.00	3,874.00



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MONICA VENTURA DELGADO
Subgerente de Registro y Orientación Tributaria

ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL FUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
CENTRO DE COSTO 10290004 GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Supervisar el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo sostenible del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ATENCIÓN AL ADMINISTRADO	Atención de Citas Programadas con el Funcionario	Atencion	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Absolución de Consulta Legales y Técnicas	Atencion	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	180.00
	Atención Personalizada por la Coordinadora de la Plataforma	Atencion	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00
	Verificación de Atención de Quejas Vecinales	Inspeccion	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	96.00
Gestión Administrativa	Emisión de Cartas y Oficios	Documento Emitido	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	180.00
	Emisión de Correos Electrónicos	Unidad	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	180.00
	Emisión de Memorando e Informes	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Mejora de Procesos Internos de la Gerencia	Supervisar, Evaluar y Optimizar los Procesos	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00
Resolución de Recursos Administrativos en Segunda Instancia y Realización de Revisión de Oficios	Emisión de Resoluciones	Resolucion	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,020.00
	Informes Internos	Informe	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,020.00
	Notificaciones	Documento	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,020.00

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

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGANICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
CENTRO DE COSTO 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Atención al Público	Atender Consultas en Plataforma de Atención	Consulta	1,769.00	1,661.00	1,741.00	1,954.00	1,954.00	1,956.00	1,758.00	1,986.00	2,106.00	1,677.00	1,474.00	1,524.00	21,560.00
	Atender Consultas en Área Técnica	Consulta	405.00	432.00	421.00	464.00	475.00	487.00	493.00	486.00	514.00	560.00	490.00	588.00	5,815.00
	Atender Solicitudes de Acceso a la Información	Consulta	59.00	62.00	64.00	71.00	73.00	88.00	68.00	96.00	83.00	68.00	70.00	71.00	873.00
	Atender Llamadas Telefónicas	Consulta	1,522.00	1,534.00	1,469.00	1,020.00	980.00	1,001.00	953.00	941.00	996.00	996.00	967.00	904.00	13,283.00
	Atender Solicitudes del Sistema SAVE	Consulta	4.00	2.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	8.00	5.00	5.00	5.00	6.00	56.00
	Atender en Audiencias Vecinales	Consulta	68.00	69.00	62.00	49.00	45.00	53.00	49.00	47.00	49.00	44.00	45.00	52.00	632.00
	Atender Consultas de Expedientes	Consulta	75.00	81.00	59.00	64.00	70.00	64.00	69.00	69.00	69.00	71.00	64.00	56.00	811.00
	Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica	Consulta													
	Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica	Consulta													
	Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica	Consulta													
Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular	Inspección	20.00	30.00	30.00	27.00	25.00	26.00	23.00	26.00	27.00	28.00	27.00	23.00	312.00
	Elaborar Informes de Inspección Ocular Inspección (IVA) Modalidad A y B	Informe	75.00	78.00	85.00	81.00	85.00	90.00	83.00	76.00	84.00	74.00	75.00	77.00	963.00
	Elaborar Informes de Inspección Ocular Inspección Modalidad C y D y Anteproyectos	Informe	20.00	15.00	25.00	22.00	24.00	26.00	26.00	24.00	20.00	20.00	24.00	24.00	270.00
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep	Informe	90.00	124.00	116.00	95.00	99.00	93.00	96.00	91.00	88.00	83.00	85.00	84.00	1,144.00
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C y D (Arquitectura y Especialidades)	Documento Emitido	113.00	111.00	117.00	100.00	115.00	92.00	98.00	97.00	1,404.00	95.00	97.00	85.00	2,524.00
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas de Anteproyectos Modalidad C y D	Documento Emitido	36.00	42.00	49.00	36.00	42.00	36.00	39.00	41.00	37.00	36.00	42.00	46.00	482.00
	Elaborar Informes de Inspección Ocular Inspección Modalidad A y B	Inspección	10.00	12.00	12.00	14.00	12.00	10.00	10.00	16.00	15.00	16.00	11.00	19.00	157.00
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	20.00	22.00	18.00	22.00	23.00	19.00	20.00	24.00	26.00	26.00	22.00	20.00	282.00
	Elaborar Informes de Inspección Ocular Inspección Modalidad C y D	Inspección	35.00	34.00	33.00	32.00	38.00	33.00	29.00	20.00	30.00	37.00	36.00	39.00	396.00
	Elaborar Informes de Inspección Ocular Inspección Modalidad C y D	Inspección													

Subgerente
MIRAFLORES
VºBº

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
CENTRO DE COSTO 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D	Informe	44.00	44.00	42.00	47.00	59.00	34.00	28.00	32.00	44.00	56.00	53.00	59.00	542.00
Emisión de Certificados, Licencias y Resoluciones	Emisión de Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificado	81.00	96.00	104.00	107.00	99.00	92.00	114.00	100.00	116.00	110.00	112.00	115.00	1,246.00
	Emisión de Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica	Certificado	22.00	25.00	20.00	18.00	16.00	18.00	20.00	18.00	20.00	16.00	14.00	17.00	224.00
	Emisión de Resoluciones de Licencias	Resolución	36.00	32.00	38.00	36.00	34.00	41.00	32.00	36.00	42.00	37.00	31.00	36.00	431.00
	Emisión de Resoluciones otras	Resolución	21.00	25.00	37.00	22.00	25.00	19.00	19.00	23.00	21.00	24.00	21.00	17.00	274.00
Verificación Técnica (Control de Obra)	Contestar Cartas por Caselas Informativas y Emisión Autorización Programar Verificación Técnica de Licencias Emitidas	Documento Emitido Expediente	6.00	4.00	3.00	9.00	7.00	7.00	4.00	2.00	3.00	7.00	5.00	6.00	63.00
	Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra	Informe	38.00	42.00	38.00	37.00	35.00	49.00	39.00	41.00	46.00	41.00	42.00	48.00	496.00
	Evaluar Ampliación de Horario	Informe	379.00	383.00	329.00	326.00	331.00	352.00	415.00	394.00	416.00	378.00	375.00	369.00	4,447.00
Seguimiento y Mantenimiento del Archivo Temporal	Evaluar y Emisión Resoluciones de Abandono	Resolución	14.00	17.00	19.00	17.00	19.00	23.00	23.00	29.00	25.00	27.00	25.00	22.00	260.00
	Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Expediente	Expediente	165.00	275.00	179.00	196.00	256.00	198.00	342.00	331.00	251.00	221.00	217.00	252.00	2,883.00
	Registro de expedientes en trámite	Expediente	164.00	154.00	166.00	180.00	182.00	171.00	175.00	178.00	168.00	178.00	171.00	175.00	2,062.00
Gestión de la Subgerencia	Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión	Documento Emitido	6.00	4.00	6.00	8.00	4.00	4.00	6.00	3.00	6.00	4.00	6.00	5.00	62.00
	Contestar Cartas Externas otros	Documento Emitido	75.00	77.00	85.00	67.00	77.00	78.00	78.00	66.00	78.00	57.00	62.00	64.00	864.00
	Consumir Hojas Bond A4.	Milhar	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	216.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Rafael Ore Camello
Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas
ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Rafael Ore Camello
Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas
APROBADO POR
Miguel Ángel Tuesta Castillo
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
CENTRO DE COSTO 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Atender de forma eficiente y sistematizada los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atención en Plataforma al público	Orientación y asesoría personalizada	Consulta	1,160.00	1,025.00	1,208.00	1,074.00	1,118.00	1,201.00	1,133.00	1,172.00	1,137.00	1,119.00	1,245.00	819.00	13,411.00
	Autorización y control de las actividades comerciales y de servicios en el distrito	Resolución	279.00	251.00	285.00	242.00	272.00	280.00	269.00	267.00	304.00	256.00	242.00	240.00	3,187.00
	Autorización de Licencia de Funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble	Resolución	157.00	170.00	149.00	174.00	179.00	169.00	176.00	147.00	188.00	161.00	183.00	147.00	2,000.00
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolución	15.00	14.00	13.00	8.00	8.00	15.00	11.00	11.00	9.00	8.00	11.00	11.00	134.00
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolución	6.00	7.00	8.00	12.00	12.00	11.00	9.00	9.00	13.00	18.00	14.00	12.00	131.00
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Eventos	111.00	109.00	121.00	102.00	106.00	102.00	72.00	93.00	59.00	123.00	127.00	72.00	1,197.00
	Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Autorización	129.00	9.00	49.00	9.00	9.00	29.00	9.00	49.00	704.00	109.00	9.00	29.00	1,143.00
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Accion	347.00	209.00	276.00	191.00	227.00	238.00	209.00	267.00	913.00	327.00	218.00	220.00	3,642.00
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Documento Emitido	885.00	772.00	1,105.00	943.00	967.00	842.00	951.00	996.00	972.00	862.00	749.00	848.00	10,892.00
	Elaboración de documentos administrativos														

APROBADO POR
Subgerente de Comercialización

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

AUTORIZACION Y CONTROL

CENTRO DE COSTO

CENTRO DE COSTO 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

coordinación y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales

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

[illegible]

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

AUTORIZACION Y CONTROL

CENTRO DE COSTO

10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECIFICO

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Evaluación Administrativa.	Revisión de Resoluciones de Sanción Administrativa y Expedientes Administrativos (CAVA)	Documento Emitido	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Blanca del Aguila
Subgerente de Elaboración y Control

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Revisado por
Miguel Angel Tuesta Castillo
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
Aprobado por

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

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

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos

[illegible]

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA	AUTORIZACION Y CONTROL	CENTRO DE COSTO	10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
OBJETIVO GENERAL	Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.		
OBJETIVO ESPECIFICO	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública, además del cumplimiento de los procesos técnicos administrativos		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Operativos de fiscalización en Acciones Previas, coordinación con otras áreas y/o Entidades Públicas.		Resolución	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
B. C. S.
BLANCA DEL AGUILA MARQUEÑA
Subgerente de Fiscalización y Control

ELABORADO POR

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
CENTRO DE COSTO
Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales
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 Básica 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 expectadores	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	30.00	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 administrativas 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



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

AUTORIZACION Y CONTROL
CENTRO DE COSTO 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales
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
Implementación de brigadas administrativas y almacenamiento de bienes para la asistencia frente a desastres	Reapastecimiento de los almacenes	Informe	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ZARATERESA SANTILLAN TAFUR
Subgerente de Defensa Civil
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

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 ESPECÍFICO

Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
PROPONER, FORMULAR Y EJECUTAR ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y NORMA DE PLANIFICACIÓN URBANA DISTRICTAL	Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana	Documento	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	6.00
	Atención de expedientes de cambio de zonificación	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	elaboración de anteproyectos urbanísticos	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Investigar, formular e implementar proyectos pilotos, normativos e instrumentos de gestión	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
GESTIONAR LA REVALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMUEBLE DISTRICTAL	Evaluar y actualizar los inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrar su registro.	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Coordinar c/ entidades para fomentar la revaloración y conservación del patrimon. inmueble distrital	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Elaborar y actualizar instrumentos de gestión para revaloración de patrimonio inmueble del distrito	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
PREPARAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A UNIDADES ORGÁNICAS EN ASUNTOS REFERIDOS A LA PLANIFICACIÓN URBANA	Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana	Documento	5.00	5.00	5.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	69.00
	Capacitación a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización en normativa urbana.	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
EVALUACIÓN DE INVERSIONES PRIVADAS	Revisión de Contratos de concesión	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Admisión a trámite de las iniciativas privadas	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE COSTO 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
EVALUACIÓN DE INVERSIONES PRIVADAS	Evaluación de iniciativas privadas	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Aprobación de las iniciativas privadas	Documento	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Elaboración de informes, memos, resoluciones, oficios, certificados, cartas y atenciones vecinales.	Documento	20.00	20.00	25.00	25.00	25.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	325.00
	SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN URBANA A NIVEL GERENCIAL	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Coordinación e/ persona, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas.	Documento	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	2.00	1.00	2.00	10.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Rossana Razo
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Miguel Ángel Tuesta Castillo
MIGUEL ÁNGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Welis
Jorge Muñoz Welis
Alcalde

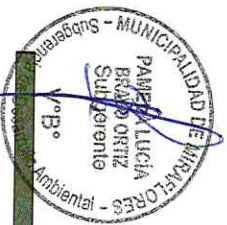
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mirafloresinos a través de una adecuada gestión ambiental

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión de documentos	Elaboración de proy. de convenios, informes de opinión técnica, memorandos, informes, cartas y otro	Documento Emitido	115.00	130.00	150.00	150.00	150.00	150.00	115.00	130.00	120.00	100.00	120.00	100.00	1,530.00
Gestión integral de la calidad ambiental	Seguimiento de la calidad ambiental	Informe	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	2.00	17.00
	Control de la calidad ambiental	Operativos	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	7.00	5.00	3.00	6.00	51.00
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecim	37.00	39.00	40.00	29.00	31.00	43.00	35.00	36.00	41.00	35.00	43.00	38.00	447.00
	Atención a quejas vecinales	Inspeccion	12.00	10.00	14.00	12.00	10.00	9.00	10.00	12.00	14.00	8.00	12.00	10.00	133.00
Gobernanza, cultura y ciudadanía ambiental	Educación y cultura ambiental	Persona	110.00	130.00	1,130.00	210.00	290.00	1,210.00	190.00	110.00	290.00	210.00	180.00	140.00	4,200.00
	Institucionalidad ambiental	Informe	2.00	6.00	4.00	2.00	6.00	2.00	1.00	5.00	2.00	1.00	5.00	1.00	37.00
	Programa de Ecoeficiencia	Persona	.00	15.00	70.00	.00	.00	85.00	.00	.00	85.00	.00	.00	.00	375.00
Promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Recolección de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Kilogramo	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Galones	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00
	Programa Ecogogares	Persona	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Programa de promoción de la investigación en temas ambientales	Investigaci	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00	9.00
Segregación en la Fuente, Recolección de RSS y formalización de recicladores	Recolección de residuos sólidos inorgánicos	Tonelada	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Control y Monitoreo del Programa de Segregación en la Fuente	Informe	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Incorporación de viviendas	Viviendas	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	300.00
	Incorporación de comercios	Establecim	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Capacitación en el Programa "Basura que no es Basura"	Persona	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CENTRO DE COSTO

10380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

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

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Segregación en la Fuente, Recolección de RSS y formalización de recicladores	Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores	Persona	.00	15.00	.00	15.00	.00	15.00	.00	15.00	.00	15.00	.00	15.00	90.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PAMELA LUCIA BRAVO ORTIZ
Superintendente de Desarrollo Ambiental
ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE COSTO 10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Mantener actualizado el catastro municipal y lograr el saneamiento de los bienes de la Municipalidad de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Plataforma de atención al contribuyente	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Unidad	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
Saneamiento de la propiedad municipal	Realizar el saneamiento físico y legal de propiedad municipal	Unidad	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	4.00
Atender procedimientos administrativos	Atención de expedientes de suministro de numeración	Unidad	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Actualización de las unidades catastrales	Unidad	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
Elaboración y digitalización de documentos	Emisión de documentos internos y externos	Unidad	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
	Escaneo y digitalización de documento administrativos de gestión	Unidad	30,000.00	30,000.00	40,000.00	35,000.00	40,000.00	33,000.00	40,000.00	30,000.00	40,000.00	35,000.00	30,000.00	40,000.00	423,000.00
Mantenimiento de la base de información catastral	Mantenimiento de la base de datos	Unidad	850.00	900.00	900.00	850.00	850.00	800.00	800.00	800.00	850.00	800.00	800.00	800.00	10,000.00
	Catastrada	Unidad	35.00	40.00	35.00	30.00	30.00	30.00	40.00	40.00	35.00	30.00	30.00	30.00	405.00
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,300.00	1,300.00	3,000.00	10,500.00	7,000.00	3,000.00	34,200.00
	Reproducción y copia de planos	Unidad	100.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	100.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	1,000.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente de Catastro

ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS
CENTRO DE COSTO 10250001 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Supervisar las obras en ejecución y el mantenimiento de la inf. pública así como los servicios de limpieza y áreas verdes que se brindan en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Balances y programación de las obras públicas municipales	Evaluación de la ejecución de obras y propuesta de programación	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Emisión de resoluciones en el ámbito de su competencia	El emitir resoluciones de apelación de segunda instancia y resoluciones de ejecución de obras y servicio	Resolución	2.00	5.00	5.00	2.00	5.00	2.00	5.00	2.00	5.00	2.00	5.00	2.00	42.00
Emitir documentos administrativos	Elaboración de cartas, oficios, memorandos e informes	Documento	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Supervisión de obras en ejecución	Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Sesiones para coordinar las actividades	Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de las obras y proyectos	Sesion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública	Realizar visitas al campo de operaciones	Control Realizado	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Ing. ALEJANDRO MORENO BOCANEGRA
Presidente de Obras y Servicios Públicos

ELABORADO POR

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGANICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
CENTRO DE COSTO
10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y áreas verdes

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Fiscalización de los servicios de Parques y Jardines	Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de Areas Verdes	M2	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	736,389.00	8,836,788.00
	Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pública	Tonelada	252.00	228.00	252.00	228.00	252.00	228.00	252.00	252.00	228.00	252.00	228.00	252.00	2,904.00
	Mantenimiento de las Areas Verdes en playas y zonas No Concesionadas del distrito.	M2	335,476.60	335,626.60	335,776.60	335,926.60	336,076.60	336,226.60	336,376.60	336,526.60	336,676.60	336,826.60	336,976.60	337,126.60	4,035,619.20
Servicios No Concesionados de Parques y Jardines	Crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas	M2	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
	Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no Concesionadas.	M2	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no Concesionadas	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no Concesionadas	Unidad	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	540.00
	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de Areas Verdes publicas	Documento	52.00	48.00	54.00	46.00	52.00	50.00	48.00	52.00	52.00	52.00	50.00	48.00	604.00
	Fiscalización de los servicios de mantenimiento de veredas de la vía pública y otro	Kilometro	5,518.00	4,984.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	64,970.00
	Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales	Tonelada	5,265.00	5,195.00	5,316.00	5,170.00	5,175.00	5,187.00	5,360.00	5,360.00	5,187.00	5,360.00	5,187.00	5,360.00	63,122.00
	Ejecución de los servicios complementarios de limpieza pública y no previsto en la concesión	Acción	26.00	24.00	27.00	26.00	27.00	26.00	26.00	27.00	26.00	26.00	26.00	26.00	312.00
	Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.	Documento	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	1,440.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
CENTRO DE COSTO 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y áreas verdes

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales de limpieza pública	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROBERTO FERNANDO MANUCCILLANAS
Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SEGURIDAD CIUDADANA
Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito.
Reducir las ocurrencias de hechos delictivos en el distrito de Miraflores.

CENTRO DE COSTO 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Administración gerencial	Seguimiento y monitoreo de actividades internas	Registro	32.00	29.00	32.00	31.00	32.00	31.00	32.00	32.00	31.00	32.00	31.00	32.00	377.00
	Documentos administrativos	Documento	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	1,560.00
Alerta Miraflores	Plataforma de atención al ciudadano	Registro	9,486.00	8,568.00	9,486.00	9,180.00	9,486.00	9,180.00	9,486.00	9,486.00	9,180.00	9,486.00	9,180.00	9,486.00	111,690.00
	Plataforma de visualización y seguimiento por cuadrante	Registro	9,300.00	9,000.00	9,301.00	9,000.00	9,300.00	9,001.00	9,300.00	9,300.00	9,001.00	9,300.00	9,000.00	9,301.00	110,104.00
	Plataforma única de monitoreo y análisis	Documento	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	3.00	18.00
	Plataforma de social media	Registro	2,190.00	1,980.00	2,190.00	2,120.00	2,190.00	2,121.00	2,190.00	2,190.00	2,120.00	2,190.00	2,120.00	2,191.00	25,792.00
	Portafolio del servicio administrativo	Documento	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	169.00	2,028.00
	Desarrollo de la capacidad	Capacitación	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	5.00
	Programa educativo	Persona Capacitada	.00	50.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	50.00
	Comité distrital de seguridad ciudadana	Acción	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	7.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	7.00	55.00
	Folletería informativa	Folleto	2,000.00	.00	2,000.00	.00	2,000.00	.00	2,000.00	.00	2,000.00	.00	.00	2,000.00	12,000.00
	Programa Red de Voluntariado	Acción	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

ELABORADO POR
ALEXIS ENILIO VEGA GARCIA
Coordinador de Seguridad Ciudadana

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

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Aprobado por
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGANICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO

SEGURIDAD CIUDADANA
Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito.
Fortalecer las acciones de prevención, control y vigilancia, articuladas con las instituciones públicas-privadas y la comunidad organizada.

CENTRO DE COSTO 10190002 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Fortalecimiento del Capital Humano	Capacitación del cuerpo de serenazgo	Capacitaci	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	18.00
	Charlas de acercamiento a la población	Persona Capacitada	465.00	420.00	465.00	450.00	465.00	450.00	465.00	465.00	450.00	465.00	450.00	465.00	5,475.00
Servicios de Vigilancia y Control del Distrito	Atenciones Medicas	Registro	558.00	504.00	558.00	540.00	558.00	540.00	558.00	558.00	540.00	558.00	540.00	558.00	6,570.00
	Patrullaje vehicular movil y motorizado	Registro	15,345.00	13,860.00	15,345.00	14,850.00	15,345.00	14,850.00	15,345.00	15,345.00	14,850.00	15,345.00	14,850.00	15,345.00	180,675.00
	Patrullaje no motorizado	Registro	14,198.00	12,824.00	14,198.00	13,290.00	13,733.00	13,290.00	13,733.00	13,733.00	13,290.00	13,733.00	13,290.00	14,198.00	163,510.00
	Operativos	Registro	651.00	606.00	651.00	630.00	651.00	630.00	651.00	651.00	630.00	651.00	630.00	651.00	7,683.00
	Patrullaje Integrado	Sector	83.00	84.00	93.00	90.00	93.00	90.00	93.00	93.00	90.00	93.00	90.00	93.00	1,095.00
Programa Canino	Documentos administrativos	Documento	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	1,920.00
	Evaluación medica-veterinaria	Unidad	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	156.00
	Alimentación de canes	Kilogramo	221.65	200.20	221.65	214.50	221.65	214.50	221.65	221.65	214.50	221.65	214.50	221.65	2,609.75
	Adiestramiento y exhibiciones caninas	Unidad	13.00	13.00	13.00	13.00	17.00	17.00	13.00	17.00	17.00	17.00	17.00	13.00	180.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PANTALEON RIVERA SARRA
Subgerente de Serenazgo

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAVILADO POR
MOSEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Aprobado por
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

SEGURIDAD CIUDADANA
CENTRO DE COSTO 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL
Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.
Lograr un adecuado ordenamiento de tránsito y el transporte dentro del distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Acción operativa y fiscalización	Fiscalización del servicio transporte público y de carga.	Registro	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
	Orientación al tránsito e información al transeúnte.	Registro	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	5,273.00	63,276.00
	Supervisión de las interferencias de vías.	Registro	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	57.00	684.00
	Servicio de auxilio vial.	Registro	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	582.00	6,984.00
	Servicio de grúa.	Registro	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00	1,128.00
	Eradicación de vehículos abandonados.	Registro	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	612.00
	Campañas de sensibilización sobre accidentes de tránsito	Persona	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	2,160.00
	Programación de educación vial con niños y adolescentes	Persona	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
	Eventos de promoción del transporte no motorizado	Persona	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Investigación del observatorio de accidentes de tránsito	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
Seguridad Vial	Análisis e investigación estadística de la SGMUSV	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Evaluación de condiciones viales	Documento	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
	Plantamiento del tránsito vial.	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Gestión administrativa	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical.	Unidad	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	1,080.00
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica.	Unidad	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
	Elaboración de documentos diversos.	Documento	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	267.00	3,204.00
	Fortalecimiento del capital humano.	Persona	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	89.00	1,068.00
		Capacidad													



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

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 ESPECÍFICO Lograr un adecuado ordenamiento de tránsito y el transporte dentro del distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión administrativa	Atención vencial	Persona Atendida	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	1,980.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

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 ESPECÍFICO

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES, BIENES Y SERVICIOS CULTURALES	Gestión Administrativa	Accion	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Gestión del mantenimiento de los locales culturales	Accion	3.00	6.00	15.00	10.00	9.00	6.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	14.00	79.00
	Inventario y preservación de esculturas en espacios públicos	Accion	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Exposiciones de Arte Visuales en Salas	Accion	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	34.00
	Actividades Paralelas de Arte	Accion	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	6.00	8.00	8.00	6.00	8.00	8.00	8.00	92.00
PROMOCION DE LAS ARTES VISUALES EN EL DISTRITO	Programa de Artes Visuales en Espacios Públicos	Accion	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	3.00
	Concursos de Artes Visuales	Accion	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	2.00
	Actividades artísticas y culturales en el Auditorio del CCRP	Accion	20.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	25.00	445.00
PROMOCION DE LAS ARTES ESCENICAS EN EL DISTRITO	Programa de Artes Escénicas en Espacios Públicos	Accion	30.00	39.00	29.00	40.00	40.00	30.00	38.00	34.00	37.00	37.00	31.00	24.00	409.00
	Concurso de Artes Escénicas	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
	Talleres Temporales	Taller	15.00	14.00	5.00	4.00	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	3.00	65.00
FORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS ARTES	Talleres Permanentes	Taller	.00	.00	.00	.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	1.00	20.00
	Proyectos de Formación Artística	Taller	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	185.00
	Presentación de Elencos	Accion	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00	4.00	22.00
PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	Fortalecimiento de Bibliotecas	Accion	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Gestión de Material - Selección y adquisición	Unidad	1,500.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	3,700.00
	Gestión de material - Procesamiento técnico	Unidad	900.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	14,100.00
	Gestión de Material - Mantenimiento e inventario	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	13.00
	Promoción lectora - Servicio en Bibliotecas	Persona	5,000.00	4,000.00	3,000.00	4,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	3,000.00	57,000.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

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 ESPECÍFICO

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	Promocion lectora - Servicio de extension Miraflores Lee	Persona	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00
	Promocion lectora - Servicios para Personas con Discapacidad	Persona	10.00	10.00	10.00	20.00	20.00	20.00	30.00	30.00	30.00	40.00	40.00	40.00	300.00
	Promocion lectora - Actividades dirigidas a Grupos Vulnerables	Accion	1.00	3.00	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	3.00	38.00
	Promocion lectora - Actividades por Fechas Emblematizadas	Accion	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00	.00	.00	1.00	.00	6.00
	Articulacion - Encuentros con Actores de la Cadena del Libro	Accion	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	12.00
	Difusion	Publicacion	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	1.00	3.00	1.00	2.00	2.00	4.00	28.00
	PROMOCION DEL TURISMO Y PATRIMONIO	Atencion en Museos	Persona	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,800.00
	Tours / Tours Inclusivos	Accion	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	35.00
	Camina Miraflores / Inclusivo	Accion	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	4.00	81.00
PROMOCION DE FESTIVALES Y EVENTOS EMBLEMATICOS	Torus y Circuitos Peatonales / Atencion a Grupos	Accion	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	7.00
	Actividades de Promocion Turistica	Accion	2.00	1.00	4.00	2.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	.00	.00	.00	15.00
	Inventario Turistico	Accion	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	8.00
	Capacitaciones	Taller	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	10.00
	Colorar - Miraflores / Taller un dia con mi amigo Artesano	Taller	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Colorar - Miraflores / Capacitaciones para Artesanos	Taller	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Colorar - Miraflores / Mapa Artesanal	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival de Magia	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival de Poesia y Narración	Accion	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	II Festival de Arte y Gastronomía	Accion	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
PROMOCION DE FESTIVALES Y EVENTOS EMBLEMATICOS	Festival de Cine al Este de Lima	Accion	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Fiesta de la Música Alianza Francesa	Accion	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

CULTURA Y TURISMO	CENTRO DE COSTO
Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.	10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
Desarrollar, implementar y fomentar programas, circuitos, talleres y actividades con la finalidad de acercar la cultura y el arte a los vecinos del distrito y público en general.	

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
PROMOCION DE FESTIVALES Y EVENTOS EMBLEMATICOS	Festival Internacional del Libro	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival Miraflores Criollo	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival de Cine de Lima	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	XIII Concurso Nacional de Marinera Noraña "Ciudad de Miraflores"	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival Internacional de Diseño / Miraflores	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival de Teatro y Dramaturgia - Sala de Parto	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	II Festival de Arte para Niños - FAN	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Festival de Cine Lima Independiente	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	XXXVIII Feria del Libro Ricardo Palma (Noviembre)	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
	Festival de Coros de Miraflores	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00
DESARROLLO DE PUBLICACIONES	Desarrollo y publicación del Catálogo Runce Tanaka	Publicador	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Desarrollo y publicación del Catálogo Concurso Arte Joven	Publicador	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
DIFUSIÓN DE PROGRAMA CULTURAL	Difusión de Material Gráfico	Unidad	7,000.00	8,000.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	14,000.00	129,000.00
	Difusión de Material Gráfico Digital	Unidad	35.00	55.00	65.00	70.00	70.00	70.00	85.00	75.00	80.00	55.00	40.00	55.00	755.00
	Notas de Prensa	Unidad	45.00	90.00	120.00	140.00	145.00	160.00	170.00	160.00	150.00	130.00	140.00	160.00	1,610.00
	Redes Sociales	Unidad	25,000.00	25,500.00	26,000.00	26,500.00	27,000.00	27,500.00	28,000.00	28,500.00	29,000.00	29,500.00	30,000.00	40,000.00	342,500.00
	App Vive Miraflores	Unidad	1,000.00	1,500.00	2,000.00	2,500.00	3,000.00	3,500.00	4,000.00	4,500.00	5,000.00	5,500.00	6,000.00	6,500.00	45,000.00
	Desarrollo y difusión de mapa turístico de Miraflores	Unidad	.00	10,000.00	.00	.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	30,000.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

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 ESPECÍFICO

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
DIFUSIÓN DE PROGRAMA CULTURAL	Desarrollo y difusión de material promocional de bibliotecas y museos municipales	Unidad	.00	.00	10,000.00	.00	.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	.00	.00	20,000.00

ELABORADO POR
CRISTINA MALACANA NEWTON
Gerente de Cultura y Turismo

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

CULTURA Y TURISMO

CENTRO DE COSTO

10410002 HUACA PUCLLANA

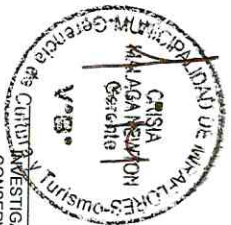
OBJETIVO GENERAL

Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
ADMINISTRACIÓN DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO	Gestión Administrativa - Documento	Documento	51.00	60.00	57.00	84.00	56.00	78.00	90.00	64.00	56.00	54.00	48.00	35.00	733.00
	Gestión Administrativa - Coordinaciones	Acción	28.00	29.00	31.00	28.00	33.00	29.00	28.00	28.00	27.00	28.00	27.00	20.00	336.00
	Mantenimiento de Ambientes	Acción	4.00	6.00	4.00	4.00	5.00	6.00	4.00	4.00	4.00	6.00	4.00	5.00	56.00
	Mantenimiento de Parque de Fauna Nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Mantenimiento de Parque de Flora Nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Atención Promoción y Relación con la Comunidad	Persona	6,500.00	5,500.00	6,500.00	7,500.00	9,500.00	10,000.00	10,000.00	10,500.00	10,000.00	8,500.00	7,500.00	6,500.00	98,500.00
	Talleres y Charlas	Curso	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	2.00	31.00
	Coordinación de eventos y comunicación	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Mejoramiento de atención a los visitantes	Acción	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	5.00
	Mejoramiento de paneles táctiles para visitas con discapacidad visual	Acción	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Extracción y traslado de tierra	M3	.00	.00	.00	.00	.00	.00	60.00	60.00	60.00	60.00	50.00	50.00	340.00
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Registro	Registro	50.00	.00	.00	.00	.00	.00	850.00	880.00	880.00	880.00	880.00	860.00	5,280.00
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Material Cultural	Muestra	200.00	200.00	100.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	500.00
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Digitalización de dibujos	Mapa	10.00	10.00	10.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	30.00
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado	Muestra	.00	500.00	600.00	201.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,301.00
	Conservación de Estructuras de Barro - limpieza de área, frañado de capping y consolidación química	M2	25.00	25.00	23.50	25.00	29.00	20.00	25.00	80.00	30.00	25.00	67.00	.00	374.50



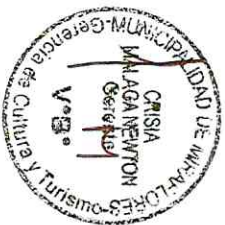
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

CULTURA Y TURISMO
Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.
Conservación, restauración, puesta en valor y promoción del Complejo Arqueológico Huaca Pucilana.

CENTRO DE COSTO 10410002 HUACA PUCILANA

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Conservación de Estructuras de Barro - Elaboración de adobes	Muestra	500.00	.00	500.00	.00	500.00	.00	500.00	.00	500.00	.00	500.00	.00	3,000.00
	Conservación de Estructuras de Barro - Restauración de estructura y Capping	M3	.00	4.00	3.50	4.50	4.00	4.50	.00	4.50	5.00	4.50	7.00	.00	41.50
	Conservación de Estructuras de Barro - Registro	Registro	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	120.00	120.00	1,480.00
	Conservación de Estructuras de Barro - Digitalización de dibujos	Mapa	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Conservación de Estructuras de Barro - Elaboración fichas de conservación, Elaboración del Informe Final de Excavación y Conservación Arqueológica	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	1.00	2.00	3.00	2.00	17.00
	Elaboración del Proyecto al Ministerio de Cultura	Documento	50.00	50.00	50.00	30.00	50.00	50.00	30.00	50.00	50.00	30.00	50.00	50.00	540.00
	Elaboración del Proyecto al Ministerio de Cultura	Documento	3.00	3.00	3.00	.00	.00	.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	27.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio- depósito de material textil	Muestra	20.00	20.00	.00	99.00	103.00	78.00	78.00	74.00	74.00	74.00	74.00	74.00	768.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de material textil-análisis	Documento	.00	.00	.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	18.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de material textil-infome	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	7.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-Conservación y restauración de cerámicos	Muestra	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-conservación y restauración de cerámica-infome	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	7.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de bioantropología-material óseo	Muestra	.00	.00	.00	80.00	80.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	160.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de bioantropología-análisis e infome	Documento	.00	.00	.00	5.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	6.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de material orgánico e inorgánico	Muestra	.00	.00	.00	.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	30.00	415.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de material orgánico e inorgánico	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	6.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

CULTURA Y TURISMO
CENTRO DE COSTO 10410002 HUACA PUCCLANA
Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.
Conservación, restauración, puesta en valor y promoción del Complejo Arqueológico Huaca Pucclana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito objetos museables-registro	Registro	.00	.00	.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	270.00	.00	480.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de objetos museables-conservación	Muestra	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-depósito de objetos museables-informe	Documento	.00	.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	10.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio-Investigación temática de la colección	Documento	.00	.00	.00	.00	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio- Manejo de información en banco de datos	Documento	40.00	40.00	41.00	41.00	41.00	51.00	51.00	51.00	51.00	71.00	71.00	70.00	619.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
CRISTINA MALAGA NEWTON
Gerente de Cultura y Turismo

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
APROBADO POR
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO HUMANO
CENTRO DE COSTO 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua
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
Gestión Administrativa	Emisión documentos administrativos	Documento Emitido	150.00	150.00	200.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	200.00	1,900.00
Cohesión Social	Fortalecimiento de la Identidad Comunitaria	Persona	.00	.00	250.00	.00	4,000.00	1,000.00	800.00	4,000.00	5,000.00	3,000.00	1,500.00	3,000.00	22,550.00
Fortalecimiento de Capacidades en la Comunidad Educativa	Talleres de Emprendimiento e Innovación	Participante	230.00	245.00	245.00	205.00	205.00	205.00	225.00	255.00	255.00	155.00	155.00	75.00	2,455.00
	Servicios Educativos	Alumno	120.00	120.00	470.00	3,390.00	640.00	540.00	1,590.00	490.00	690.00	590.00	790.00	790.00	10,320.00
Programas Sociales	Pensión 65	Persona	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 de Focalización de Hogares -SISFOH	Persona	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	356.00	4,272.00

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
KEVIN SAGUPE
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA

DESARROLLO HUMANO

CENTRO DE COSTO

10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Promover estilos de vida saludable que contribuyan a lograr el bienestar personal y de la Comunidad

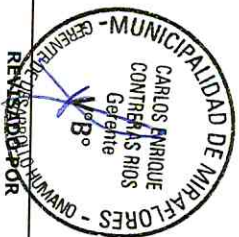
OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover adecuados estilos de vida saludable en la población miraflorentina, con énfasis en la población Adultos Mayores y personas con discapacidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión Administrativa	Emisión documentos	Documento Emitido	80.00	68.00	90.00	95.00	70.00	65.00	75.00	80.00	68.00	80.00	80.00	80.00	931.00
Servicios Municipales para contribuir con el Desarrollo Humano	Atención social a población vulnerable y promoción del empleo	Persona Atendida	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	1,500.00
	Elaboración de menús nutritivos	Racion	6,556.00	7,757.00	8,090.00	7,500.00	7,236.00	7,458.00	6,758.00	6,998.00	7,240.00	6,983.00	6,849.00	5,800.00	85,225.00
	Elaboración productos de panificación	Racion	36,914.00	44,055.00	40,367.00	45,498.00	39,545.00	45,510.00	36,914.00	42,486.00	40,234.00	45,231.00	41,256.00	49,458.00	507,468.00
	Servicio Atención a personas con discapacidad y promoci de sus derechos (Omnapad)	Persona Atendida	80.00	90.00	100.00	120.00	120.00	100.00	120.00	100.00	150.00	150.00	100.00	100.00	1,330.00
	Servicios para Adultos Mayores en los CIAMS	Persona Atendida	1,788.00	2,264.00	2,287.00	2,519.00	2,769.00	2,583.00	2,504.00	2,477.00	2,445.00	2,728.00	2,290.00	2,174.00	28,828.00
Promoción de entornos saludables y servicios de salud preventiva	Emisión de Certificaciones de Salud	Accion	268.00	464.00	476.00	504.00	544.00	527.00	504.00	522.00	530.00	518.00	495.00	424.00	5,776.00
	Servicio Promoción de enfermedades zoonóticas	Accion	100.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	3,950.00
	Promoción de Alimentación Saludable	Persona	200.00	380.00	700.00	700.00	500.00	450.00	200.00	500.00	700.00	700.00	500.00	200.00	5,730.00
	Campaña de Servicios de Salud	Accion	820.00	908.00	1,054.00	1,008.00	1,105.00	1,146.00	960.00	1,018.00	924.00	894.00	828.00	734.00	11,399.00
Vigilancia sanitaria para la prevención de ETAS	Inspecciones higiénico sanitarias a establecimientos del distrito.	Inspeccion	250.00	250.00	290.00	260.00	260.00	290.00	280.00	210.00	300.00	260.00	260.00	260.00	3,170.00
	Atención y Promoción de derechos de los niños/as y adolescentes y prevenc violencia contra la mujer	Persona Atendida	270.00	300.00	380.00	561.00	776.00	986.00	1,230.00	863.00	1,075.00	788.00	1,015.00	496.00	8,740.00



JESUS MAMANI ROMERO
Subgerente de Promoción Social
ELABORADO POR



REVISADO POR



Jorge Muñoz Wells
Alcalde
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO HUMANO
Garantizar la accesibilidad e inclusión de la población más vulnerable de la Comunidad
Atención a Personas en estado de vulnerabilidad

CENTRO DE COSTO 10420003 PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión Administrativa PVL	Emisión de documento	Documento Emitido	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00
	Entrega de gas a comités	Balon De Gas	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	.00	8.00	48.00
	Capacitación en alimentación y nutrición saludable (lactanc materna y prácticas palimentac lactante)	Capaciact	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Atención de Beneficiarios 2da prioridad	Beneficiari	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	2,412.00
	Atención de beneficiarios 2da prioridad	Beneficiari	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	201.00	2,412.00
	Otorgar fórmula nutricional a 1ra Prioridad	Racion	4,650.00	4,200.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,500.00	4,650.00	4,500.00	54,600.00
	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	5,550.00	5,735.00	5,550.00	5,735.00	5,550.00	67,340.00
	Empadronamiento de beneficiarios	Padron	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Fortalecimiento de Comités	Control de calidad de alimentos	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	PVL	Evaluación antropométrica niños menores de 5 años	.00	.00	114.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	114.00	.00	.00	228.00
	Atención a beneficiarios PVL	Atención de beneficiarios 1ra prioridad	Beneficiari	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	1,860.00
	Atención a beneficiarios -Programa de Complementación Alimentaria PCA	Entrega de canasta de víveres a pacientes ambulatorios - TBC	Canasta	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	96.00
	Gestión Administrativa -PCA	Emisión de documento	Documento Emitido	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	300.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL REYES CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Aprobado POR
Alcalde

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017

UNIDAD ORGÁNICA	DESARROLLO HUMANO	CENTRO DE COSTO	10420004 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION
OBJETIVO GENERAL	Promover estilos de vida saludable que contribuyan a lograr el bienestar personal y de la Comunidad		
OBJETIVO ESPECÍFICO	Contribuir con el desarrollo integral de las personas, promoviendo la actividad física por medio del Deporte y la Recreación.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
GESTION ADMINISTRATIVA	Procesar Informes, Cartas, Oficios, Memos, Pecosas, Requerimientos, Resoluciones.	Documento Emitido	66.00	118.00	98.00	94.00	30.00	57.00	74.00	49.00	84.00	75.00	72.00	22.00	839.00
	Alquiler de Espacios Deportivos	Alquiler	2,419.00	2,230.00	2,170.00	2,434.00	2,102.00	2,032.00	2,035.00	2,034.00	2,032.00	2,036.00	2,033.00	1,834.00	25,391.00
GESTION DE LA ACTIVIDAD FISICA PARA EL DESARROLLO HUMANO	Programa de Escuelas Deportivas Municipales	Alumno	914.00	914.00	.00	180.00	180.00	159.00	159.00	127.00	127.00	135.00	135.00	15.00	3,045.00
	Programa de Talentos Deportivos Municipales	Alumno	.00	.00	.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	.00	960.00
	Eventos Deportivos (Local - Nacional)	Participante	100.00	390.00	100.00	1,250.00	450.00	560.00	350.00	300.00	990.00	980.00	270.00	50.00	5,790.00
	Programa Deportivo en el Centro Promotor de Tenis	Usuario	200.00	180.00	100.00	108.00	.00	100.00	.00	100.00	60.00	108.00	.00	.00	956.00
	Programa, Incremento de la Practica de Participantes Actividades Fisicas, Deportivas y Recreativas en la Poblacion	Participante	100.00	100.00	100.00	130.00	130.00	130.00	150.00	130.00	130.00	130.00	130.00	50.00	1,410.00
	RENUOVEATE CON MIRAFLORES	Participante	4,000.00	4,000.00	4,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	50,000.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Desarrollo Humano

JUAN JOSE TANCANINET
Subgerente de Deportes y Recreación

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL REYESADO FORA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

APROBADO POR