EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2018

SEGUNDO TRIMESTRE



mira flores
en tu corazón

1. Presentación

2. Marco Institucional

2.1 Visión y Misión Institucional

2.2 Valores Institucionales

3. Lineamientos Estratégicos

3.1 Organigrama Institucional

4. Seguimiento de las Actividades

4.1 Sustento de las Actividades por unidades Orgánicas

4.1.1 Gerencia de Seguridad Ciudadana

4.1.2Subgerencia de Serenazgo

4.1.3 Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

4.1.4 Subgerencia de Defensa Civil

4.1.5 Gerencia de Planificación y Presupuesto

4.1.6 Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.1.7 Subgerencia de Presupuesto

4.1.8 Alcaldía

4.1.9 Gerencia Municipal

4.1.10 Secretaria General

4.1.11 Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

4.1.12 Procuraduría Pública Municipal

4.1.13 Gerencia de Administración y Finanzas

4.1.14 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

4.1.15 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

4.1.16 Subgerencia de Obras Públicas

4.1.17 Subgerencia de Fiscalización y Control

4.1.18Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.1.19 Gerencia de Participación Vecinal

4.1.20 Gabinete

4.1.21 Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

4.1.22 Gerencia de Asesoría Jurídica

4.1.23 Subgerencia de Recursos Humanos

4.1.24 Órgano de Control Institucional

4.1.25 Gerencia de Administración Tributaria

4.1.26 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

4.1.27 Subgerencia de Recaudación

4.1.28 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.1.29 Gerencia de Desarrollo Humano

4.1.30Subgerencia de Salud y Bienestar Social

4.1.31 Secretaría General – Registros Civiles

4.1.32Secretaría General – Trámite Separación Convencional y Divorcio Ulterior

4.1.33Subgerencia de Desarrollo Ambiental

4.1.34 Subgerencia de Deporte y Recreación

4.1.35 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

4.1.36 Gerencia de Obras y Servicios Públicos

4.1.37 Gerencia de Autorización y Control

4.1.38 Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

4.1.39 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

4.1.40 Subgerencia de Catastro

4.1.41 Subgerencia de Comercialización

4.1.42 Gerencia de Cultura y Turismo

4.1.43 Huaca Pucllana

4.1.44 Programas Alimentarios (PVL, PCA)

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

1 a más: Meta cumplida

De 0.81 hasta 0.99: Meta parcialmente cumplida

De 0.71 hasta 0.80: Meta regular

De 0.01 hasta 0.70: Meta insuficiente

MARCO INSTITUCIONAL

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

Visión Institucional

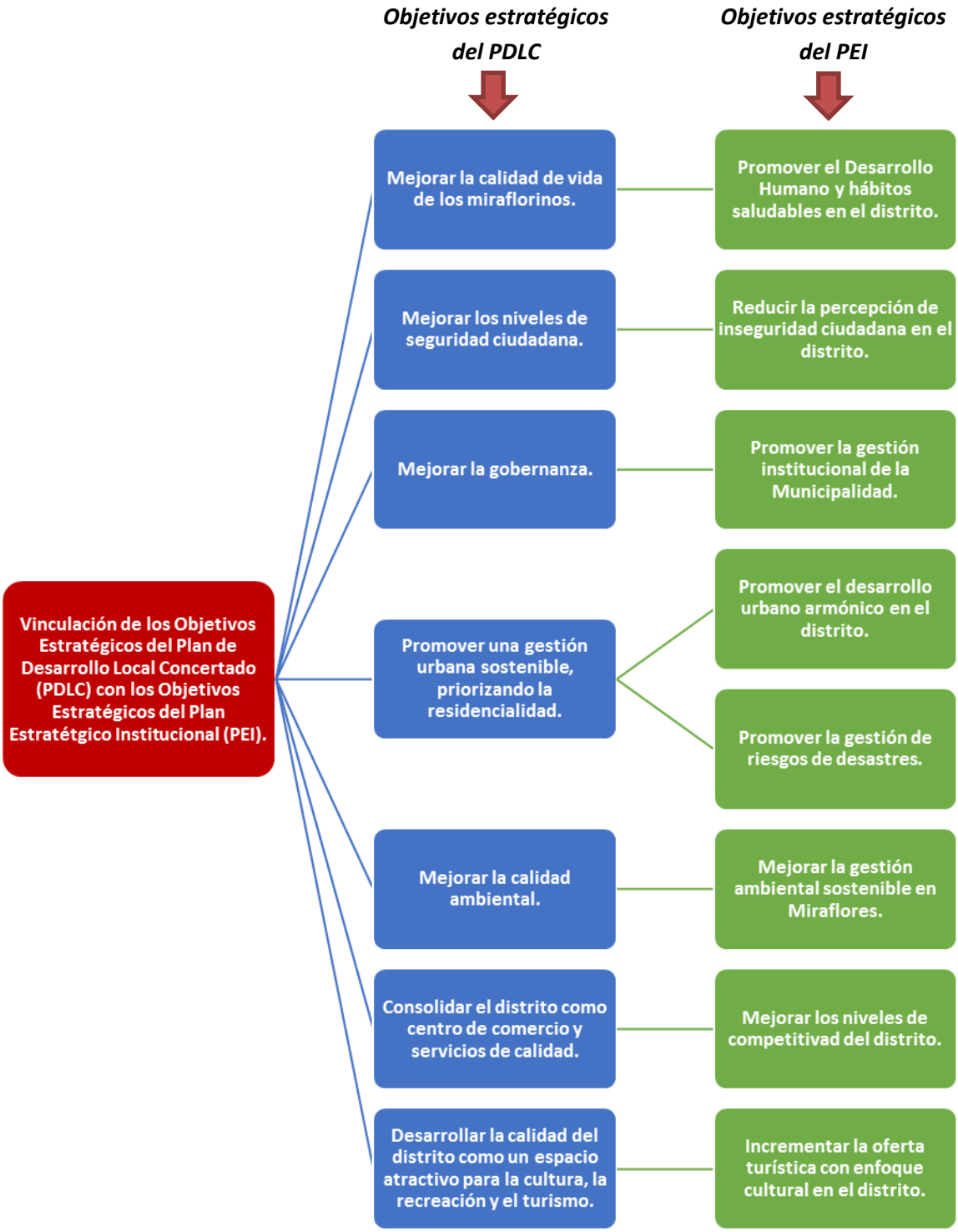
"Los vecinos de Miraflores anhelamos, al 2030, constituir una comunidad modelo en la que se goce de una alta calidad de vida. Ser una ciudad concertadora, sostenible, segura, acogedora, y con comercio y servicios de calidad. Miraflores es además reconocida a nivel nacional e internacional como uno de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

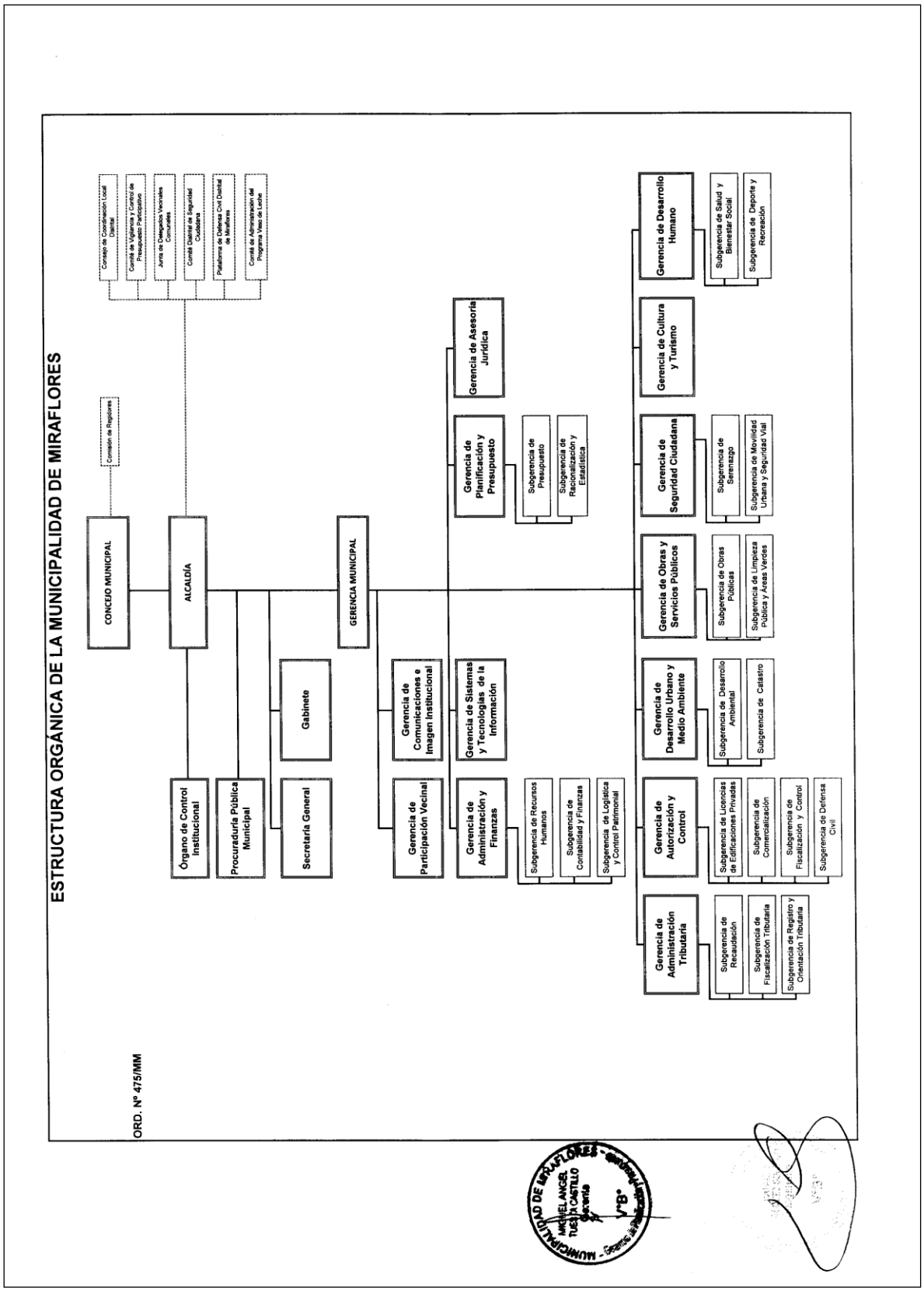
Misión Institucional

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

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

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




ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ORD. Nº 475/MM
CONCEJO MUNICIPAL
Comisión de Regidores
ALCALDÍA
Consejo de Coordinación Local Distrital
Comité de Vigilancia y Control de Presupuesto Participativo
Junta de Delegados Vecinales Comunales
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Plataforma de Defensa Civil Distrital de Miraflores
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
Órgano de Control Institucional
Procuraduría Pública Municipal
Gabinete
Secretaría General
GERENCIA MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
Gerencia de Participación Vecinal
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
Gerencia de Desarrollo Humano
Subgerencia de Salud y Bienestar Social
Subgerencia de Deporte y Recreación
Gerencia de Cultura y Turismo
Gerencia de Seguridad Ciudadana
Subgerencia de Serenazgo
Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Subgerencia de Obras Públicas
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subgerencia de Desarrollo Ambiental
Subgerencia de Catastro
Gerencia de Autorización y Control
Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
Subgerencia de Comercialización
Subgerencia de Fiscalización y Control
Subgerencia de Defensa Civil
Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Recaudación
Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MICHELANGEL TUESTA CASTILLO
Secretario
V°B°

PROGRAMAS PRESUPUESTALES

A través del Programa Presupuestal 0016 "TBC-VIH/SIDA" se busca eliminar la tuberculosis, VIH SIDA, hepatitis y la sífilis como problema de salud pública. Además busca la intervención articulada del Estado, a través del MINSA, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y los gobiernos locales, para la prevención y control de la tuberculosis en el país, mediante acciones en favor de la recuperación integral de las personas que padecen esta enfermedad.

La Municipalidad Distrital de Miraflores mediante este programa presupuestal, cuenta con un producto, el cual se detalla a continuación:

I. TBC – VIH/SIDA.

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

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

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

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

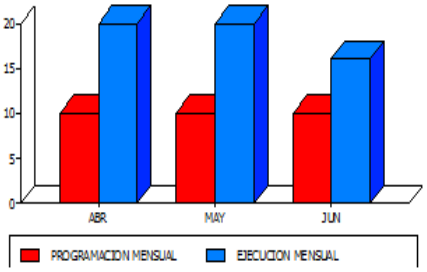
Actividad: Atender a Beneficiarios Programa Complementación Alimentaria - PCA.

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

Esta tarea permite brindar el apoyo con alimentos de primera necesidad a los pacientes diagnosticados con TBC y de esta manera contribuir a la recuperación del paciente.

Durante el presente trimestre entregaron canastas a 50 personas, frente a una programación de 30 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.87, **expresando una meta cumplida.**

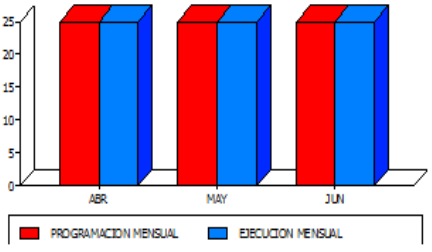
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a Beneficiarios - Programa de Complementación Alimentaria PCA								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Entrega de canasta de víveres a pacientes ambulatorios - TBC	Persona	10.00	10.00	10.00	20.00	20.00	16.00	1.87



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

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

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



A. LOGROS ALCANZADOS.

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

B. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No presentan dificultades para el presente trimestre.

C. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Al no haber dificultades no presentan medidas correctivas durante el presente trimestre.

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

1. PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR.

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

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

B. ESTADO SITUACIONAL.

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

Actividad: Planear, Organizar y Dirigir la Seguridad Ciudadana.

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

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

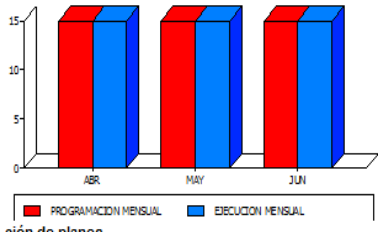
  En la presente tarea se lleva a cabo el control de las reuniones de gerencia y la supervisión de la rendición de cuentas de las actividades diarias.

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

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

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

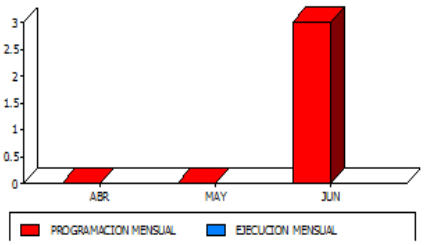
Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planear, Organizar y Dirigir la Seguridad Ciudadana								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector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



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

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

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planear, Organizar y Dirigir la Seguridad Ciudadana								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de Planes	Plan	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00



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

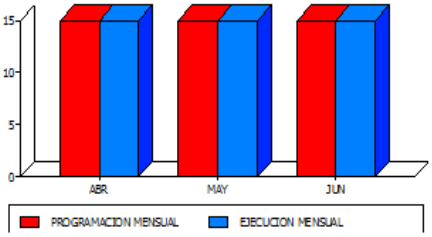
Esta actividad está relacionada directamente con la supervisión y monitoreo de las acciones que se desarrollan en el distrito, es el lugar en el que se registran las emergencias captadas por las diversas plataformas de la Municipalidad.

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

  Esta tarea se desarrolla a través de diversos medios de comunicación tecnológicos, durante las 24 horas del día, la Central Alerta Miraflores realiza la atención al ciudadano en Miraflores, los principales medios de atención son: vía IVR (Respuesta de voz interactiva por sus siglas en ingles), sistema Alarma Silenciosa POS y el sistema Alerta Móvil. Siendo así cubiertos los 15 sectores con el patrullaje y la vigilancia mediante las herramientas de la Central Alerta Miraflores.

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

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



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

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

Informe estadístico sobre Incidencia Delictiva

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

Informe estadístico sobre accidentes de tránsito

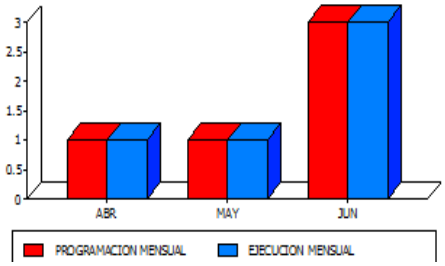
Informe elaborado de forma mensual donde se detalla las principales variables presentadas a lo largo de un mes sobre los niveles de incidencia en accidente de tránsito presentada en el distrito de Miraflores. Dicho informe es entregado a las dependencias policiales.

Mapa del Delito Geo referenciado

Mapa georreferenciado a través de un sistema de información geográfica como el GvSIG. Para el segundo trimestre se llevó a cabo la Actualización y Articulación del Mapa del Delito del Año 2018 correspondiente al primer trimestre.

Durante el presente trimestre la Gerencia de Seguridad Ciudadana emitió 05 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar, Supervisar y Evaluar los Servicios de la Central de Alerta Miraflores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Monitorear y supervisar la plataforma úmica de monitoreo y análisis	Documento	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00

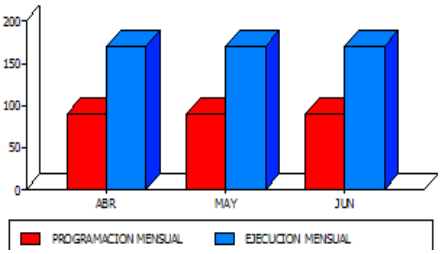


- **Tarea: Desarrollar la capacidad del personal.**

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

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

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



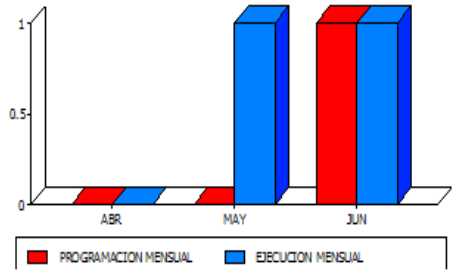
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

Esta actividad tiene como objetivo mejorar la gestión pública con relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y transparente.

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

  Durante el presente trimestre emitieron 02 documentos donde realizaron el monitoreo del Comité de Seguridad Ciudadana - CODISEC, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00	2.00



SUBGERENCIA DE SERENAZGO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

Actividad: Brindar Servicio de Vigilancia y Control del Distrito.

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

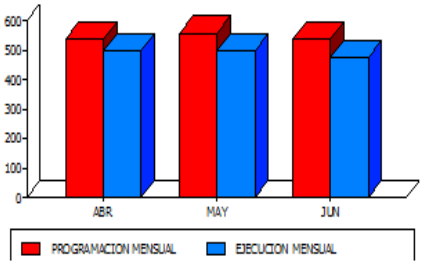
- **Tarea: Realizar servicios de atenciones médicas.**

  Para brindar una adecuada atención al ciudadano en emergencias y/o urgencias, el municipio de Miraflores a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana brinda el servicio de atención médica, para ello cuenta con 03 ambulancias, cada unidad tiene una tripulación asignada por turnos: un (01) piloto, un (01) paramédico y un (01) adjunto del paramédico. Todas las intervenciones quedan

registradas en un parte de atención donde se deja constancia de la intervención médica brindada.

Para el segundo trimestre del año se tiene una ejecución de 1,471 atenciones: (499) abril, (496) mayo y (476) junio, frente a una programación de 1,638 registros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar servicios de atenciones médicas	Registro	540.00	558.00	540.00	499.00	496.00	476.00	0.90

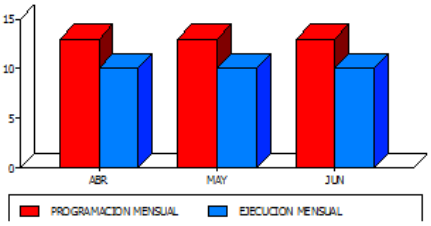


- **Tarea: Programa canino.**

Cumpliendo con mantener el bienestar de todo aquel que vela por la seguridad ciudadana, no se deja de lado a los caninos que prestan el servicio de apoyo y conforman el resguardo en las zonas más críticas del distrito, asimismo se mantiene de manera constante el bienestar de estos canes programándoles una serie de exámenes, provisiones de alimentos y actividades, las cuales se les realiza de manera periódica y permanente. Asimismo cabe indicar que actualmente se cuenta con 10 canes en actividad que realizan en conjunto con el sereno el patrullaje por las zonas que se les asigna como responsabilidad de manera diaria.

Durante el presente trimestre se realizaron los diversos exámenes a los 10 canes en 30 ocasiones, frente a una programación de 39. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.77, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa canino	Unidad	13.00	13.00	13.00	10.00	10.00	10.00	0.77

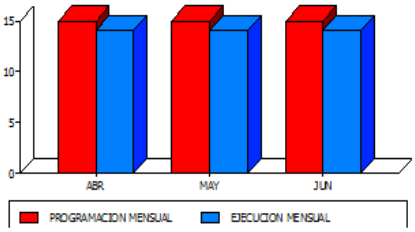


- **Tarea: Realizar patrullaje municipal.**

Como parte del trabajo que se realiza para bridar mayor seguridad a los ciudadanos y generar un clima de tranquilidad a las personas que habitan y transitan en el distrito, se ha planteado de manera estratégica el patrullaje de las unidades móviles y motos quienes lo realizan en base a lo establecido en la Hoja de Ruta asignada a cada uno de ellos de manera individual. Dentro de este rubro se consideran las unidades móviles, motos y Segway que forman parte del personal del cuerpo de Serenazgo. Así como las unidades motorizadas, el personal no motorizado que incluye a los serenos tácticos, en bicicleta y los que se encuentran en silla de ruedas realizan su patrullaje en el Distrito en base a la Hoja de Ruta que tienen asignada que llevan a cabo a diario, siendo así que de manera constante están resguardando la zona que se les asigna generando así mayor confianza con los vecinos de la zona, asimismo se resguarda las zonas que según los estudios realizados con las estadísticas integradas se constata los puntos que presentan mayor índice delictivo, cabe resaltar que se han implementado sereno táctico en la playa en épocas de verano y personal del grupo del Billingual Team que se encuentra posicionado en los lugares con mayor afluencia de extranjeros, para poder así orientarlos y brindarles el apoyo en su lenguaje natal.

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

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



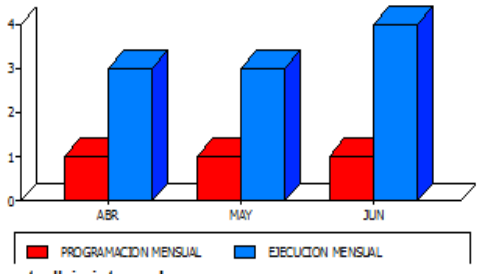
- **Tarea: Organizar y dirigir operativos PNP - Serenazgo.**

  Según los estudios que se llevan a cabo en el área de estadísticas integradas y sumado a ello las reuniones estratégico operativas entre la Policía Nacional del Perú (PNP) y la Gerencia de Seguridad Ciudadana del municipio, se planifica la ejecución de operativos conjuntos a realizarse de manera inopinada en distintos puntos del distrito; todo ello con el objetivo de controlar y prevenir los niveles de incidencia delictiva.

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

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

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



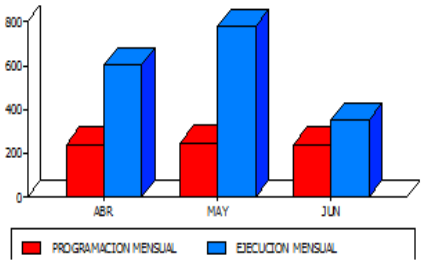
- **Tarea: Realizar patrullaje integrado PNP - Serenazgo.**

  Dando continuidad con los trabajos de coordinación, y en cumplimiento al plan de patrullaje integrado del distrito de Miraflores se llevó a cabo la programación y ejecución diaria de patrullajes por sector. Para ello el distrito de Miraflores cuenta con 02 comisarías, quienes han puesto a disposición de forma continua y diaria un número

determinado de personal para el patrullaje en vehículos del cuerpo de serenazgo. El desplazamiento de cada uno de los efectivos así como su zona de patrullaje se determina según los niveles de incidencia delictiva mensual obtenido gracias a las estadísticas integradas de la Policía Nacional del Perú (PNP) – Serenazgo.

Durante el presente trimestre realizaron 1,735 patrullajes a los sectores, frente a una programación de 728 sectores. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.38, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Servicio de Vigilancia e Control del Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar patrullaje interado PNP - Serenazgo	Sector	240.00	248.00	240.00	604.00	779.00	352.00	2.38

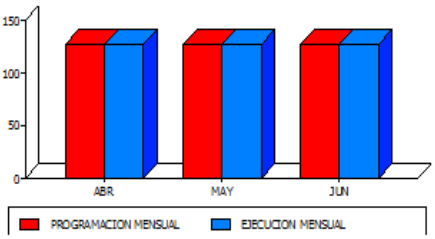


Actividad: Realizar el Mantenimiento de Vehículos para el Patrullaje.

- **Tarea: Mantenimiento de vehículo.**

  Esta tarea tiene por finalidad mantener la flota vehicular operativa para los patrullajes en el distrito, realizando de manera constante el mantenimiento. Durante el presente trimestre se ha realizado el mantenimiento de 127 vehículos en 381 ocasiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de Vehículos para el Patrullaje								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de vehículo	Vehículos	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	1.00

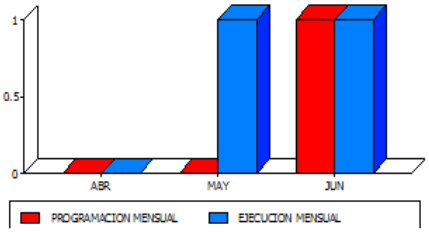


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Durante el presente trimestre emitieron 02 documentos, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00	2.00



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

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

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

C. ESTADO SITUACIONAL.

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

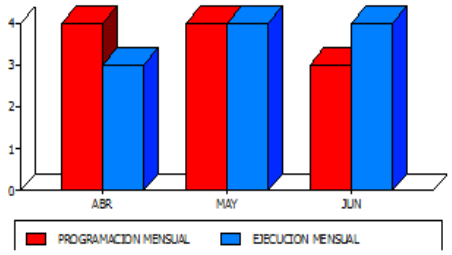
Actividad: Prevenir, Sensibilizar y Difundir a la Comunidad.

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

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

Durante el presente trimestre han llevado a cabo un total de 11 reuniones. Adicionalmente el 08 de junio se llevó a cabo una sesión descentralizada en el Parque Del Libro. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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

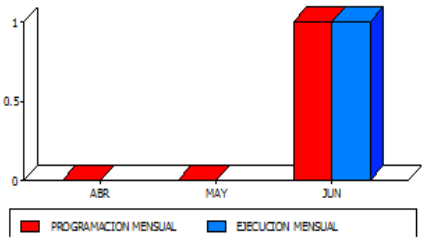


- **Tarea: Consulta pública – Sesión descentralizada.**

Esta tarea se ha realizado de manera trimestral según lo establecido las cuales se desarrollan en diferentes lugares del distrito, estas cuentan con la presencia de los vecinos que asisten de manera voluntaria y forman parte del diálogo que se lleva a cabo, para este trimestre la sesión descentralizada se ha llevado a cabo en el Parque del Libro ubicado altura de Mlc. Cisneros Cdra. 13 el 08 de junio del 2018.

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

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

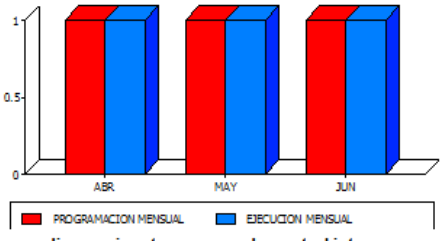


- **Tarea: Desarrollar el programa de prevención.**

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

  Durante el presente trimestre desarrollaron 03 programas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



Actividad: Fortalecer el Capital Humano.

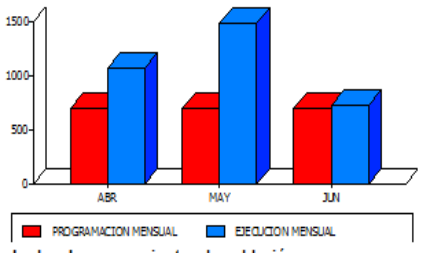
- **Tarea: Realizar capacitaciones del cuerpo de serenazgo.**

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

de la Ley N° 30364 "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer", "Charla Contra la Discriminación" y "Acoso Sexual Callejero", entre otras.

Durante el presente trimestre llegaron a capacitar 3,281 personas, frente a una programación de 2,100 personas capacitadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.56, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fortalecer el Capital Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar capacitaciones del cuerpo de serenazgo	Persona Capacitad	700.00	700.00	700.00	1,063.00	1,489.00	729.00	1.56

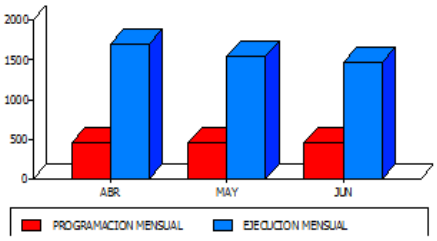


- **Tarea: Brindar charlas de acercamiento a la población.**

Esta tarea busca brindar una atención directa a sectores afectados por la inseguridad ciudadana, conociendo in situ su realidad, elaborando de forma conjunta planes estrategias y adoptando medidas para prevenir el delito de manera coordinada con la población. La finalidad es establecer vínculos con los ciudadanos afectados por la incidencia delictiva. Es así que mediante la realización de charlas de acercamiento a la población a través de las cuales se brinda orientación a los ciudadanos sobre las acciones y procedimientos que se deben efectuar ante la ocurrencia de un hecho delictivo, situaciones de violencia familiar, pandillaje, robo u otros.

Durante el presente trimestre capacitaron a 4,704 personas superando lo programado teniendo en consideración que se fortaleció el trabajo realizado con las trabajadoras del hogar así como vecinos aumentando la cantidad de charlas ejecutadas, frente a una programación de 1,365 personas capacitadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.45, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Serenazgo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fortalecer el Capital Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Brindar charlas de acercamiento a la población	Persona Capacitad	450.00	465.00	450.00	1,689.00	1,542.00	1,474.00	3.45



B. LOGROS ALCANZADOS.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- **Audiencia Pública de Seguridad Ciudadana.**
  Cumpliendo con la meta trazada del Comité de Seguridad Ciudadana, se ejecutó una audiencia pública en el Parque del Libro, contando con la participación no sólo de todos los integrantes del comité sino también con la presencia de los vecinos que desean acudir a dicha sesión y participar de manera activa. La asistencia de los vecinos queda registrada mediante la firma de un formato el cual deja constancia de la participación en cada una de estas sesiones.

- **Exposición del Banco de Seguimiento Delincuencial.**
  El jefe de la Central Alerta Miraflores, dio a conocer el trabajo realizando con la información referente al año 2017 en la cual se dio a conocer la cantidad de casos registrados, su procedencia y a donde fueron derivados. Asimismo dio a conocer el avance en las cámaras de video vigilancia desde el inicio de la gestión hasta la fecha y como estas contribuyen a la mejora en la vigilancia, y los proyectos que se tienen a futuro con las cámaras.

- **Reunión en la Sala Operativa De Crisis y Estrategia Integrada PNP-Serenazgo de Miraflores.-**
  Los logros alcanzados mediante las estrategias planteadas dentro de las reuniones que se llevan a cabo en la Sala de Crisis Operativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana es índice de la efectividad de estas reuniones, siendo así que hasta la fecha se lleva realizando ya un total de 12 reuniones que se han llevado a cabo contando con la presencia de todos los integrantes. Los temas tratados a cada reunión se dejan constancia mediante un acta la cual es firmada por los integrantes en señal de conformidad, asimismo las soluciones y estrategias planteadas son informadas al Alcalde como un aporte para la seguridad ciudadana y el orden público del Distrito.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Las principales dificultades son las faltas reiterativas del personal, rotación constante del personal, el cual en ocasiones se retira voluntariamente, afectando directamente al trabajo que se viene realizando y construyendo, faltas o incumplimiento de funciones, lo que obliga a tomar medidas correctivas y en casos extremos se procede con el término del contrato lo cual genera trastornos en el trabajo.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

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

E. LOGROS ALCANZADOS.

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

- **Visita del Ministro del Interior.**
  Debido a los resultados positivos que viene teniendo el comité de Seguridad Ciudadana, se contó en la sesión N° 347 de la gestión y la N° 14 del año con la visita del Ministro del Interior Mauro Medina Guimaraes, quien se mostró satisfecho con el trabajo que se viene realizando y recomendó que sea replicado en otros distritos.

- **Capacitaciones brindadas al personal de serenazgo por autoridades locales.**
  Con la finalidad de mantener al personal que labora para la subgerencia, en los temas que competen a su función, se ha desarrollado capacitaciones dictadas por un personal calificado, en la cual se impartió conocimientos a los asistentes en temas referentes a motivación y optimo desempeño, como en este caso se capacitó en la Ordenanza N° 437 que prohíbe la discriminación, la Ley N° 30364 "Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer" y "Acoso sexual callejero", entre otras.

F. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

G. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

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

III. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.

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

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

1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.

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

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Los servicios de limpieza pública y áreas verdes se encuentran tercerizado por la empresa Petramas S.A.C realiza los servicios públicos de barrido de calles y avenidas, barrido de parques y plazas, lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos, Limpieza de los servicios higiénicos municipales y

limpieza de mobiliario urbano del distrito y mientras que la empresa Innova Ambiental S.A (antes Vega Upaca S.A) realiza los siguientes servicios: Recolección, transporte y disposición final de residuos, recolección de maleza generado por el mantenimiento de las áreas verdes públicas y los puntos de acopio de maleza, mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes públicas del distrito, en relación a los contratos de concesión suscrito con la Municipalidad.

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

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

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

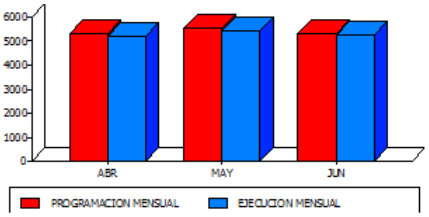
Para tal efecto organiza, planifica y desarrolla planes integrados para la ejecución de los servicios no previstos en la concesión. Así como la fiscalización, control y cuantificación de los servicios, materia del contrato de concesión de limpieza pública.

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

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

  Durante el presente trimestre la subgerencia fiscalizó 15,854.34 kilómetros, frente a una programación 16,198 Kilómetros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios Concesionados de Aseo Urbano de Limpieza Pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la vía pública y otro	Kilometro	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,206.38	5,415.58	5,232.38	0.98



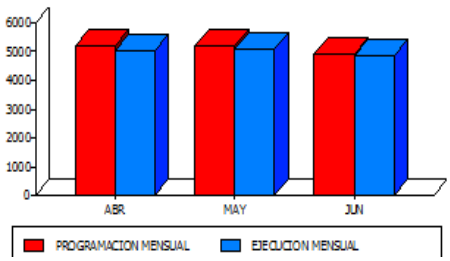
Actividad: Fiscalizar los Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Municipales

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

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

Durante el presente trimestre fiscalizaron la recolección de 14,944.20 toneladas, frente a una programación de 15,341.54 toneladas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios de Recolección , Transporte y Disposición Final de Residuos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fiscalizar los servicios de recolección de transporte y disposición final de residuos sólidos	Tonelada	5,224.00	5,228.84	4,888.70	5,011.63	5,082.16	4,850.41	0.97

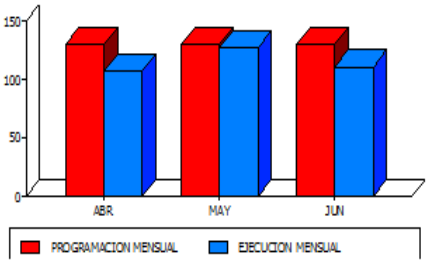


Actividad: Gestionar, Administrativa y Operar los Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

- **Tarea: Elaboración de documentos.**

  Durante el presente trimestre emitieron 345 documentos, frente a una programación de 390 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar, Administrativa y Operar los Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de documentos	Documento	130.00	130.00	130.00	107.00	127.00	111.00	0.88

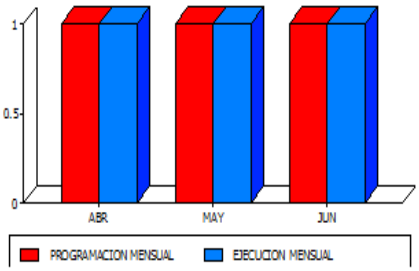


- **Tarea: Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales.**

  De manera mensual realizan operativos integrales de limpieza pública organizado por subzonas vecinales, el mes de abril subzonas 3C, 4A, y 4B, mayo subzonas; 6A, 6B y 6C, junio subzonas 5A, 7A y 7B. Durante este operativo recogieron objetos en desuso puestos en la vía pública y se realizaron limpieza integral de las vías públicas.

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

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



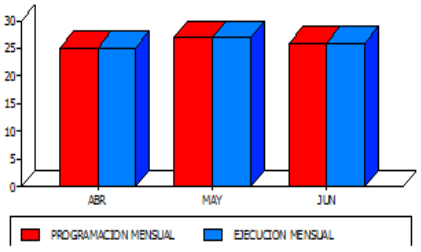
Actividad: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Limpieza Pública.

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

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

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Limpieza Pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecución de los servicios complementarios de limpieza Pública no previstos en la concesión	Acción	25.00	27.00	26.00	25.00	27.00	26.00	1.00

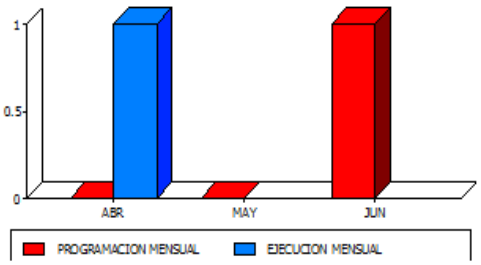


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Durante el presente trimestre se ha elaborado 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00



A. LOGROS ALCANZADOS.

- Recogieron 140 M3 de objetos en desuso y aseo urbano durante los operativos integrales realizados en las sub zonas vecinales (3C, 4A, 4B el 22/04/18, 6A, 6B, 6C el 20/05/18, 5A, 7A, 7B el 24/06/18).

- Lograron recolectar 14,944.20 toneladas de residuos sólidos municipales y bolsas de desmonte en estado de abandono en las vías públicas, el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande".

- Recogieron 599.26 toneladas de maleza del servicio de mantenimiento de áreas verdes el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande".

- Brindaron atención permanente a numerosos pedidos vecinales de limpieza pública y áreas verdes, concentrándose un gran volumen de estos en las podas, traslados o extracciones de árboles.

B. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

C. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Venimos desarrollando campañas informativas del horario para depositar las bolsas de residuos en la vía pública, venimos entregando volantes informativos del horario para depositar las bolsas de basura en las calles y/o avenidas donde encontramos constantemente bolsas de basura depositado en horario no establecido. Asimismo hemos solicitado la participación de la Subgerencia de Fiscalización y Control en atención de la Ordenanza N° 480/MM.

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

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

<u>SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.</u>

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Desarrollo Ambiental para incrementar sus actividades permanentes, cuenta con 24 personas.

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

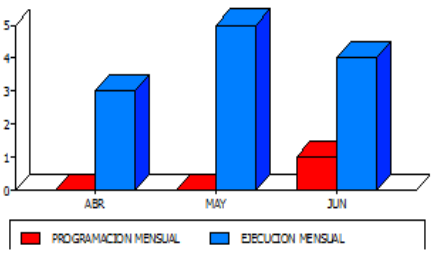
Actividad: Promover la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos.

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

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

  Para el presente trimestre contaron con la participación de 07 personas, frente a una programación de 01 persona. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 12.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental								
Actividad:	Promover la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos	Persona	0.00	0.00	1.00	3.00	5.00	4.00	12.00

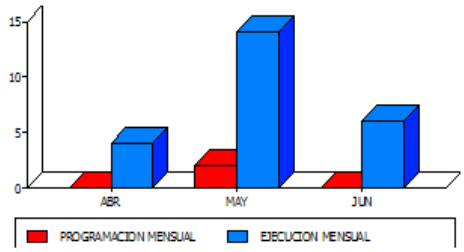


- **Tarea: Fortalecimiento de la cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos.**

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

Durante el presente trimestre realizaron 24 eventos, frente a una programación de 02 eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 12.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental								
Actividad:	Promover la Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento d ela cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos	Eventos	0.00	2.00	0.00	4.00	14.00	6.00	12.00



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

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

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

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

- ✓ Promueve la disminución de la contaminación ambiental.
- ✓ Fomenta beneficios económicos y ambientales.
- ✓ Genera empleo formal a los recicladores.

- ✓ Sensibiliza, educa y concientiza a la población en temas ambientales, propiciando la responsabilidad y los cambios de hábitos en la población para reducir la generación de residuos sólidos y disminuye la incidencia de enfermedades.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

D. ESTADO SITUACIONAL.

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

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

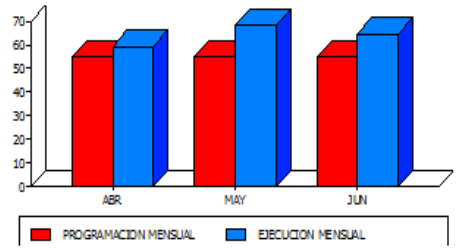
Esta actividad se fundamenta en separar los artículos a reciclar de la basura orgánica y colocarlos en las bolsas verdes o recipientes plásticos de segregación entregados por la municipalidad a través de los promotores ambientales y personal operario encargado de la recolección.

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

Para el presente trimestre recolectaron 191.68 toneladas de residuos inorgánicos reciclables en las rutas diarias del Programa "Basura que no es Basura", frente a una programación de 165 toneladas.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental									
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recolección de residuos sólidos inorgánicos	Toneladas	55.00	55.00	55.00	59.02	68.16	64.50	1.16



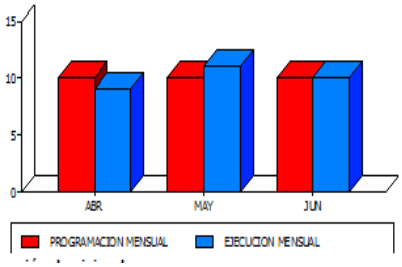
- ➢ **Tarea: Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente.**

En esta tarea se reporta la cantidad de informes realizado en el control y monitoreo del Programa "Basura que no es Basura". Que en este caso son los informes de supervisión

de campo a las asociaciones de recicladores y los informes de los operativos integrales de reciclaje informal.

Para el presente trimestre elaboraron 30 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control y monitoreo del programa de segregación en la fuente	Informe	10.00	10.00	10.00	9.00	11.00	10.00	1.00

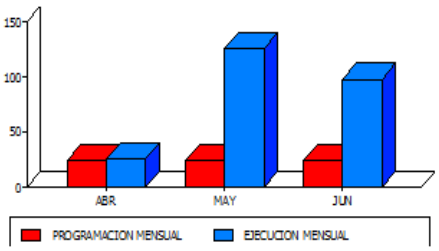


- **Tarea: Incorporación de viviendas.**

En esta tarea se considera las viviendas que han sido sensibilizadas e incorporadas al Programa "Basura que no es Basura".

Para el presente trimestre incorporaron 250 viviendas del distrito fortalecidas con la cultura del reciclaje, frente a una programación de 75 viviendas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Incorporación de viviendas	Vivienda	25.00	25.00	25.00	26.00	126.00	98.00	3.33



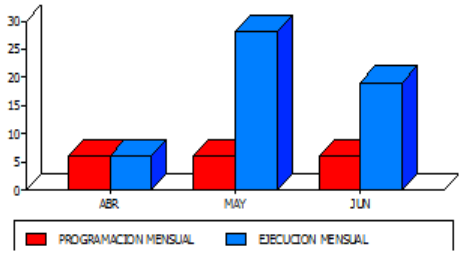
- **Tarea: Incorporación de comercios, empresas e instituciones.**

En esta tarea se reportan los comercios, empresa e instituciones que se inscriben en el Programa "Basura que no es Basura".

Para el presente trimestre incorporaron 53 establecimientos (comercios, empresas e instituciones) fortalecidas en la

cultura del reciclaje. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.94, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Incorporación de comercios, empresas e instituciones	Establecimiento	6.00	6.00	6.00	6.00	28.00	19.00	2.94



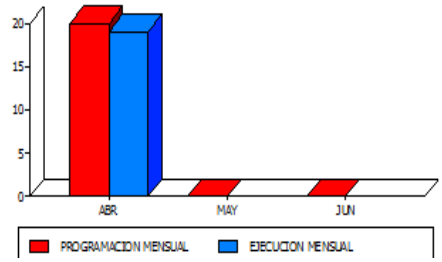
- **Tarea: Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores.**

En esta tarea se reportan el total de recicladores que han asistido a los talleres de capacitación que realiza el equipo del Programa "Basura que no es Basura".

Para el presente trimestre contaron con 19 persona capacitadas, frente a una programación de 20 personas capacitadas. Asimismo realizaron 2 talleres, ambos denominados "Taller de capacitación en Primeros Auxilios".

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores	Persona Capacitada	20.00	0.00	0.00	19.00	0.00	0.00	0.95

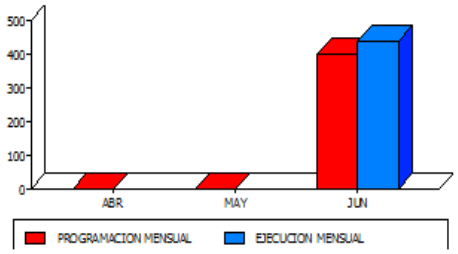


- **Tarea: Recolección de residuos sólidos orgánicos.**

En esta tarea se ha podido recolectar un total de 438.99 kilogramos de residuos sólidos orgánicos generados en el mercado municipal "Santa Cruz". Este mercado se ha priorizado como parte de nuestro Plan Piloto de valorización de residuos sólidos orgánicos, todo ello frente a una programación de 400 kilogramos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Programa de Segregación de la Fuente, Recolección de RRSS y Formalización de Recicladores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recolección de residuos sólidos orgánicos	Kilogramo	0.00	0.00	400.00		0.00	438.99	1.10



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Lograron recolectar 191.68 toneladas de residuos sólidos inorgánicos reciclables en el distrito.
- Recolectaron 438.99 kilogramos de residuos sólidos orgánicos generados en el mercado municipal "Santa Cruz".
- Lograron incorporar 250 nuevas viviendas al programa.
- Incorporaron 53 nuevos establecimientos (comercios, empresas e instituciones) al programa.
- Lograron el fortalecimiento de capacidades en "Primeros Auxilios" a 19 recicladores que operan en el programa.
- Identificaron nuevos puntos de reciclaje informal.
- Mayor control y supervisión en las rutas de recolección del Programa "Basura que no es Basura".
- Realizaron la sensibilización a vecinos y comercios, empresas e instituciones de las 14 zonas del distrito de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Durante el presente trimestre no se presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No se presentaron medidas correctivas al no contar con dificultades.

IV. MEJORA DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA

1. VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS.

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

GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La sub gerencia de salud y bienestar social, perteneciente a la Gerencia de desarrollo Humano, durante el segundo trimestre del año 2018 tiene 8 actividades las cuales se dividen en 19 tareas dirigidas para contribuir con el desarrollo humano de nuestra comunidad miraflorina, dichas tareas han sido completadas durante este periodo.

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

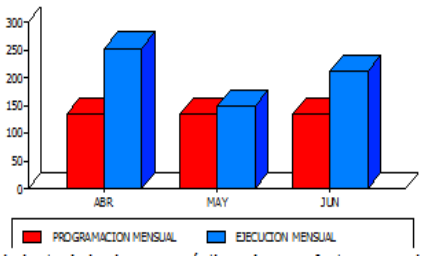
Actividad: Controlar los Procesos de Seguridad en la Alimentación de la Población y Prevención de ETAS.

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

Para el presente trimestre inspeccionaron 614 establecimientos, este incremento es debido a que se empezaron las inspecciones de Restaurantes Saludables y las evaluaciones solicitadas por el SENASA a mercados del distrito, así también se contó con un número adecuado de personal de apoyo lo que ayudó en la realización de inspecciones higiénico sanitarias de rutina a un mayor número de establecimientos. Todo ello frente a una programación de 405 establecimientos.

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

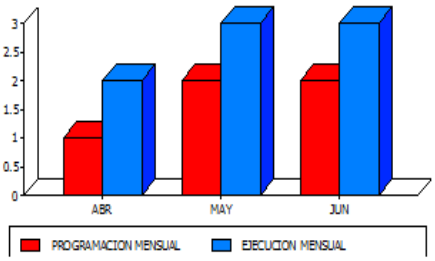
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar los Procesos de Seguridad en la Alimentación de la Población y Prevención de ETAS								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inspección higiénico sanitaria a establecimientos del distrito	Establecimientos	135.00	135.00	135.00	253.00	149.00	212.00	1.52



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

  Para el presente trimestre realizaron 08 capacitaciones, frente a una programación de 05 capacitaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar los Procesos de Seguridad en la Alimentación de la Población y Prevención de ETAS								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas	Capacitación	1.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	1.60



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Inspección de 614 locales del distrito evaluados higiénico sanitarias durante los meses.

- Lograron evaluar el cumplimiento de las normas sanitarias en las instalaciones de 10 instituciones educativas del distrito.

- Realizaron capacitaciones dirigidos a comerciantes de los mercados Municipal Santa Cruz y Cooperativa Unión.

- Realizaron 3 capacitaciones dirigidos al personal manipulador de alimentos, personal de calidad alimentaria, administradores y gerentes de los establecimientos que participan del Proceso de Certificación de Restaurantes Saludables.

- Contaron con la participación de profesionales especialistas en inocuidad alimentaria de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao, quienes estuvieron a cargo de la 2° Capacitación de Restaurantes Saludables.

- Realizaron el cumplimiento de las normas sanitaria en los 68 puestos mercados Santa Cruz y Cooperativa Unión.

- La subgerencia viene trabajando la integración de los criterios de inocuidad y nutrición para la certificación de los establecimientos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Falta de personal de Fiscalización para realizar las inspecciones conjuntas a establecimientos del distrito, lo que conllevó a disminuir el número de establecimientos con venta alimentos fiscalizados.

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

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

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

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

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

- Equipos de laboratorio de bromatología con falta de mantenimiento.

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Realizar inspecciones fiscalizadas solo en atención a expedientes o quejas vecinales.

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

- Usar papel reciclado de otras áreas.

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

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

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

1. DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTIÓN REACTIVA.

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

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

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

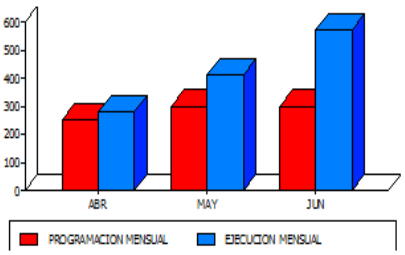
- **Tarea: Capacitación en temas de prevención de desastres.**

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

  En las capacitaciones realizadas, se desarrollaron los temas siguientes: Primeros auxilios, lucha contra incendios, evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).

Para el presente trimestre capacitaron 1,264 personas, frente a una programación de 850 personas capacitadas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.49, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población con prácticas seguras para la resiliencia								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Capacitaciones en temas de prevención de desastres	Persona Capacitada	250.00	300.00	300.00	281.00	411.00	572.00	1.49



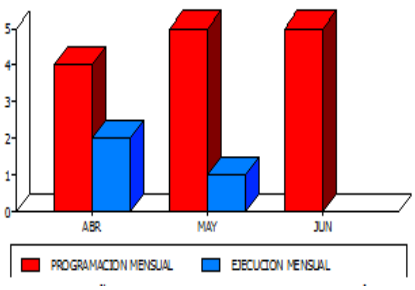
- **Tarea: Simulacros de evacuación para casos de sismo.**

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

Para el presente trimestre se desarrollaron 02 2 simulacros y el 31 de mayo del presente se realizó el Simulacro Nacional por Sismo, en el que participaron todas entidades públicas del distrito así como las privadas. Todo ello frente a una programación de 14 simulacros, esta disminución es debido a que se dio prioridad al desarrollo de capacitaciones, así como la supervisión y abastecimiento de los almacenes soterrados.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.21, **expresando una meta insuficiente.**

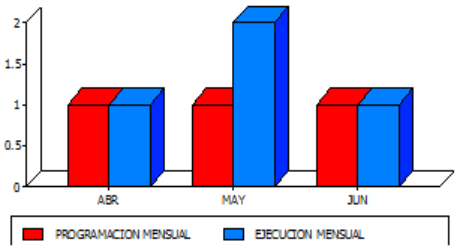
Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población con prácticas seguras para la resiliencia								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Simulacro de evacuación para casos de sismo	Reporte	4.00	5.00	5.00	2.00	1.00	0.00	0.21



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

  Para el presente trimestre realizaron 04 campañas que consistieron en distribución de material informativo (volantes y afiches) sobre el simulacro de sismo desarrollado en el mes de mayo, así como la distribución de material informativo sobre el desarrollo del "Taller de voluntariado en emergencia y rehabilitación en el distrito de Miraflores" en los meses de abril y junio, todo ello frente a una programación de 03 campañas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Concientizar e Instruir a la Población con prácticas seguras para la resiliencia								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Desarrollo de campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres	Inspección	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.33

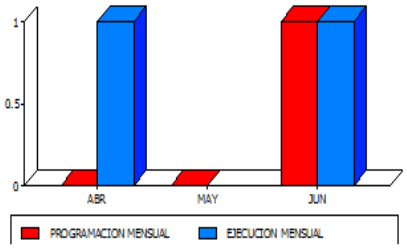


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos que contiene información de los indicadores y cuadros de seguimiento, monitoreo, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



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

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

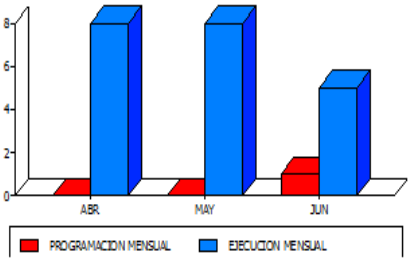
Actividad: Implementación de brigadas, administración y almacenamiento de bienes para la asistencia frente a desastres.

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

  Es importante mencionar que cada brigada está conformada por 09 brigadistas y un jefe, quienes apoyarán en las actividades de prevención y en situaciones de emergencia que pudieran ocurrir en el distrito, de acuerdo a la instrucción recibida.

  Para el presente trimestre conformaron 21 brigadas, haciendo un total de 210 personas, frente a una programación de 01 brigada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 21.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Implementar, Administrar y Almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Organización, instrucción, entrenamiento e implementación de brigadas	Brigada	0.00	0.00	1.00	8.00	8.00	5.00	21.00

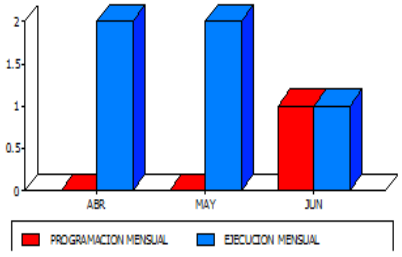


- **Tarea: Operación y mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados.**

  Para el presente trimestre emitieron 05 informes respecto del reabastecimiento de los almacenes soterrados con instrumental médico así como sobre el estado de los mencionados almacenes para el mantenimiento respectivo, además del mantenimiento de los pozos a tierra que corresponde a dichos almacenes. Todo ello frente a una programación de 01 informe.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Implementar, Administrar y Almacenar los bienes para la asistencia frente a desastres								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Operación y mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados	Informe	0.00	0.00	1.00	2.00	2.00	1.00	5.00



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

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

Actividad: Edificaciones Seguras ante el Riesgo de Desastres.

- **Tarea: Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.**

  Mediante las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) se evalúan el riesgo y las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección vinculado o relacionado a la actividad que se desarrolla en el mismo, con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y el estado.

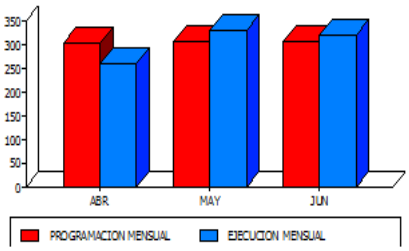
  De acuerdo al nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones D.S. N° 002-2018-

PCM, Las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones se clasifican en:

- ITSE posterior con riesgo bajo CON licencia de funcionamiento
- ITSE posterior con riesgo bajo SIN licencia de funcionamiento
- ITSE posterior con riesgo MEDIO CON licencia de funcionamiento
- ITSE posterior con riesgo MEDIO SIN licencia de funcionamiento
- ITSE previa con riesgo ALTO CON licencia de funcionamiento
- ITSE previa con riesgo ALTO SIN licencia de funcionamiento
- ITSE previa con riesgo MUY ALTO CON licencia de funcionamiento
- ITSE previa con riesgo MUY ALTO SIN licencia de funcionamiento
- Evaluaciones de condiciones de seguridad en eventos (ECSE)

Para el presente trimestre realizaron 911 inspecciones, frente a una programación de 919 inspecciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Edificaciones Seguras ante el Riesgo de Desastres								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Documento	305.00	307.00	307.00	260.00	331.00	320.00	0.99



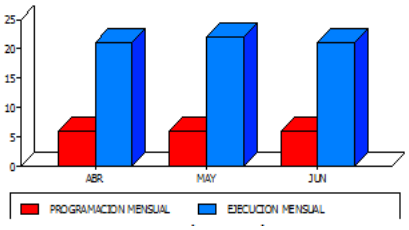
Actividad: Evaluar los Riesgos en Inmuebles (obras y predios).

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

Para el presente trimestre realizaron 64 inspecciones, frente a una programación de 18 inspecciones. Al segundo

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.56, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Defensa Civil	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar los Riesgos en Inmuebles (obras y predios)								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inspecciones de evaluación a inmuebles	Inspección	6.00	6.00	6.00	21.00	22.00	21.00	3.56



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el presente trimestre se ha logrado reducir considerablemente la cantidad de expedientes que se encontraban en la subgerencia habiendo sido enviados al archivo, a tal punto que solo se cuenta con expedientes que ingresan para la atención diaria de solicitudes de inspección los mismo que una vez culminado el procedimiento de inspección respectiva, son enviados a la Subgerencia de Comercialización o al archivo central, según corresponda.

- Se ha logrado instalar señales de punto de reunión y concentración en los 65 parques de la jurisdicción del distrito para casos de sismo y/o emergencia de gran magnitud que pudiera ocurrir en el distrito.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

- Aun no realizan la implementación y/o adecuación del ambiente del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), lo que corresponde a cambio de techo, adecuación de instalaciones eléctricas, colocación de puerta, cableado de red, pintado, entro otros

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Vienen realizando coordinaciones respectivas con personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones respecto de un sistema de información que se viene desarrollando con la finalidad automatizar los procedimientos respecto de las inspecciones técnicas.

- El personal de Gestión de Riesgo viene laborando en el ambiente designado para el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) en condiciones inadecuadas, puesto que no existe otro espacio. Asimismo, el mobiliario adquirido aún no ha sido instalado ya que no se ha realizado la adecuación necesaria de las instalaciones de dicho ambiente

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

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

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

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

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

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

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

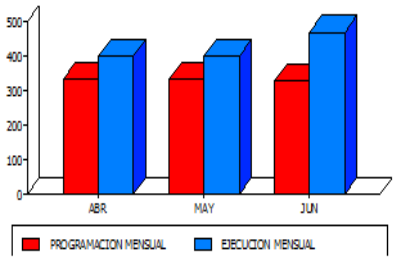
Esta actividad es el desarrollo de diversas acciones deportivas que se ejecutan en el distrito en beneficio de los vecinos Miraflorinos.

- **Tarea: Escuelas deportivas Municipales.**

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

  Para el presente trimestre concentraron a 1,270 personas, frente a una programación de 1,000 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.27, **expresando una meta cumplida.**

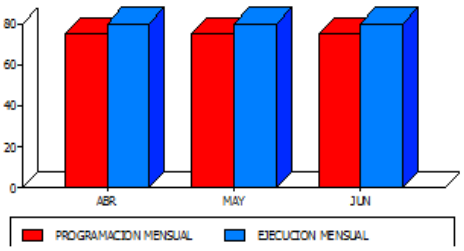
Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de escuelas deportivas municipales	Personas	335.00	335.00	330.00	400.00	400.00	470.00	1.27



- **Tarea: Formación deportiva municipal.**

  Para el presente trimestre formaron 240 deportistas, frente a una programación de 225 deportistas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, e**xpresando una meta cumplida.**

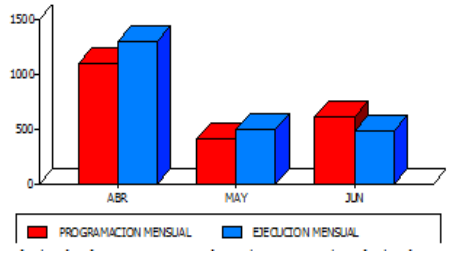
Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Formación deportiva municipal	Deportista	75.00	75.00	75.00	80.00	80.00	80.00	1.07



- **Eventos deportivos (local - nacional).**

  Para el presente trimestre contaron con 2,280 deportistas, frente a una programación de 2,130 deportistas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, **expresando una meta cumplida.**

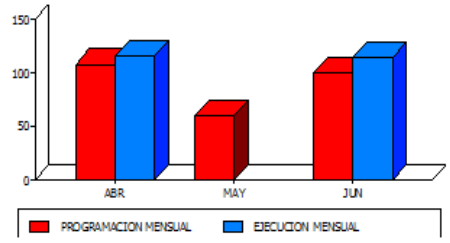
Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Eventos deportivos (local - nacional)	Participante	1,100.00	420.00	610.00	1,300.00	500.00	480.00	1.07



- **Tarea: Torneo de tenis de campo, en el Centro Promotor de Tenis.**

  Para el presente trimestre contaron con 231 deportistas, frente a una programación de 268 deportistas, no se llegó a ejecutar en su totalidad por no contar con el espacio respectivo. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Torneo de tenis de camppo, en el centro promotor Tenis	Participante	108.00	60.00	100.00	116.00	0.00	115.00	0.86



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

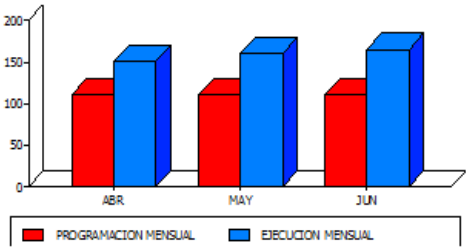
  Esta tarea brinda la oportunidad a todos los adultos (25 a 50 años) de edad, a realizar la práctica de la actividad física en sus diferentes modalidades, con el propósito de contribuir en su desarrollo integral por medio de actividades físicas y recreativas, desarrollada mediante una metodología socio-educativa en donde el "Juego" como: Pilates, Full Body, Figth Training, Entrenamiento

funcional Zumba, y Yoga, es un medio fundamental para el logro de los aprendizajes significativos de los protagonistas.

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

Para el presente trimestre contaron con 475 adultos, frente a una programación de 330 adultos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Gestión de la Actividad Física para el Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento de la salud y calidad de vida de los adultos a través del deporte	Adulto	110.00	110.00	110.00	150.00	160.00	165.00	1.44



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presentaron logros para el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presentaron dificultades para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No se presentaron medidas correctivas para el presente trimestre.

VII. MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

1. PROMOCIÓN INTERNA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

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

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Cultura y Turismo es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el Desarrollo Humano. Tiene como objetivo promover y consolidar el desarrollo cultural y turístico del distrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio cultural y paisajístico con participación de sus habitantes. Es su competencia, además, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística a nivel distrital.

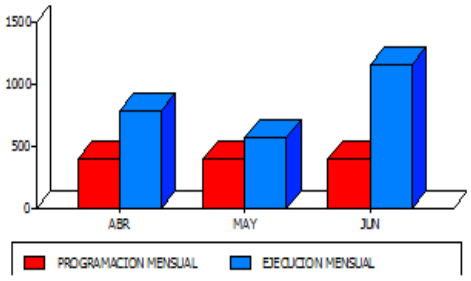
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados.

Actividad: Promoción del Turismo y Patrimonio.

- **Tarea: Atención en museos.**

Para el presente trimestre recibieron a 2,517 personas, frente a una programación de 1,200 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.10, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención en museos	Persona	400.00	400.00	400.00	786.00	572.00	1,159.00	2.10



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

Durante el presente trimestre se realizaron los siguientes tours:

- ✓ Abril: Arte al Paso y Tour al Circuito Mágico del Agua
- ✓ Mayo: Tour al Estadio Nacional, Arte al paso, Bici tour Ecológico.
- ✓ Junio: Arte al paso y Tour a Pachacamac

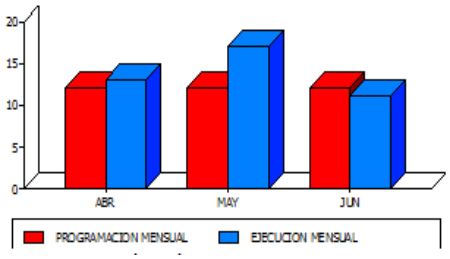
Realizaron 23 Circuitos peatonales para promocionar y difundir los atractivos turísticos de Miraflores, dirigido a vecinos, visitantes, turistas nacionales y extranjeros y público con habilidades especiales.

La Oficina de Turismo realizó 13 recorridos turísticos con grupos: colegios y universidades.

Asimismo, se realizó el tour inclusivo "Conociendo Miraflores", en los meses de abril, mayo y junio. En el II Trimestre, se realizó el tour inclusivo "Conociendo Miraflores", en los meses de abril, mayo y junio.

Para el presente trimestre realizaron 41 eventos culturales, frente a una programación de 36 eventos culturales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, **expresando una meta cumplida.**

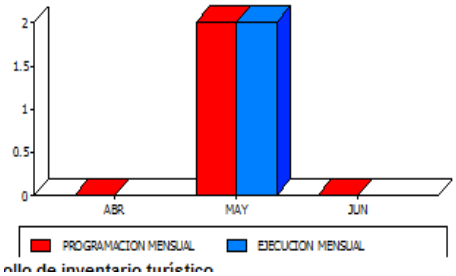
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Tours y circuitos peatonales	Evento Cultural	12.00	12.00	12.00	13.00	17.00	11.00	1.14



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

Para el presente trimestre realizaron 02 campañas en el marco de la Celebración por el Día Mundial de los Museos y la Noche de los Museos, siendo estos: Circuito nocturno a la Huaca Pucllana, tour "Miraflores Arqueológico" y a ritmo de danzas en el corazón de Miraflores. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

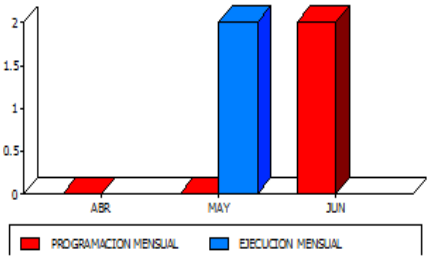
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actividades de promoción turística	Evento Cultural	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	1.00



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

Para el presente trimestre aprobaron 02 registros siendo estos: El Parque Central de Miraflores y El Parque Reducto Nro. 02. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

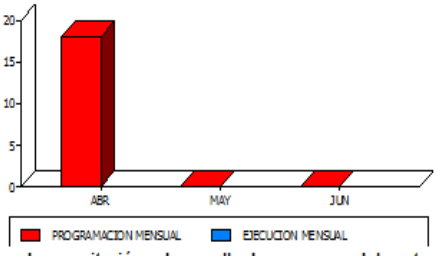
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Desarrollo de inventario turístico	Registro	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	1.00



➢ **Tarea: Implementación de señalética turística.**

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Implementación de señalética turística	Acción	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



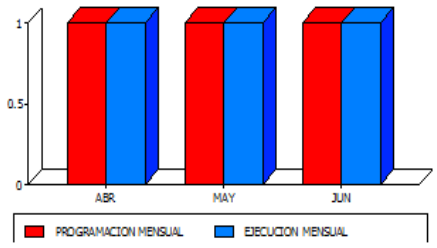
- **Tarea: Programa de capacitación y Desarrollo de empresas del sector turismo.**

  Para el presente trimestre realizaron 03 capacitaciones para el sector empresarial turístico los cuales fueron:

  - ✓ Abril - Taller "Gestión estratégica de Housekeeping".
  - ✓ Mayo - Taller "Comunicación Efectiva".
  - ✓ Junio - Taller: Importancia de los prestadores de servicios turísticos en la protección de las niñas, niños y adolescentes.

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

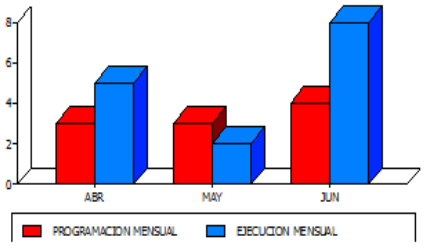
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de capacitación y desarrollo de empresas del sector turismo	Capacitación	1.00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



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

  Para el presente trimestre realizaron 15 talleres, frente a una programación de 10 talleres. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Turismo y el Patrimonio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de capacitaciones y desarrollo de COLOFAR- Miraflores	Taller	3.00	3.00	4.00	5.00	2.00	8.00	1.50



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

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

1. FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS.

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

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIAD VIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, se encargara de mantener el libre tránsito entre sus funciones se encuentran: organizar, controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal dentro de la normatividad vigente (transito), fiscalizar el servicio de transporte en sus diversas modalidades, supervisar el correcto desenvolvimiento del tránsito vehicular, tanto público como privado en nuestro distrito, asesorar, coordinar, opinar en los proyectos y/o expedientes relacionados a la inversión, renovación, ampliación y equipamiento de las infraestructuras viales, elaborado tanto por el ende municipal como entidades externas, organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y las nomenclaturas de las vías en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

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

Actividad: Supervisar y Ejecutar acciones Operativas y Fiscalización.

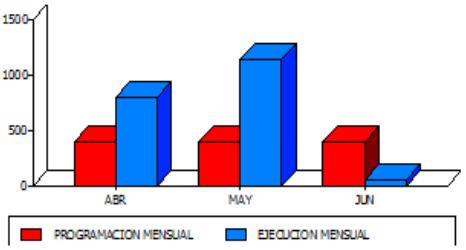
- **Tarea: Fiscalización del servicio público y de carga.**

  Para el presente trimestre realizaron 2,000 intervenciones, frente a una programación de 1,200 intervenciones, este incremento es debido a que el grupo operativo de esta subgerencia ha incrementado las acciones de fiscalización

al transporte publico informal en diversas vías de la jurisdicción debido a ello se excedió la meta.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fiscalización del servicio de transporte público y de carga	Intervención	400.00	400.00	400.00	801.00	1,142.00	57.00	1.67

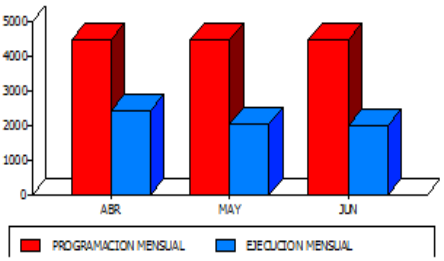


- **Tarea: Orientación al tránsito e información al transeúnte**

Para el presente trimestre realizaron 6,507 registros, frente a una programación de 13,500 registros, esta disminución es a consecuencia que los conductores vienen haciendo uso correcto de las vías debido a la ordenanza N°480 mediante la cual se sanciona a los infractores.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.48, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Orientación al tránsito e información al transeunte	Registro	4,500.00	4,500.00	4,500.00	2,445.00	2,052.00	2,010.00	0.48

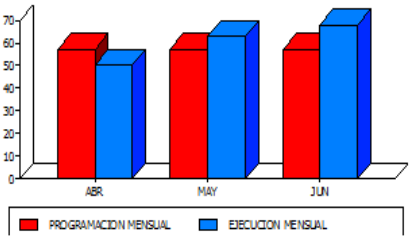


- **Tarea: Supervisión de las interferencias de vías.**

Para el presente trimestre realizaron 181 acciones, frente a una programación de 171 acciones, este incremento se debe a que el Área de Operaciones no es la encargada de realizar interferencias de vías autorizadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima produciéndose estas a mérito de trabajos o de obras que se realicen en las vías y es necesario el cierre de las mismas. Al segundo trimestre

esta tarea obtuvo un indicador de eficacia 1.06, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervición de las interferencias de vías	Acción	57.00	57.00	57.00	50.00	63.00	68.00	1.06

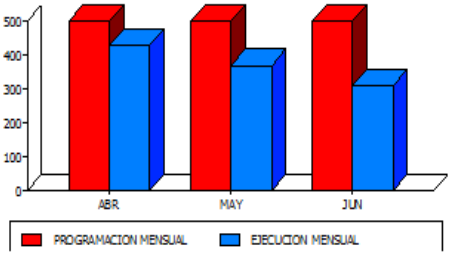


- **Tarea: Servicio de auxilio vial**

Para el presente trimestre realizaron 1,109 servicios, frente a una programación de 1,500 servicios, esta disminución se debe a las pocas solicitudes por parte de los vecinos Miraflorinos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.74, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicio de auxilio vial	Servicio	500.00	500.00	500.00	430.00	370.00	309.00	0.74

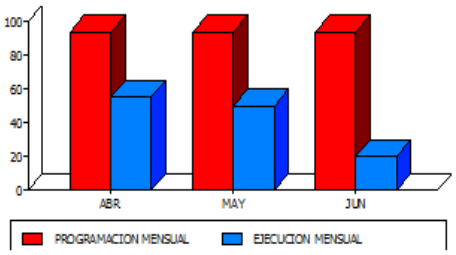


- **Tarea: Servicio de grúa.**

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

Para el presente trimestre realizaron 125 servicios, frente a una programación de 282 servicios, esto se debe a la disminución de solicitudes por parte de los vecinos Miraflorinos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.44, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Ejecutar Acciones Operativas y de Fiscalización								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicio de grua	Servicio	94.00	94.00	94.00	55.00	50.00	20.00	0.44



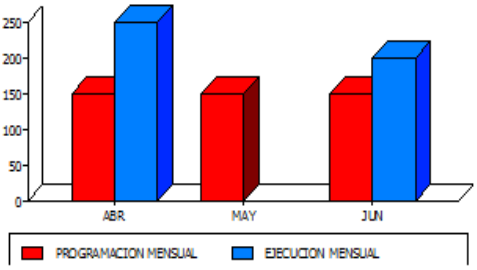
Actividad: Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial.

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

  Para el presente concientizaron a 450 personas desarrollándose constantes campañas como lo fueron: "Cede el paso al peatón", "Basta de Accidentes" y "Espacios compartidos", los cuales se realizaron en diversos puntos del distrito donde se han registrado problemática del tipo peatón - conductor y peatón ciclista, campañas que han sido bien recibidas por el público que transitaba en determinadas vías.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Campañas de sencibilización sobre el respeto a las normas de tránsito	Persona	150.00	150.00	150.00	250.00	0.00	200.00	1.00

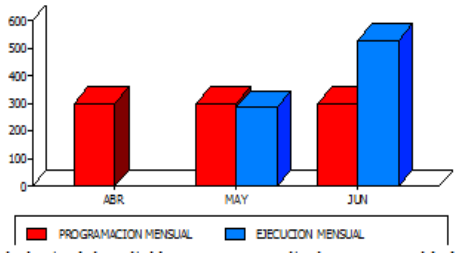


- **Tarea: Programación de educación vial con niños y adolescentes.**

  Para el presente trimestre capacitaron a 815 alumnos, frente a una programación de 900 alumnos en diferentes colegios de educación inicial y primaria, esta disminución es debido a que el área de Seguridad Vial en el mes de abril se enfocó en la campaña de concientización en vía pública, como lo fue "Ceda el paso al Peatón", por tal no

se logró desarrollar campañas de educación vial en dicho mes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.91, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

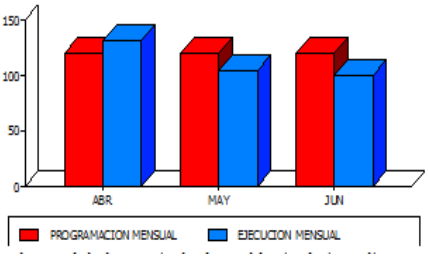
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programación de educación vial con niños y adolescentes	Alumno	300.00	300.00	300.00	0.00	285.00	530.00	0.91



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

Para el presente trimestre capacitaron a 336 personas, frente a una programación de 360 personas capacitadas, esta disminución es debido a que los meses de mayo y junio la cantidad de ingresantes han sido menores que meses anteriores. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento del capital humano y capacitación en seguridad vial	Persona Capacitada	120.00	120.00	120.00	132.00	104.00	100.00	0.93



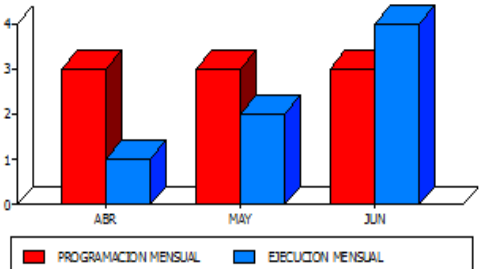
- **Tarea: Investigaciones del observatorio de accidentes de tránsito.**

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

Para el presente trimestre elaboraron 07 informes referidos a las incidencias de accidente de tránsito, frente a una programación de 09 informes. Al segundo trimestre esta

tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Investigaciones del observatorio de accidente de tránsito	Informe	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	4.00	0.78

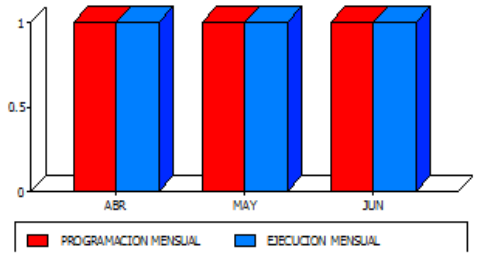


- **Tarea: Análisis de la estadística de los accidentes de tránsito - SOAT.**

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

Para el presente trimestre emitieron 03 informes de análisis de estadísticas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

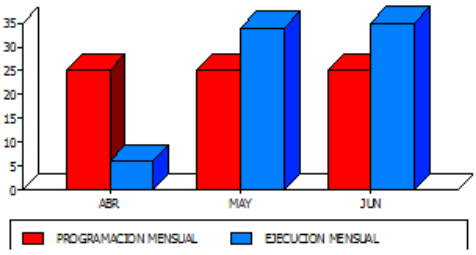
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Análisis de las estadísticas de los accidentes de tránsito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



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

Para el presente trimestre detectaron 75 vehículos abandonas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

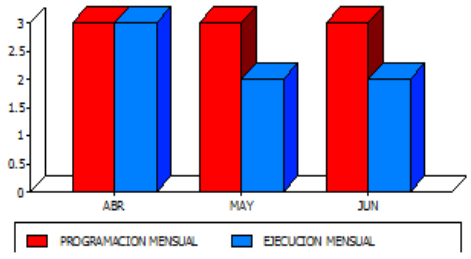
Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Localización de vehículos abandonados	Vehículo	25.00	25.00	25.00	6.00	34.00	35.00	1.00



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

  Para el presente trimestre emitieron 07 documentos, frente a una programación de 09 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Supervisar y Ejecutar la Seguridad Vial								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervisión de la infraestructura vial para la prevención de los accidentes de tránsito	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	0.78

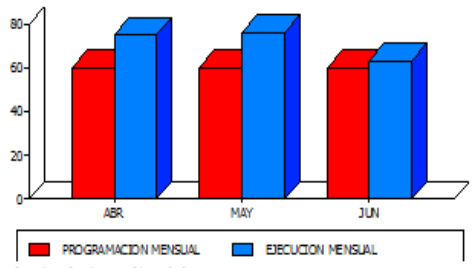


Actividad: Evaluar las Condiciones Viales.

- **Tarea: Evaluaciones y propuestas técnicas**

  Para el presente trimestre elaboraron 214 informes, frente a una programación de 180 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluaciones y propuestas técnicas	Informe	60.00	60.00	60.00	75.00	76.00	63.00	1.19

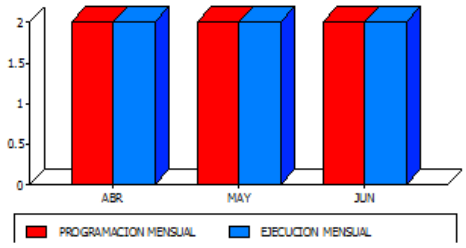


- **Tarea: Planeamiento del tránsito vial.**

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

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

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

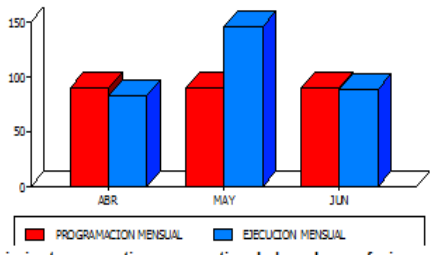


- **Tarea: Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical.**

  Para el presente trimestre realizaron 317 unidades (acciones de trabajo, reubicación, instalación, limpieza y repintado) y correctivo (reparación, reposición) de las señales verticales, frente a una programación de 270 unidades. Este incremento es debido a que el personal operativo ha priorizado el lavado y pintado de la red semafórica; asimismo se realizó apoyo en colocación y retiro de banners, retrasando el trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo en la Red Semafórica.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización vertical	Unidad	90.00	90.00	90.00	83.00	146.00	88.00	1.17

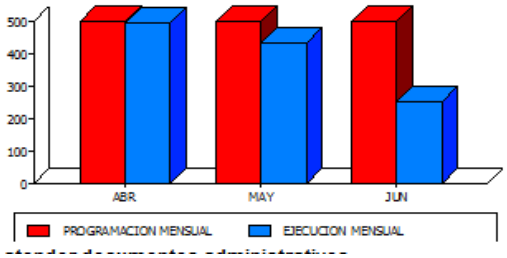


- **Tarea: Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica.**

Para el presente trimestre realizaron 1,184 unidades (reparaciones de los controles de tráfico, semáforos, cables eléctricos, suministro de energía eléctrica, etc.), frente a una programación de 1,500 unidades. Entre las acciones que realizaron fueron:

- ✓ Se realizó apoyo en colocación y retiro de banners, retrasando el trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo en la Red Semafórica.
- ✓ No se contó con movilidad disponible para el lavado y pintado de la Red Semafórica.
- ✓ El camión hidroelevador se encuentra en una etapa de dar de baja, lo mismo que restringe para el mantenimiento de los semáforos aéreos.

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluaciar las Condiciones Viales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica	Unidad	500.00	500.00	500.00	496.00	435.00	253.00	0.79

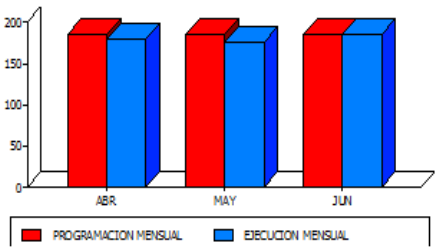


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

Para el presente trimestre emitieron 540 documentos, frente a una programación de 555 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento emitido	185.00	185.00	185.00	180.00	175.00	185.00	0.97

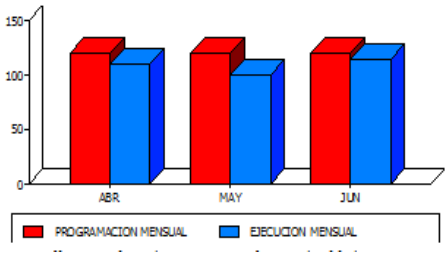


- **Tarea: Atención vecinal.**

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

  Para el presente trimestre atendieron a 325 personas, frente a una programación de 360 personas atendidas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención vecinal	Persona Atentida	120.00	120.00	120.00	110.00	100.00	115.00	0.90



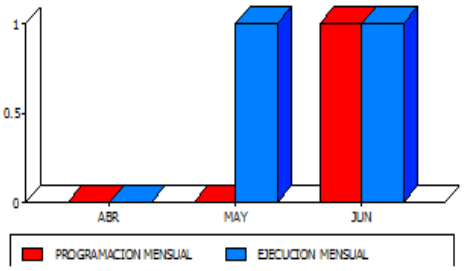
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno referente a los programas de capacitación y sensibilización a transeúntes y conductores; todo ello frente a una programación de 01 documentos. Al segundo

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el segundo Trimestre programaron realizar campañas de concientización en las vías de Miraflores para 450 personas como tales " Bats de Accidentes", "Conductor ceda el paso" y "Dos Espacios compartidos" el desarrollo de dichas campañas ha logrado que el área llegue al 100% del indicador propuesto. por otro lado las campañas han sido bien recibidas por el público que observo la ejecución de las mismas.

- Implementación de ciclovías en la Ca. Mendiburu (tramo comprendido desde Ca. Polar hasta Av. Santa Cruz).

- Mejoramiento de la bahía y separador central en el cruce de la Av. Benavides – Psje. Los Pinos.

- Mejoramiento del diseño geométrico y la señalización horizontal en Ca. Bolognesi – Ca. Francia.

- Modelación para el cambio de sentido de circulación de la Ca. Choquehuanca Cdra. 01.

- Sincronización de las intersecciones semaforizadas del eje Av. Diagonal.
- Sincronización de las intersecciones semaforizadas del eje Ca. Schell.

- Programación y sincronización en las intersecciones semaforizadas del eje Av. República de Panamá.

- Programación y sincronización en las intersecciones semaforizadas del eje Av. Paseo de la República.

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

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No se cuenta con movilidad disponible para inspección de campo respecto a pedidos o solicitudes por parte de los vecinos.

- La tarea de Supervisión de la infraestructura vial para la prevención de los accidentes de tránsito en el segundo trimestre cuenta con 78% de la meta programada, esta disminución se debe a que todo el personal del área de Seguridad Vial se vio enfocado al desarrollo en campañas de educación vial en vía pública e Instituciones educativas, por lo que el personal a desarrollar dicha función se vio afectado en su labor.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Personal técnico de esta área se movilizara en unidades de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial. (Camioneta del Subgerente y mini van del área de Operaciones).

- Dicha función para el siguiente trimestre tendrá máxima prioridad, ya que es de suma importancia verificar que las infraestructura vial sea optima, y de esa manera prevenir posibles accidentes que se pueden presentar en la vía.

IX. ACCESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A SERVICIOS ESPECIALIZADOS

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

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

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRAR SOCIAL.

E. ESTADO SITUACIONAL.

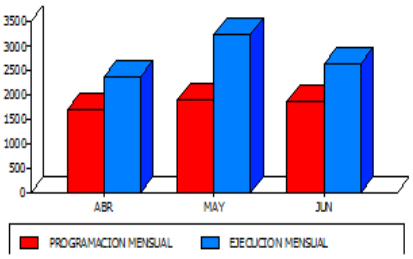
A continuación se detallan las actividades realizadas por la subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

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

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

  Para el presente trimestre participaron 8,243 personas en las diferentes actividades, frente a una programación de 5,450 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de 1.51, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Promover y Ejecutar Actividades del Adulto Mayor								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicios múltiples para adultos mayores	Persona	1,700.00	1,900.00	1,850.00	2,373.00	3,237.00	2,633.00	1.51



B. LOGROS ALCANZADOS

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

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

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

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

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

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

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

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

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

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

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

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

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

- Profesores no comprometidos, se están realizando actividades, con la finalidad de integrarlos (un detalle en su taller cuando es su cumpleaños, espacios públicos para que demuestren sus talleres)

ACCIONES CENTRALES

1. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR.

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

ALCALDÍA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

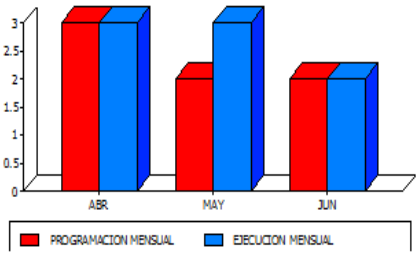
Actividad: Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo Municipal.

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

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

Para el presente trimestre el Sr. Alcalde participó de 08 sesiones de Concejo Ordinaria emitiendo proyectos, dictámenes, acuerdos, normas Municipales y otros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, **expresando una meta cumplida.**

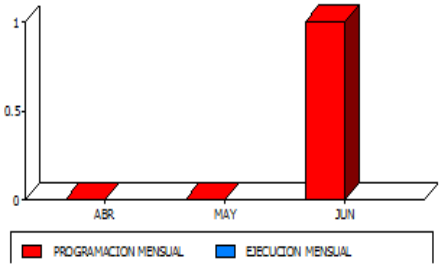
Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Convocar y Presidir las Sesiones del Concejo Municipal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Sesiones de Concejo Ordinarias	Sesión	3.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	1.14



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

Para el presente trimestre el Señor Alcalde no ha presidido ninguna sesión extraordinaria.

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

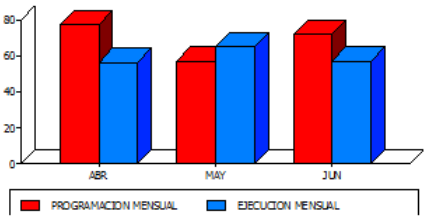


Actividad: Dictar Decretos de Alcaldía.

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

Para el presente trimestre emitieron 178 documentos, frente a una programación de 206 documentos entre decretos y resoluciones.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de decretos y resoluciones	Documento	77.00	57.00	72.00	56.00	65.00	57.00	0.86

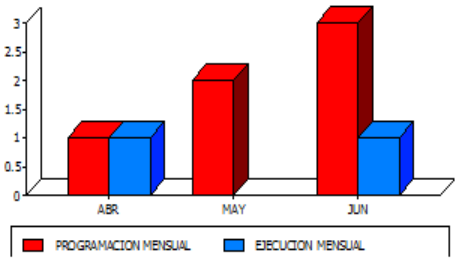


Actividad: Promulgar las Ordenanzas y Disponer su Publicación.

➢ **Tarea: Publicación de ordenanzas.**

Para el presente trimestre publicaron 02 ordenanzas: Modificación de los Procedimientos Administrativos (TUPA) y Otorgamiento de Beneficios Tributarios.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promulgar las Ordenanzas y Disponer su Publicación								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Publicación de ordenanzas	Documento	1.00	2.00	3.00	1.00	0.00	1.00	0.33

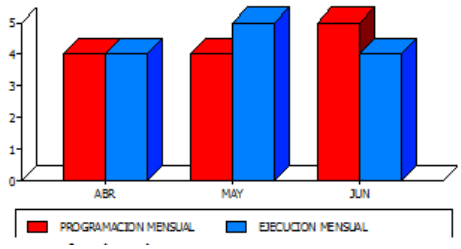


Actividad: Presidir Reuniones Diversas.

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

Para el presente trimestre el señor alcalde se reunió personalmente en 13oportunidades atendiendo a los vecinos, solucionando sus reclamos, sugerencias e intercambiando opiniones sobre inquietudes, estas reuniones se realizan todos los miércoles sin la necesidad de separar citas, simplemente acercándose a Palacio Municipal.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Audiencias con los vecinos	Acción	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	1.00



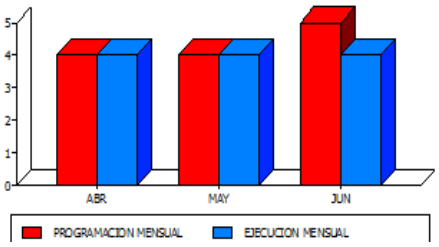
- **Tarea: Reuniones con funcionarios.**

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

Para el presente trimestre Sr. Alcalde se ha reunido en 12 oportunidades en el salón de actos del palacio municipal con los Gerentes y Subgerentes de la municipalidad, , estas reuniones tienen como finalidad enfocar los problemas que se suscitan en los servicios que la entidad brinda a los vecinos del distrito y darle las soluciones correspondientes, 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 de los vecinos del distrito.

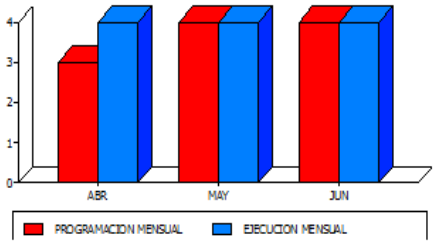
Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reuniones con funcionarios	Acción	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	0.92



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

Para el presente trimestre el señor alcalde se reunió en 12 oportunidades con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana conformados por la Gobernadora, Juez de Paz el Gerente de Seguridad Ciudadana, un representante vecinal y el jefe de la Policía de Bomberos cuyo fin principal es el de velar por la vigilancia del distrito con el objetivo de mejorar la vigilancia en el distrito y fortalecer las relaciones con la policía nacional, logrando un liderazgo en la seguridad de Miraflores.

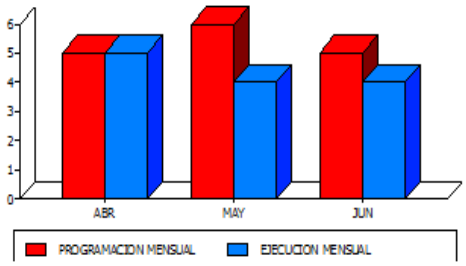
Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reuniones con el Comité de Seguridad Ciudadana	Acción	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	1.09



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

Para el presente trimestres el señor alcalde participó de 13 actividades deportivas.

Centro de Costo:	Alcaldía	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir Reuniones Diversas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Participación progama Renuevate con Miraflores	Acción	5.00	6.00	5.00	5.00	4.00	4.00	0.81



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Para este trimestre no se ha presentado logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Para el segundo trimestre no se presenta medidas correctivas.

GERENCIA MUNICIPAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

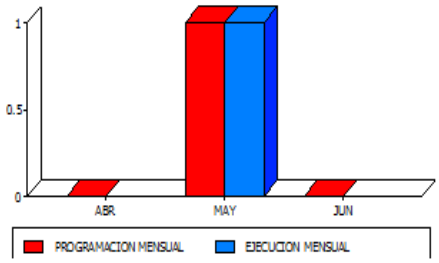
Actividad: Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas.

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

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

  Para el presente trimestre elaboraron 01documento. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

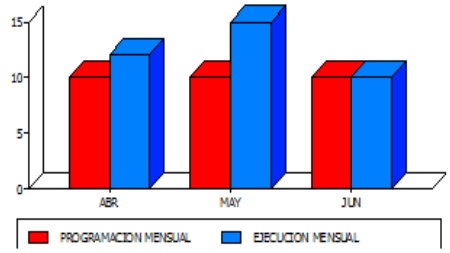
Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Proponer y elevar a Alcaldía los planes y estrategias en materia de gobiernos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



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

  La Gerencia Municipal emitió para el presente trimestre un total de 37 resoluciones, frente a una programación de 30 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, **expresando una meta cumplida.**

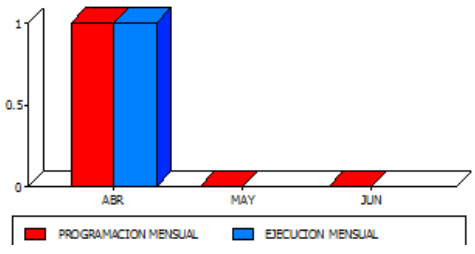
Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal	Resolución	10.00	10.00	10.00	12.00	15.00	10.00	1.23



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

  La Gerencia Municipal, cumplió con la presentación de la evaluación del Plan Operativo Institucional, correspondiente al I trimestre del 2018 en la fecha establecida. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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

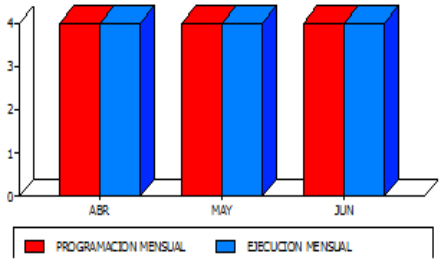


Actividad: Dirigir, Supervisar, Monitorear y Administrar las Unidades Orgánicas.

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

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

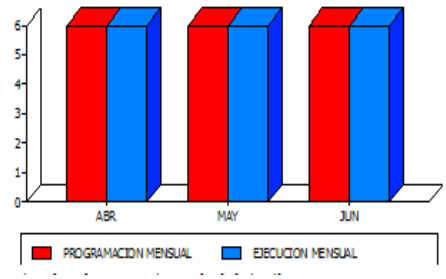
Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir, Supervisar, Monitorear y Administrar las Unidades Orgánicas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Convocar reuniones de trabajos con funcionarios	Acción	4.00	4.00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



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

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

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

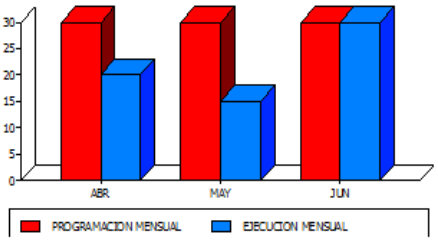


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Durante el presente trimestre atendieron 65 documentos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.72, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento	30.00	30.00	30.00	20.00	15.00	30.00	0.72



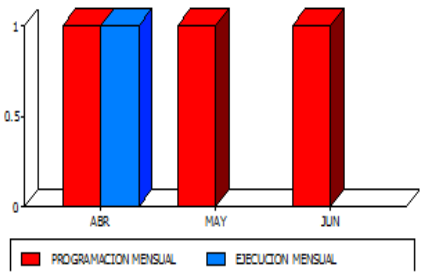
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

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

  Durante el presente trimestre realizó 01 sesión.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presenta logros al segundo trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No presenta dificultades para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presenta medidas correctivas para el presente trimestre.

GABINETE.

A. ESTADO SITUACIONAL.

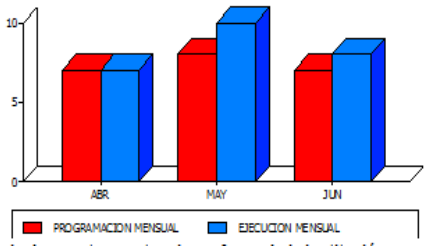
A continuación se detallan las actividades realizadas por este Despacho durante el segundo trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados:

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

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

  Para el presente trimestre organizaron 25 eventos, frente a una programación de 22 eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, **expresando una meta cumplida.**

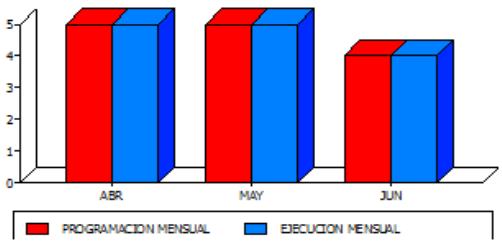
Centro de Costo:	Gabinete	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Coordinar las Presentaciones Oficiales y Actividades de Protocolo								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Organizar y coordinar eventos de la institución	Eventos	7.00	8.00	7.00	7.00	10.00	8.00	1.14



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

  Para el presente trimestre asistieron a 17eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gabinete	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Organizar, Dirigir y Coordinar las Presentaciones Oficiales y Actividades de Protocolo								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución	Eventos	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	1.00

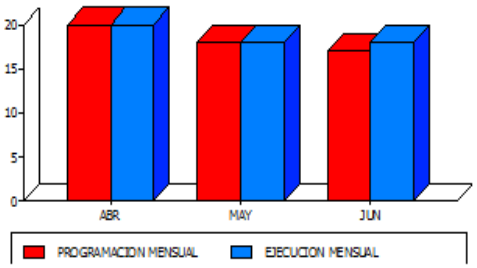


Actividad: Administrar el Uso de Salón de Actos

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

Para el presente trimestre realizaron 56 acciones, frente a una programación de 55 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.02, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gabinete	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Uso de Salon de Actos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Administrar el uso de salón de actos	Acción	20.00	18.00	17.00	20.00	18.00	18.00	1.02

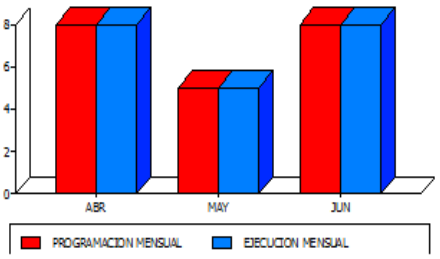


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Para el presente trimestre emitieron 21 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gabinete	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento	8.00	5.00	8.00	8.00	5.00	8.00	1.00

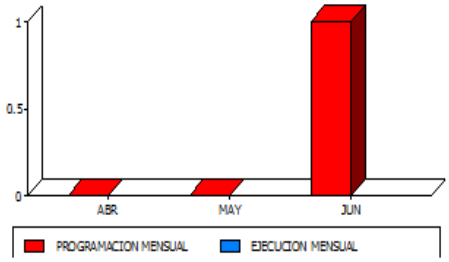


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

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

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presenta logros al presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No presenta dificultades para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presenta medidas correctivas para el presente trimestre.

SECRETARÍA GENERAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

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

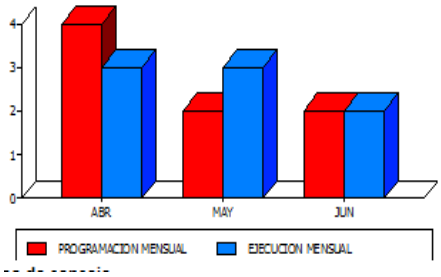
Actividad: Suscribir Documentos de Alcaldía.

- **Tarea: Sesiones de concejo.**

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

Para el presente trimestre participaron de 08 sesiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Sesiones de concejo del Alcaldía	Ssesión	4.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	1.00

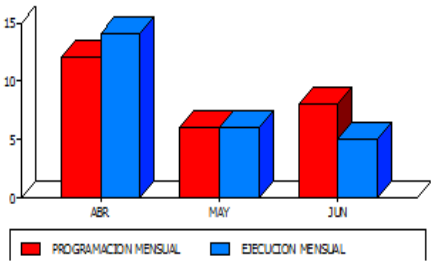


- **Tarea: Acuerdos de concejo.**

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

Para el presente trimestre asistieron a 25 sesiones, frente a una programación de 26 sesiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Acuerdos de concejo	Ssesión	12.00	6.00	8.00	14.00	6.00	5.00	0.96

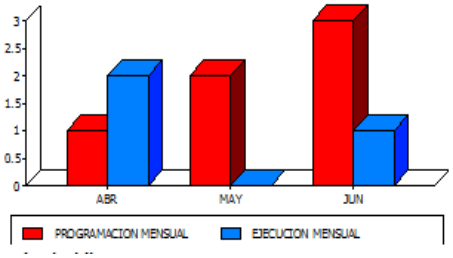


➢ **Tarea: Ordenanzas.**

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

Para el presente trimestre emitieron 03 documentos, frente a una programación de 06 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, **expresando una meta insuficiente.**

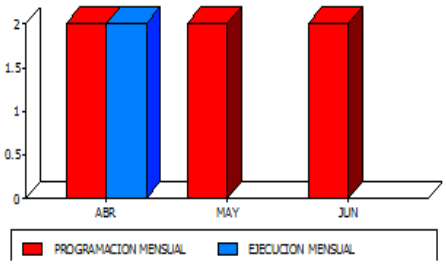
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ordenanzas	Documento	1.00	2.00	3.00	2.00	0.00	1.00	0.50



➢ **Tarea: Decretos de Alcaldía.**

Para el presente trimestre emitieron 02 Decretos de Alcaldía, con la finalidad de regular las disposiciones administrativas de carácter interno determinados por el Alcalde, y fueron publicados en su oportunidad en el Diario Oficial El Peruano, todo ello frente a una programación de 06 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, **expresando una meta insuficiente.**

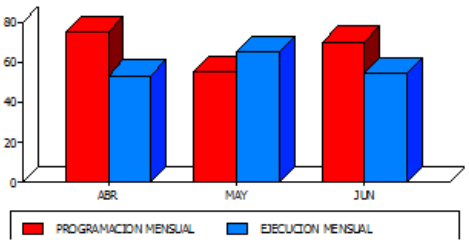
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Decretos de Alcaldía	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.33



- **Tarea: Resoluciones de Alcaldía.**

Para el presente trimestre, emitieron 172 Resoluciones de Alcaldía, siendo estas normas de carácter general y administrativa con efectos externos e internos, determinados por el Alcalde, poniendo en conocimiento a las unidades orgánicas competentes y publicadas en el portal web, todo ello frente a una programación de 200 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Suscribir Documentos de Alcaldía								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Resoluciones de Alcaldía	Resolución	75.00	55.00	70.00	53.00	65.00	54.00	0.86



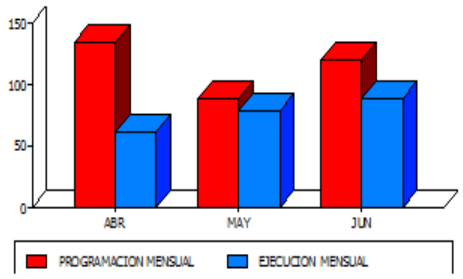
Actividad: Revisar y Atender Documentos de Administrativos.

- **Tarea: Emisión de oficios.**

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

Para el presente trimestre emitieron 229 documentos, frente a una programación de 343 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, **expresando una meta insuficiente.**

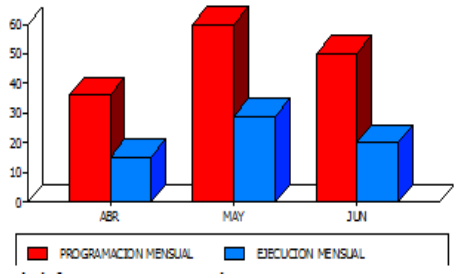
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de oficios	Documento	135.00	88.00	120.00	62.00	79.00	88.00	0.67



- **Tarea: Emisión de cartas.**

Para el presente trimestre emitieron 64 documentos, con la finalidad de cumplir con las gestiones del día en virtud a la documentación que ingresa al despacho de Secretaria General. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.44, **expresando una meta insuficiente.**

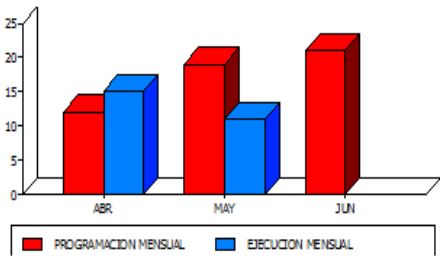
Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de cartas	Documento	36.00	60.00	50.00	15.00	29.00	20.00	0.44



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

Para el presente trimestre emitieron 26 documentos entre informes y memorando, con la finalidad de cumplir con las gestiones del día en virtud a la documentación que ingresa al despacho de Secretaria General. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de informes y memorandos	Documento	12.00	19.00	21.00	15.00	11.00	0.00	0.50

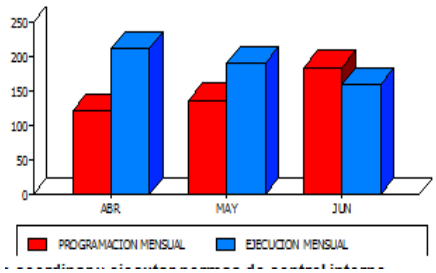


- **Tarea: Emisión de solicitudes de acceso a la información.**

  El despacho de Secretaría General, viene informando mensualmente al Órgano de Control Institucional acerca de las atenciones de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.

  Para el presente trimestre realizaron 562 atenciones, frente a una programación de 443 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.27, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de solicitudes de acceso a la información	Atención	121.00	137.00	185.00	213.00	190.00	159.00	1.27

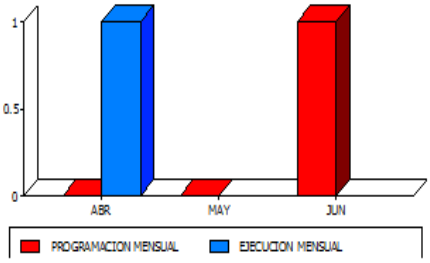


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el presente trimestre no presenta logros alcanzados.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Para el presente trimestre no contaron con dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presentaron medidas correctivas para el presente trimestre.

2. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

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

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

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

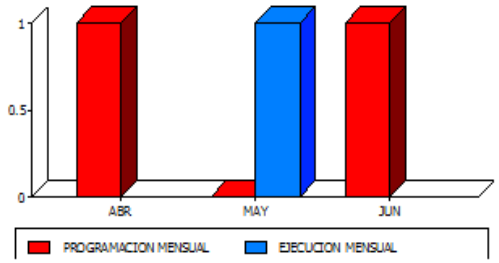
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Gerencia durante segundo trimestre de 2018, las mismas que muestran los siguientes resultados:

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

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

  Para el presente trimestre se realizó la Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores, correspondiente al primer trimestre del 2018. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, **expresando una meta insuficiente.**

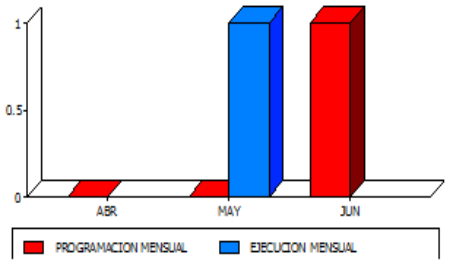
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Actualizar, Evaluar y Monitorear los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar, evaluar y monitorear los planes institucionales (PEI - POI)	Documento	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.50



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

  Para el presente trimestre se prestó asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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

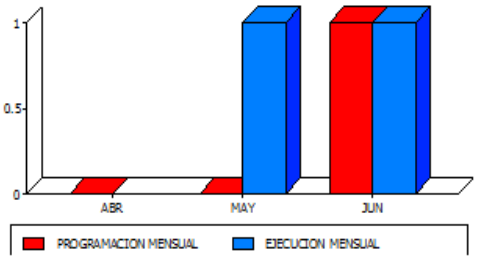


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos referentes a la evaluación de control interno, todo ello frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta no cumplida.**

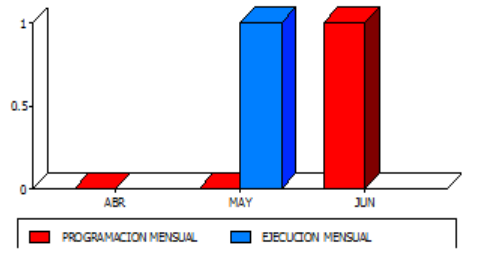
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00	2.00



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

  Durante el presente trimestre se realizó 01capacitación a nivel institucional del Sistema de Control Interno, teniendo una asistencia de 28 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



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

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

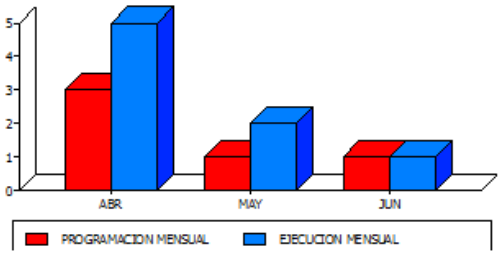
  Se supervisó y monitoreó documentos de la Subgerencia de Presupuesto tales como Resoluciones a nivel

institucional y a nivel programático, informe de presupuesto participativo, evaluación de estados financieros, directivas, etc.

Para el segundo trimestre se realizaron tres modificaciones en el Nivel Funcional Programático; es decir que no alteran el total del presupuesto institucional. Además se realizaron cinco modificaciones a Nivel Institucional, es decir que hubo incorporación de recursos en el presupuesto total.

Para el presente trimestre se emitieron 08 documentos, frente a una programación de 05 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Supervisar los Procesos de Presupuesto Racionalización Estadística								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Validar documentos de gestiónde presupuesto	Documento	3.00	1.00	1.00	5.00	2.00	1.00	1.60



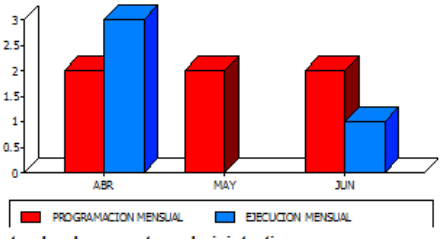
- **Tarea: Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE, ROF).**

El Gerente de Planificación y Presupuesto realiza la validación con la Subgerencia de Racionalización y estadística de productos terminados como directivas, manual de procesos, TUPA y otros; entre los productos validados tenemos:

- ✓ En el mes de abril se realizó la modificación del MAPRO de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ Asimismo se aprueba los MAPROS de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la SG de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- ✓ En el mes de abril de aprueba el Reglamento para la Atención de Denuncias Ambientales presentadas ante la Municipalidad de Miraflores.
- ✓ En el mes de junio, se modifica la Ordenanza N° 490/MM que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores, frente a una programación de 06 documentos.

Para el presente trimestre validaron 04 documentos, frente a una programación de 06 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Supervisar los Procesos de Presupuesto Racionalización Estadística								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE, ROF)	Documento	2.00	2.00	2.00	3.00	0.00	1.00	0.67



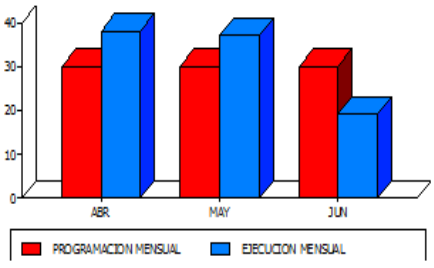
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Esta tarea comprende la elaboración de memorándums, oficios, memorándums circulares, cartas y oficios que emite la Gerencia de Planificación y Presupuesto y da respuesta a los documentos ya sea en temas de supervisión y asesoramiento como parte de la gestión.

  Para el presente trimestre emitieron 94 documentos, frente a una programación de 90 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, **expresando una meta cumplida.**

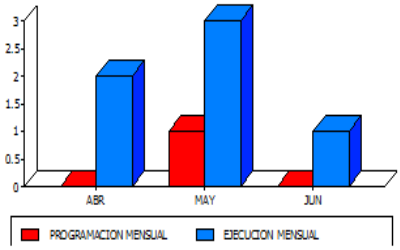
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	30.00	30.00	30.00	38.00	37.00	19.00	1.04



- **Tarea: Solicitudes de requerimiento.**

  Para el presente trimestre emitieron 06 documentos de solicitudes de requerimientos, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Solicitudes de requerimiento	Documento	0.00	1.00	0.00	2.00	3.00	1.00	6.00



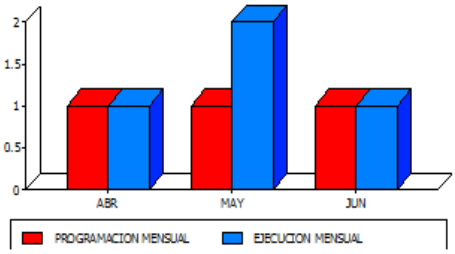
Actividad: Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

  Con Informe N° 06-2018-OPMI-GPP/MM, se ha realizado la presentación del Programa Multianual de Inversiones en la Cartera de Inversiones en el Modulo de Programación Multianual de Inversiones.

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



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

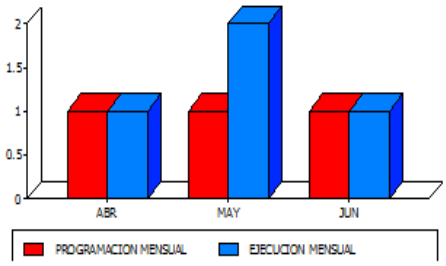
  En el mes de abril se ha subido la información del Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública al Portal de Transparencia.

  En el mes de mayo, se ha realizado el seguimiento de proyectos del 2011 al 2018; asimismo, se realizó el Diagnóstico Integral de proyectos de inversión pública.

En el mes de junio, se ha realizado el diagnóstico de los proyectos de inversión duplicados.

Para el presente trimestre presentaron 04 informes, frente a una programación de 03 informes. . Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento de las metas e indicadores del PMI	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.33



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

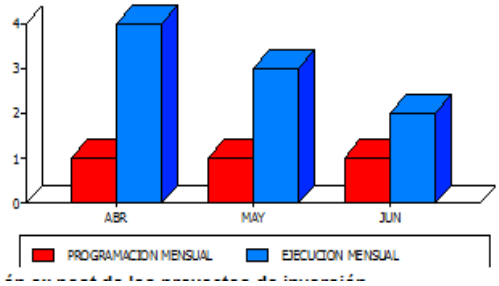
En el mes de abril, se ha realizado la liquidación financiera de proyectos de la SG de Obras Públicas, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Sistemas de la Tecnología de la Información y Gerencia de Desarrollo Humano.

En el mes de mayo, se realizó la liquidación de proyectos, se detectaron duplicidad de proyectos y se realizó la revisión de proyectos del presupuesto Participativo 2019.

En el mes de junio, se realizó la reunión con la SG de Defensa Civil, para ver el proyecto de Plantas Portátiles de Tratamiento de Agua; asimismo, se reunió con la Gerencia de Sistemas para ver el cierre de PIP 217512 "Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica".

Para el presente trimestre emitieron 09 informes, frente a una programación de 03 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, **expresando una meta cumplida.**

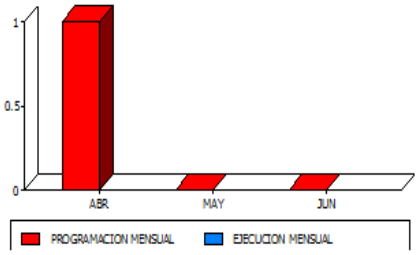
Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Monitorear la ejecución de las inversiones funcionamiento de los proyectos y evaluación ex post	Informe	1.00	1.00	1.00	4.00	3.00	2.00	3.00



- **Tarea: Evaluación ex post de los proyectos de inversión.**

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

Centro de Costo:	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluación Ex post de los proyectos de inversión	Informe	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el presente trimestre no presenta logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Al presente trimestre esta Gerencia no presenta dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Al segundo trimestre la Gerencia no presenta medidas correctivas.

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

Actividad: Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión.

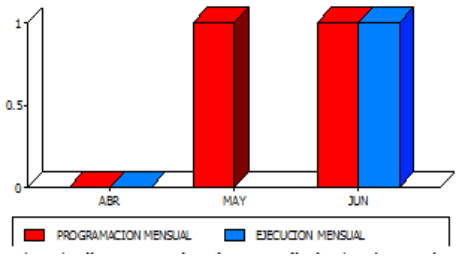
- **Tarea: Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA.**

Para el presente trimestre emitieron 01documento, frente a una programación de 02 documentos.

- ✓ Con Ordenanza N° 499/MM, de fecha 15/06/2018, modificación de la Ordenanza N° 490/MM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA	Documento	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.50



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

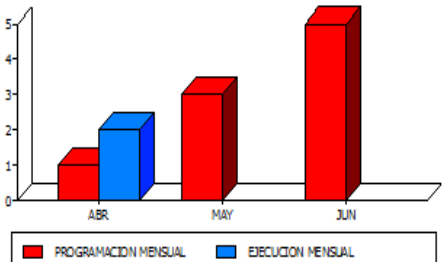
Para el presente emitieron 02 documentos de manual de procedimiento, frente a una programación de 09 documentos.

- ✓ Con Decreto de Alcaldía N° 004-2018-A/MM, de fecha 19 de abril de 2018, aprueban Modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado con el Decreto de Alcaldía N° 001-2018/MM de fecha 08 de enero de 2018, correspondiente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, respecto a los procedimientos "Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio" y "Elaboración de proyecto de contrato".

- ✓ Con Decreto de Alcaldía N° 005-2018-A/MM, de fecha 26 de abril de 2018, aprueban los Manuales de Procedimientos (MAPRO) correspondientes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana así como a la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.22, **expresando una meta insuficiente.**

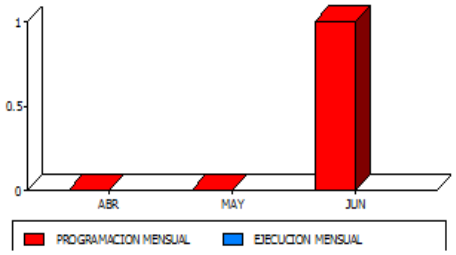
Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar y/o actualizar manuales de procedimiento (MAPRO)	Documento	1.00	3.00	5.00	2.00	0.00	0.00	0.22



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

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

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



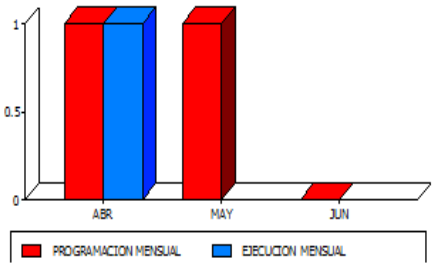
- **Tarea: Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos.**

Para el presente trimestres elaboraron 01 directiva, frente a una programación de 02 directivas.

- ✓ Con Decreto de Alcaldía N° 003-2018-A/MM, de fecha 06 de abril de 2018, aprueban el "Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante la Municipalidad de Miraflores".

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar y Mantener Actualizados los Documentos de Gestión								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos	Documento	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.50

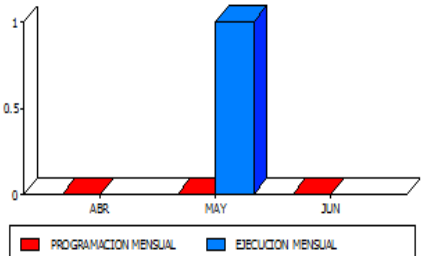


Actividad: Desarrollar y Producir Estadística de la Municipalidad.

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

  Para el presente trimestre esta tarea no ha sido programada, sin embargo El 18 de Mayo de 2018, se remitió al Instituto Nacional de Estadística e Informática el Registro Nacional de Municipalidades – RENAMU 2018.

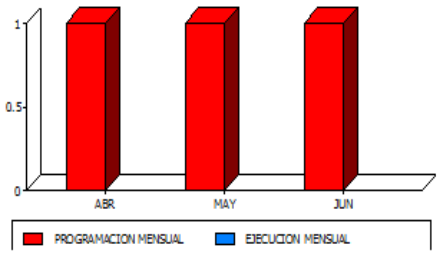
Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Producir Estadística de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU,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



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

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

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



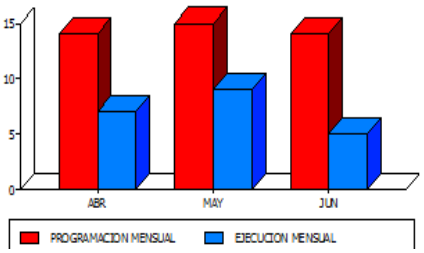
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

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

Para el presente trimestre elaboraron 21 documentos, frente a una programación de 43 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.49, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento	14.00	15.00	14.00	7.00	9.00	5.00	0.49

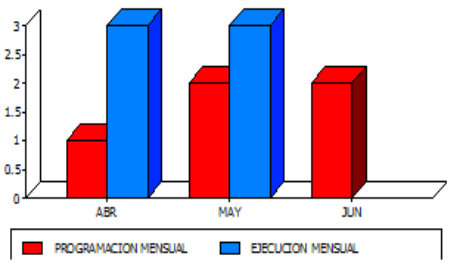


Actividad: Supervisar y Monitorear los Programas de Incentivos Municipales 2018.

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

Para el presente trimestre se realizó el seguimiento de 06 metas, frente a una programación de 05 metas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Monitorear los Programas de Incentivos Municipales 2018								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento y monitoreo de las metas de los programas de incentivos municipales	Documento	1.00	2.00	2.00	3.00	3.00	0.00	1.20

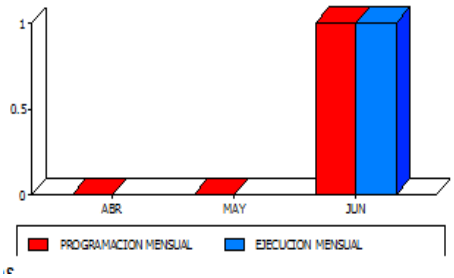


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno a Nivel Institucional.

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

  Para el presente trimestre emitieron 01 documentos de control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Para el presente trimestre no se presentaron logros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

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

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

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

Actividad: Proponer Modificaciones Presupuestales.

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

  Esta tarea está relacionada con las modificaciones presupuestarias entre partidas que no alteran el Presupuesto Institucional de la Municipalidad. Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular del pliego, a nivel de pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional

  Para el presente trimestre realizaron 03 modificaciones, las modificaciones realizadas son:

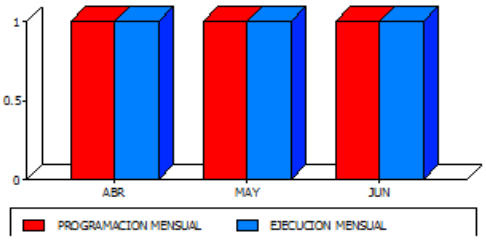
  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2018-GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de ABRIL del 2018, de fecha 11 de Mayo 2018.

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2018-GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. correspondiente al mes de MAYO del 2018, de fecha 11 de Junio 2018.

  - ✓ Con Resolución de Gerencia Municipal N° 090-2018-GM/MM, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. Correspondiente al mes de JUNIO del 2018, de fecha 09 de Julio 2018.

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

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer Modificaciones Presupuestarias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



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

Esta tarea está relacionada con las modificaciones presupuestarias que dan lugar a la incorporación de mayores recursos a los inicialmente programados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 226-2018-A/MM, de fecha 30 de abril del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por la incorporación de Mayores Fondos Públicos provenientes del Saldo de Balance del Año Fiscal 2017, ascendente a la suma de S/1´846,615.00.correspondiente a la fuente de Financiamiento 02 "Recursos Directamente Recaudados, "Rubro 09 "Recaudados Directamente Recaudados", Rubro 09" Rubro "Recaudados Directamente Recaudados".

- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 227-2018-A/MM, de fecha 30 de Abril del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestar a efectos de incorporar en el Presupuesto de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2018, los recursos provenientes de la donación efectuada por el Embajador de la República de Corea, consistente en el monto de USD 500,00 (Quinientos y 00/100 Dólares Americanos) o su equivalente de S/. 1,630.00, en la Fuente de Financiamiento 04 "Donaciones y Transferencias" y Rubro 13 "Donaciones y Transferencias.

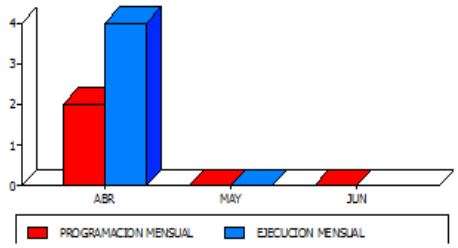
- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 228-2018-A/MM, de fecha 30 de abril del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por la incorporación de recursos por el cumplimiento de las Metas Fijadas al 31 de

diciembre de 2017 del Programa de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal, en el marco de lo indicado en el Articulo 1 del Decreto Supremo N°081-2018-EF, ascendente a la suma de S/. 191,075.00.

- ✓ Con Resolución de Alcaldía N° 229-2018-A/MM, de fecha 30 de Abril del 2018, se aprobó la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por la incorporación de mayores Fondos Públicos en el Presupuesto Institucional del Año 2018, en la Fuente de Financiamiento 02 "Recursos Directamente Recaudados", Rubro 09 "Recursos Directamente Recaudados" y a la "Fuente de Financiamiento 05 "Recursos Determinados ",por S/. 4´180,000.00 y por el Rubro 08 "Impuestos Municipales" ascendente al total de S/. 1¨455,700.00, a incorporarse en el Presupuesto Institucional 2018

Para el presente trimestre elaboraron 04 documentos de modificaciones, frente a una programación de 02 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer Modificaciones Presupuestarias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Modificación presupuestaria en el nivel institucional	Documento	2.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	2.00



Actividad: Realizar las Conciliaciones Presupuestales 2017 - 2018.

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

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

De acuerdo a la Directiva N° 003-2016 –EF/51.01 información financiera, presupuestaria y complementaria

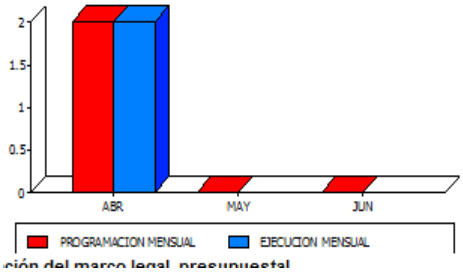
con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales, establece los lineamientos para la preparación para conocer el avance de los resultados de la gestión en materia presupuestaria, financiera. Presentándose la siguiente información:

1.- La conciliación del primer trimestre de enero a marzo de Ingresos y Gastos del Año 2018 del Sistema SAM de la Institución y el Sistema SIAF del MEF.

2.- Del segundo trimestre se ha presentado el mes de abril, de Ingresos y Gastos del Año 2018 del sistema SAM de la Institución y el sistemR5a SIAF del MEF.

Para el presente trimestre realizaron 02 conciliaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



ción del marco legal presupuestal

Actividad: Elaborar las Ejecuciones Presupuestales 2018.

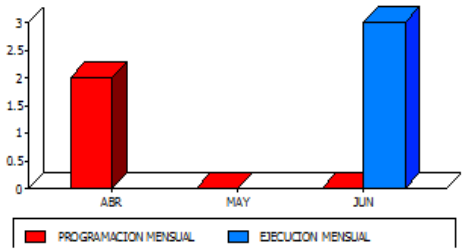
- **Tarea: Ejecuciones presupuestaria de ingresos y gastos.**

Esta tarea está relacionada directamente con los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos obtenidos al cierre de cada mes. Se ha presentado la siguiente información:

Los anexos EP-01 Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento y Rubro, EP-01 A Ejecución de Ingresos Acumulado por fuente y Rubro y EP-02 A Ejecución de Gastos Acumulado por Fuente de Financiamiento y Rubros, con Oficio N° 034-2018-GPP/MM de fecha 16 Julio 2018 correspondiente al primer trimestre del Año Fiscal 2018.

Para el presente trimestre emitieron 03 documentos, frente a una programación de 02 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar las Ejecuciones Presupuestales 2018								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	Documento	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	1.50



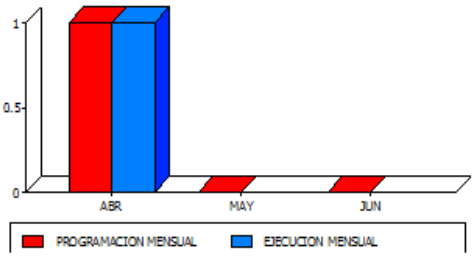
Actividad: Realizar la Evaluación Presupuestal 2017 - 2018.

- **Tarea: Evaluación presupuestal 2017 - 2018.**

  Esta tarea se encuentra relacionada directamente con el control y la evaluación del Proceso Presupuestario de la Municipalidad de Miraflores.

  Para este trimestre se ha presentado la Evaluación Presupuestal Anual correspondiente al Año Fiscal 2017 con Oficio N° 017-2018-GPP /MM de fecha 23 de Abril 2018. Al segundo trimestre esta tarea tiene un indicador de eficiencia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Evaluación Presupuestal 2017 - 2018								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluación prsupuestal 2017 - 2018	Documento	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00

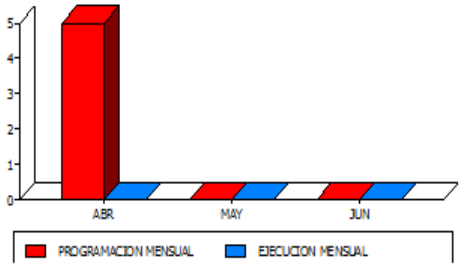


Actividad: Desarrollo y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019.

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

  Para el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada. Al segundo trimestre esta tarea tiene un indicador de eficiencia de 0.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Formulación del presupuesto participativo 2019	Documento	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



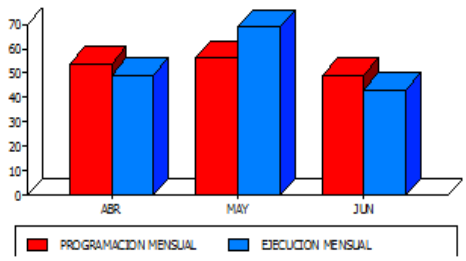
Actividad: Elaborar Documentos Presupuestales.

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

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

  Para el presente trimestre emitieron 161 documentos, frente a una programación de 159 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar Documentos Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de documentos de carácter presupuestal	Documento	54.00	56.00	49.00	49.00	69.00	43.00	1.01



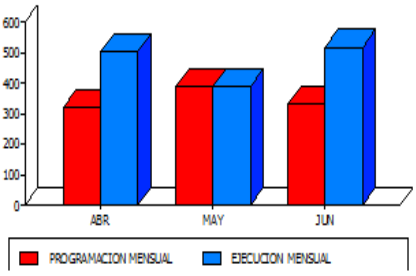
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

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

Para el presente trimestre elaboraron 1,409 documentos, frente a una programación de 1,043 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.35, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Sungerencia de Presupuesto	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Reisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento	319.00	391.00	333.00	503.00	388.00	518.00	1.35

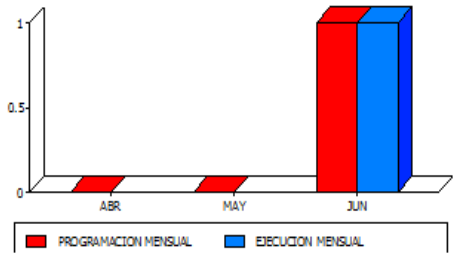


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

Para el presente trimestre emitieron 01 documentos de control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, expresando una meta cumplida.

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

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

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

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

PROCURADURÍA PÚBLICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

Actividad: Representar y Atender los Intereses de la Municipalidad.

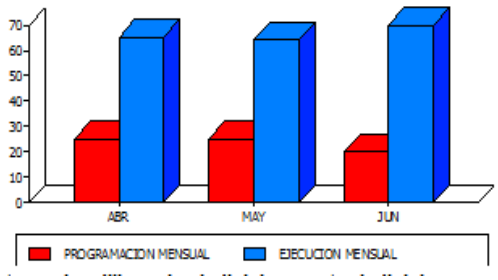
- **Tarea: Atención de procesos judiciales.**

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

En éste período la Procuraduría ha atendido un total de 199 procesos judiciales nuevos que comprenden diversas materias como civil, laboral, constitucional, penal, contencioso administrativo y arbitraje, frente a una programación de 70 expedientes.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.84, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Representar y Atender los Interes de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de procesos judiciales	Expediente	25.00	25.00	20.00	65.00	64.00	70.00	2.84



Actividad: Representar en las Diligencias Judiciales y Extra Judiciales.

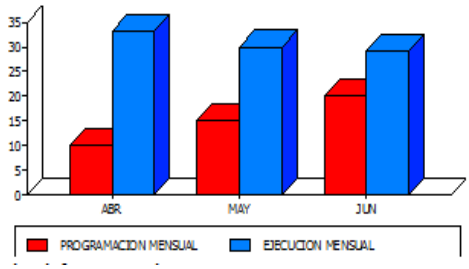
- **Tarea: Asistencia a visitas de la causa.**

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

En la presente tarea el Procurador y los profesionales que integran la Procuraduría concurren a las actuaciones previstas por el órgano competente; sean estos de las diversas entidades públicas referidas como el Poder Judicial, Ministerio Publico, Indecopi, entre otras como parte del ejercicio de la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad. Se ha logrado un total de 92 procedimientos, frente a una programación de 45 procedimientos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.04, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Representar en las Diligencias Judiciales y Extra Judiciales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Asistencia a vistas de la causa	Procedimiento	10.00	15.00	20.00	33.00	30.00	29.00	2.04

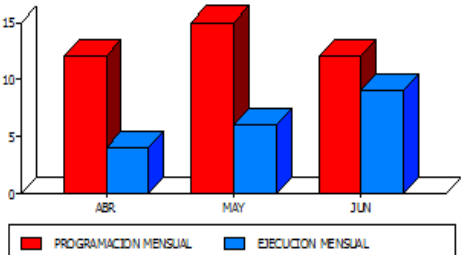


- **Tarea: Asistencia a informes orales.**

  A través de esta tarea el Procurador y los profesionales que forman parte de este órgano, acuden ante las autoridades competentes a fin de exponer su posición respecto a hechos que son objeto de controversia, materializando de esta manera la defensa jurídica de los derechos e intereses de la comuna. Se realizaron 19 informes, frente una pro0gramacion de 39 procedimientos.

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

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Representar en las Diligencias Judiciales y Extra Judiciales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Asistencia a Informes orales	Procedimiento	12.00	15.00	12.00	4.00	6.00	9.00	0.49



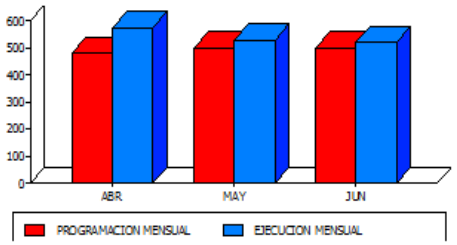
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Dicha tarea consta de la recepción de notificaciones provenientes de diversas instituciones como, Poder Judicial, Ministerio Publico, Indecopi, entre otros. Recepcionado el documento es entregado de inmediato al Procurador, quien mediante un proveído precisara las acciones a implementar. Se han recepcionado 1,624 documentos, frente a una programación de 1,480 documentos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Admnistrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recepción y trámite de documentos administrativos y notificaciones judiciales	Documento	480.00	500.00	500.00	575.00	530.00	519.00	1.10

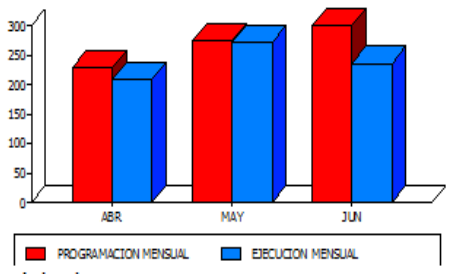


- **Tarea: Elaboración de documentos administrativos y judiciales.**

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

Para el presente trimestre elaboraron 716 documentos, frente a una programación de 805 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Admnistrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de documentos administrativos y judiciales	Documento	230.00	275.00	300.00	208.00	272.00	236.00	0.89

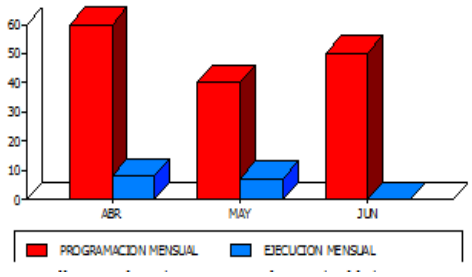


- **Tarea: Escaneo de legajos.**

Esta tarea consiste en convertir documentos a un formato digital, específicamente, nos referimos a los expedientes que se tramitan en ésta procuraduría, con la finalidad de modernizar, optimizar y agilizar la labor

Para el presente trimestre escanearon 15 expedientes, frente a una programación de 150 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.10, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Procuraduría Pública Municipal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Admnistrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Escaneo de legajos	Expediente	60.00	40.00	50.00	8.00	7.00	0.00	0.10

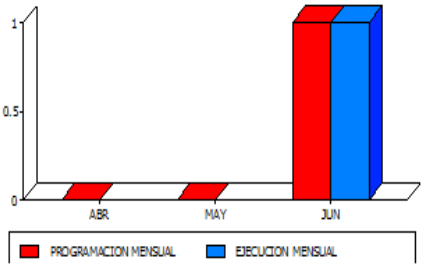


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

Para el presente trimestre emitieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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



B. LOGROS ALCANZADOS.

- El alcance de logros en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad se ha concretado casi en su totalidad, por cuanto el scaneo de documentos no fue al máximo en razón del scaner que dificulta la labor, al estar casi obsoleto,

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

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

SG – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

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

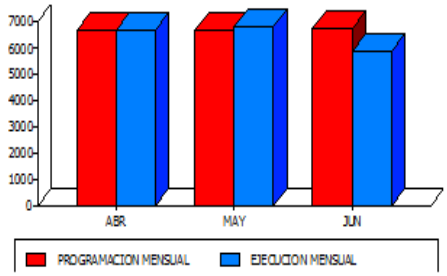
Actividad: Administrar los Documentos Municipales.

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

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

Para el presente trimestre recepcionaron 19,276 documentos externos, frente a una programación de 20,100 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos externos	Documento	6,650.00	6,700.00	6,750.00	6,634.00	6,771.00	5,871.00	0.96

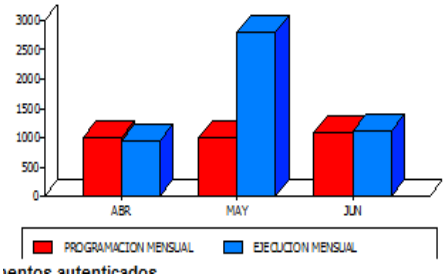


- **Tarea: Recepcionar y distribuir los documentos internos a notificar.**

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

Para el presente trimestre recepcionaron 4,861 documentos internos, frente a una programación de 3,100 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.57, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recepcionar y distribuir los documentos internos a notificar	Documento	1,000.00	1,000.00	1,100.00	940.00	2,804.00	1,117.00	1.57



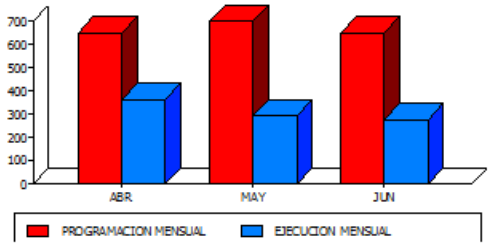
- **Tarea: Documentos autenticados.**

Esta tarea es realizada por el personal de Archivo y Administración Documentaria, para facilitar al administrado la autenticación de documentos con la

finalidad de gestionar trámites dentro de la Institución. Cada fedatario lleva el control de documentos autenticados en un libro de actas.

Para el presente trimestre autenticaron 935 documentos, frente a una programación de 2,000 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.47, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Documentos autenticados	Documento	650.00	700.00	650.00	364.00	295.00	276.00	0.47

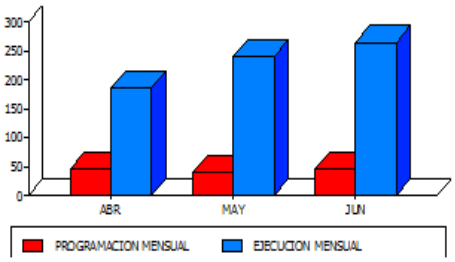


- **Tarea: Elaborar documentos administrativos (incluido trámite y archivo).**

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

Para el presente trimestre elaboraron 692 documentos, frente a una programación de 130 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.32, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar documentos administrativos (incluido trámite y archivo)	Documento	45.00	40.00	45.00	186.00	241.00	265.00	5.32

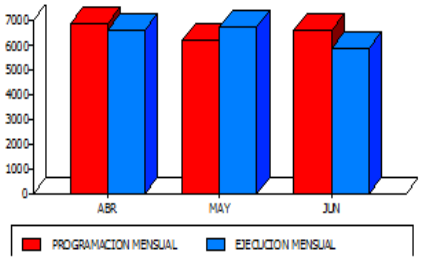


- **Tarea: Clasificar y digitalizar documentos (tamaño A4).**

  Esta es una tarea recién incluida, debido a que a partir de este año se está escaneando toda la documentación en tamaño A-4 ingresada a la Institución, a fin de alimentar el nuevo Sistema de Trámite Documentario (STD).

  Para el presente trimestre escanearon 19,192 documentos, frente a una programación de 19,700 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar los Documentos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Clasificación y digitalización de documentos (tamaño A4)	Documento	6,900.00	6,200.00	6,600.00	6,610.00	6,731.00	5,851.00	0.97



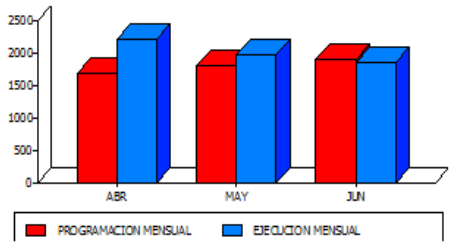
Actividad: Dirigir y Supervisar el Archivo Central.

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

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

  Para el presente trimestre remitieron 6,068 documentos, frente a una programación de 5,400 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, **expresando una meta cumplida.**

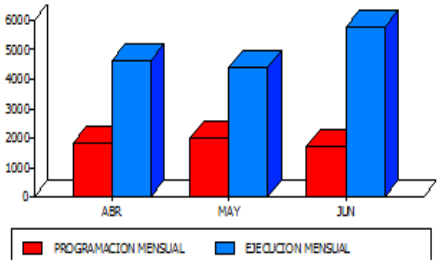
Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Supervisar el Archivo Central								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recepción y remisión de expedientes y documentos de gestión	Documento	1,700.00	1,800.00	1,900.00	2,228.00	1,988.00	1,852.00	1.12



- **Tarea: Servicio de búsqueda y copia de documentos.**

  Para el presente trimestre realizaron la búsqueda de 14,798 documentos, frente a una programación de 5,550 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.67, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	SG - Administración Documentaria y Archivo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Supervisar el Archivo Central								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicio de búsqueda y copia de documentos	Documento	1,850.00	2,000.00	1,700.00	4,610.00	4,393.00	5,795.00	2.67



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En Administración Documentaria estamos en contínua coordinación con la plataforma de Comercialización para la aplicación de los nuevos procedimientos de Licencias de Funcionamiento, de acuerdo al DS N° 002-2018-PCM.

- En archivo se ha asignado a una persona para realizar el ordenamiento y la organización de los documentos de gestión y así liberar espacio para los nuevos documentos a archivar.
- También se compró anaqueles para el archivo ubicado en el local de la "Quinta", lo que hará tener más ordenado y mejor organizada la documentación.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Continúan las deficiencias en el Sistema de Trámite Documentario (STD).

- La impresora multifuncional de Administración Documentaria continúa presentando fallas.

- Falta de iluminación en el Archivo de la "Quinta", se cuenta con iluminación tenue que dificulta el trabajo de clasificación y ubicación de documentos.

- Se carece de indumentaria de protección como guardapolvos.

- La estantería de los archivos de la Av. Malecón de la Marina se encuentran en muy malas condiciones.

- Hasta el mes de mayo teníamos dificultad para el servicio de reproducción de planos, se contaba con un escáner obsoleto y sin repuestos en el mercado.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se comunica mediante correos o llamadas telefónicas a la Gerencia de Sistemas para la atención de estas fallas que se vienen resolviendo poco a poco.

- Se ha solicitado mediante correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto la habilitación presupuestal para la compra del mismo.

- Se envió correo a la oficina de Servicio Interno para la solución de este inconveniente.

- Se realizó el requerimiento respectivo, estando pendiente de atención.

- Se requiere el cambio de anaqueles fijos con mejor resistencia y larga duración.

- Se compró en el mes de mayo un nuevo escáner Marca Widitek 44 de última generación para atender esta demanda.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

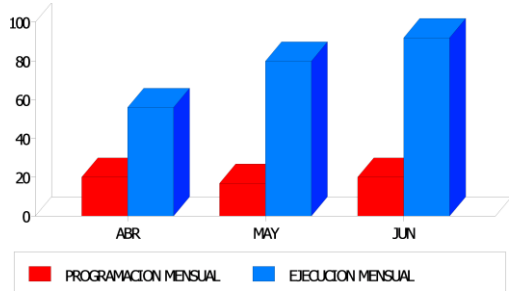
Actividad: Supervisar y Dirigir Recursos Municipales.

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

  La Gerencia de Administración y Finanzas, viene desarrollando acciones de supervisión y monitoreo de carácter permanente, sobre las procesos y operaciones que realizan las Subgerencias conformantes de este Despacho que son la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos, incluyendo asimismo, locales periféricos, Cajas Periféricas, Archivo Central, Almacén Central, Talleres, entre otros, haciendo un promedio de 60 supervisiones por trimestre, con el fin de que se adopten las acciones necesarias para asegurar resultados óptimos. Como resultado de esta supervisión se impartieron instrucciones, a las subgerencias conformantes de la GAF,

  Para el presente trimestre realizaron 228 supervisiones, frente a una programación de 57 supervisiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.57, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logísticos y ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Supervisión	20.00	17.00	20.00	56.00	80.00	92.00	4.00



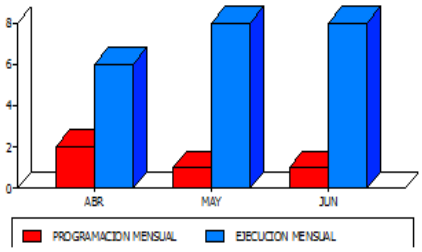
- **Tarea: Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras - SOAs.**

  La Gerencia de Administración y Finanzas, en la función de cautelar una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, con legalidad y eficiencia en los actos y operaciones que ejecutan las áreas conformantes de éste Órgano, y para el cumplimiento de

los objetivos determinados en el presente Trimestre, se coordina, y se tramita las recomendaciones recibidas del OCI, mediante el envío de documentos, Actas y el seguimiento respectivo, para el cumplimiento de dichas recomendaciones y se establezcan las medidas correctivas, para el óptimo resultados y mejoras de la gestión, cuyo detalle se muestra en el cuadro adjunto.

Para el presente trimestre emitieron 22 documentos de seguimiento, frente a una programación de 04 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento e implémentación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras - SOAs	Documento	2.00	1.00	1.00	6.00	8.00	8.00	5.50



- **Tarea: Coordinación y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del sistema de control interno.**

Al respecto, efectuaron la implementación a nivel institucional, aprobándose el Programa de Trabajo, para realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad aplicable.

El comité de control interno, supervisó el cumplimiento de la aplicación de las Normas de Control Interno, y los lineamientos aprobado por la Contraloría General de la Republica.

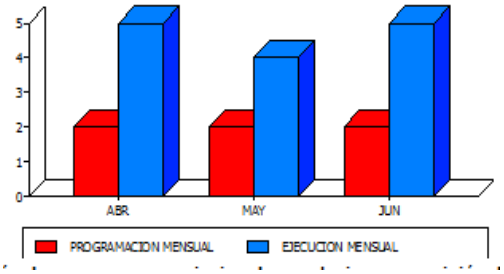
Ejecutando coordinaciones con las Subgerencias de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos, suscribiendo actas de coordinación, remitiendo memorándums y correos, con la finalidad de implementar el Sistema de Control Interno a nivel institucional, según detalle:

Para las coordinaciones con las tres Subgerencias se suscribieron actas, memorándums y correos, con la

finalidad de implementar el Sistema de Control Interno a nivel institucional.

Para el presente trimestre elaboraron 14 documentos de normas de control interno, frente a una programación de 06 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Coordinar y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del Sistema Control Interno	Documento	2.00	2.00	2.00	5.00	4.00	5.00	2.33

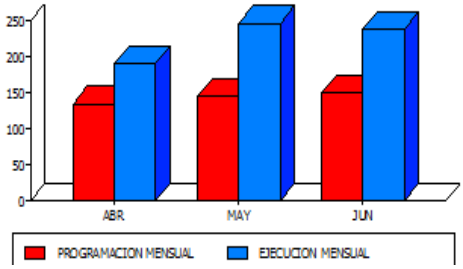


- **Tarea: Atención de Recursos, Suscripción de Resoluciones y Emisión de Documentos Varios.**

La Gerencia de Administración y Finanzas, como parte de la gestión y supervisión que le corresponde, imparte instrucciones sobre mejoramiento de los procesos y procedimientos, en base a la problemática que se encuentra en el diario accionar de las Subgerencias a su cargo, monitoreando asimismo, las acciones preventivas oportunas que aseguren la ejecución correcta de los procedimientos, según su competencia.

Para el presente trimestre atendieron 676 documentos, frente a una programación de 430 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.57, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y dirigir los Recursos Municipales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de recursos, suscripción de resoluciones y emisión de documentos varios	Documento	135.00	145.00	150.00	191.00	247.00	238.00	1.57



Actividad: Efectuar el Resguardo de Bienes e Instalaciones de la Institución.

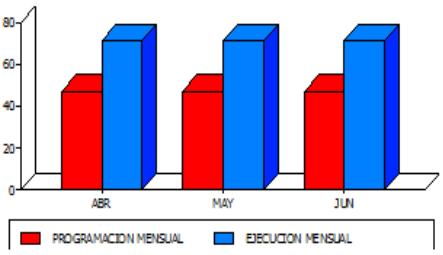
- **Tarea: Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales.**

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

  A la actualidad, la seguridad interna, se encuentra cumpliendo sus funciones cabalmente, debido a las continuas reuniones de trabajo con el personal.
  Se realizan rondas de control, de manera inopinada por parte del Encargado y los Supervisores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones, en lo que respectan a la seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento; también, se recomienda mucha responsabilidad, puntualidad, la adecuada atención al público, la presentación personal, y dedicación.

  Para el presente trimestre realizaron 213 servicios, frente a una programación de 141 servicios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.51, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Efectuar Resguardo de Bienes e Instalaciones Municipales a través de la Seguridad Interna								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales periféricos	Servicio	47.00	47.00	47.00	71.00	71.00	71.00	1.51



Actividad: Presidir y/o Integrar Comisiones de Trabajo.

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

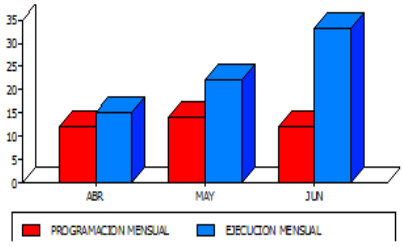
  La Gerente de Administración preside las siguientes comisiones:

  Comisión de Adeudos, Comité de Asistencia y Estimulo de los trabajadores estables – CAFAE, Comité de Administración del Vaso de Leche, Comité de Ecoeficiencia, Comité que tienen a cargo la elaboración del Listado de priorización para la atención del pago de Sentencias Judiciales", e integra en calidad de miembro las siguientes: Comisión de Negociación Colectiva con el Sindicato de Obreros, Comité de Control Interno, Comisión Paritaria SITRAMUN, Junta liquidadora de INFFLORES SAC, Comité de Activos y Pasivos de la Municipalidad de Miraflores, Comité de Inversiones, Comité de Defensa Civil, y Comisión de Planeamiento Estratégico.

  Todas estas reuniones, tienen como propósito exponer problemáticas, y buscar soluciones, mejorar procedimientos, tomar decisiones sobre aspectos relacionados a la mejora continua de los procedimientos y otros temas relevantes para asegurar la buena marcha y gestión a cargo del Despacho de la GAF.

  Para el presente trimestre presidieron 70 sesiones, frente a una programación de 38 sesiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.84, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Presidir y/o Integrar Comisiones de Trabajo								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reunión y coordinación de trabajo en comisiones como presidente o miembro con funcionario GAF y otras áreas	Sesión	12.00	14.00	12.00	15.00	22.00	33.00	1.84

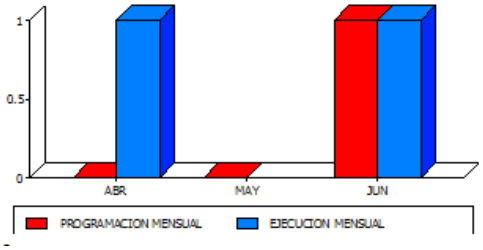


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno

- **Tarea: Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno.**

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Se han implementado cuatro recomendaciones según informe emitido por la Oficina de Control Institucional periodo Marzo - Abril del 2018.

- Se ha alcanzado un adecuado cumplimiento del cronograma de mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad, se ha procedido a revaluar lo pendiente con la finalidad de ajustar el cronograma del segundo semestre de las actividades pendientes.

- Se ha procedido a emitir lineamientos de Control del gasto con aplicación de la austeridad y racionalización del gasto.

- Se ha efectuado la ejecución del PAC en un 49 %.
- Presentaron los Estados Financieros y Presupuestales al mes de mayo del 2018.

- Realizaron el levantamiento de las observaciones con respecto al pago de bonificaciones con los funcionarios.

- Realizaron la modernización del archivo de legajos

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La aprobación de actualizaciones y/o nuevas directivas presentan ciertas demoras en el área de la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

- Las certificaciones presupuestales siguen presentando reprogramaciones al cierre de cada periodo contable.

- Todavía no se logra implementar la recomendación N° 6 de la acción de control N° 002-2015-2-2161, según lo informado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto esto debido a disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se exhortó a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a emitir lineamientos con la finalidad de eliminar los riesgos informados por la Gerencia Municipal respecto a los procesos llevados por dicha subgerencia

- Se exhortó a las Subgerencias de la GAF a efectuar la implementación de las observaciones del OCI y SOA.

- Se exhortó a las Subgerencias de la GAF sobre las mejoras del Sistema de Control Interno.

- Se actualizó Directivas y Lineamientos de las Subgerencias de la GAF.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

Actividad: Programar, Organizar, Dirigir y Control de las Actividades de Almacén y Distribución de los Bienes.

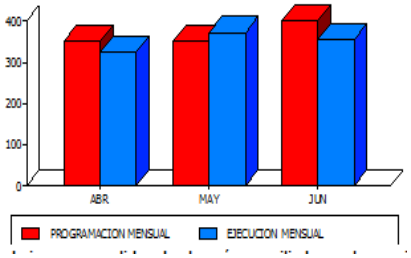
- **Tarea: Almacenamiento y distribución de bienes.**

  Para el presente trimestre, el almacén realizó un total de 1,049 ingresos y distribución de existencias a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, dichos documentos están plasmados en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), Nota de Entrada de Almacén (NEA) y tarjetas de control visible que nos permiten mantener un estricto control y contar con la

información oportuna. Todo ello frente a una programación de 1,100 documentos

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Organizar, Dirigir y Control de las Actividades de Almacén y Distribución de los Bienes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Almacenamiento y distribución de bienes	Documento	350.00	350.00	400.00	323.00	372.00	354.00	0.95

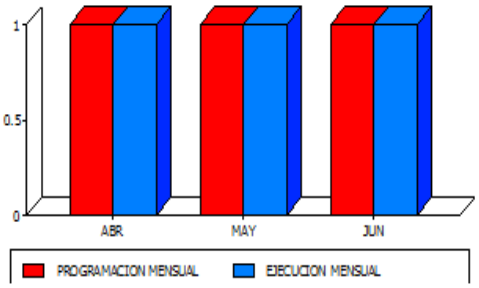


- **Tarea: Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables.**

Para el presente trimestre realizaron 03 documentos de reportes de los ingresos y salidas de almacén, los cuales fueron conciliados con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y permitieron determinar el movimiento de los bienes y establecer su stock actualizado.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programar, Organizar, Dirigir y Control de las Actividades de Almacén y Distribución de los Bienes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reporte de ingresos y salidas de almacén conciliado con los registros contables	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



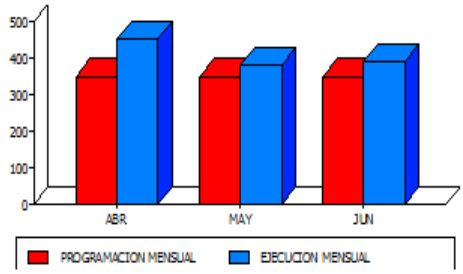
Actividad: Realizar los Procedimientos de Contratación para Bienes, Servicios y Obras.

- **Tarea: Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.**

Para el presente trimestre de acuerdo a las tareas establecidas en el POI realizaron un total de 1,227 documentos de órdenes de compra y servicio, los mismos que tuvieron como finalidad atender los diversos requerimientos realizados por las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas. Todo ello frente una programación de 1,050 documentos.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Procedimientos de Contratación para Bienes, Servicios y Otras.								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Documento Emitido	350.00	350.00	350.00	454.00	382.00	391.00	1.17

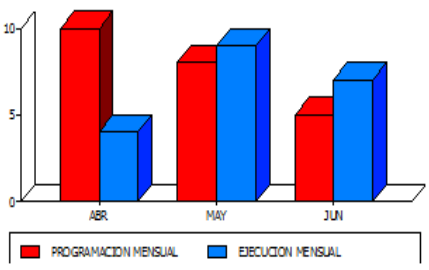


- **Tarea: Procedimientos de Selección.**

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial cumpliendo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, emitió 20 documentos de procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, los mismos que se realizaron con normalidad y se cumplió con las fechas establecidas en el Plan Anual de Contrataciones. Todo ello frente a una programación de 23 documentos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Procedimientos de Contratación para Bienes, Servicios y Otras.								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Procedimientos de selección	Documento Emitido	10.00	8.00	5.00	4.00	9.00	7.00	0.87



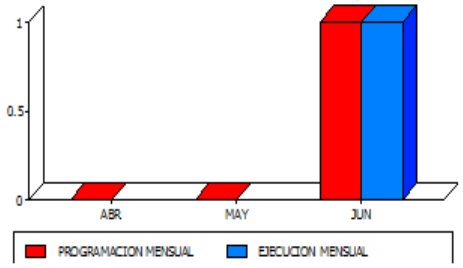
Actividad: Administrar y Controlar los Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad.

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

  Para el presente trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó 01 registro en el inventario de los bienes inmuebles con los que cuenta la Municipalidad, los mismos que se informaron oportunamente al SINABIP (Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales).

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar y Controlas Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actualización de registro de bienes inmuebles	Registro	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

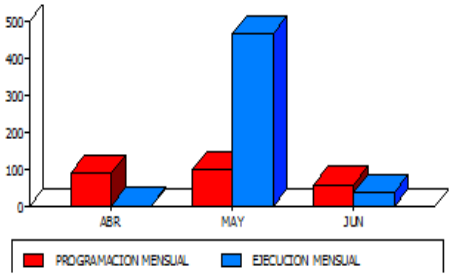


- **Tarea: Gestión de los bienes patrimoniales.**

  Para el presente trimestre la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó 507 registro, los mismos que se representan en los 39 bienes dados de alta y y 468 bienes dado de baja, lo que permite mantener actualizado el margesí de la municipalidad, esto frente a una programación de 250 registros.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.03, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar y Controlas Bienes Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	90.00	100.00	60.00	2.00	467.00	38.00	2.03



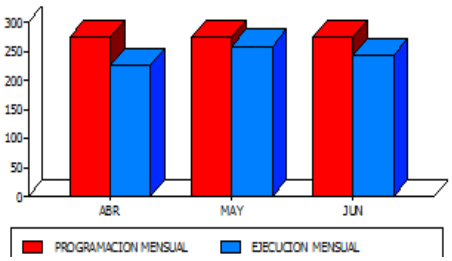
Actividad: Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares.

- **Tarea: Mantenimiento de unidades vehiculares.**

  En el presente trimestre el área de talleres realizo un total de 708 mantenimientos, los cuales se realizaron en el taller municipal, en algunos casos por la garantía existente se realizaron en los talleres de las empresas concesionarias de la marca de los vehículos, lo que permite que los repuestos sean originales para dar mayor vida útil a la unidad vehicular; todo ello frente a una programación de 825 mantenimientos.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de unidades vehiculares	Mantenimiento	275.00	275.00	275.00	227.00	259.00	244.00	0.88



Actividad: Administrar las Unidades Vehiculares del Pool de Vehículos.

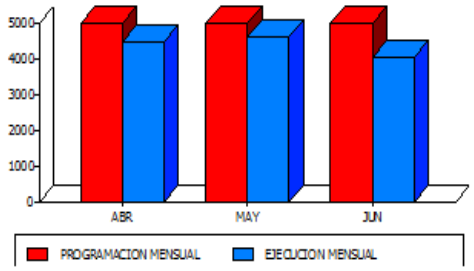
- **Tarea: Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento.**

  Para el presente trimestre se cumplió con brindar el servicio de limpieza a todos los locales de la Municipalidad y periféricos, asimismo se prestó el servicio de apoyo en los eventos institucionales que se realizaron en el presente

trimestre, y se realizaron servicios de pintura de oficinas y reparaciones menores requeridas por las áreas usuarias.

Para el presente trimestre realizaron 13,124 servicios, frente a una programación de 15,000 servicios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar las Unidades Vehiculares del Pool de Vehículos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Traslado del personal en comisión de servicio y reparto de documento	Servicio	5,000.00	5,000.00	5,000.00	4,458.00	4,612.00	4,054.00	0.87



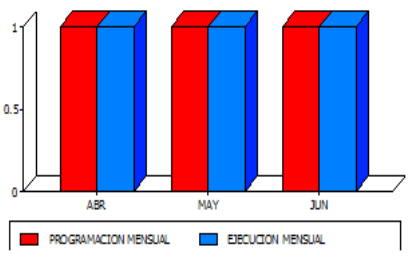
Actividad: Realizar Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

- **Tarea: Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.**

En el presente trimestre se cumplió con brindar el servicio de limpieza a todos los locales de la Municipalidad y periféricos, asimismo se prestó el servicio de apoyo en los eventos institucionales que se realizaron en el presente trimestre, y se realizaron servicios de pintura de oficinas y reparaciones menores requeridas por las áreas usuarias.

Para el presente trimestre emitieron 03 informes de conformidad de servicio. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento y Servicioc Auxiliares								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



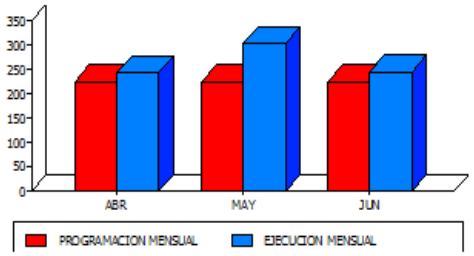
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atender Solicitudes de Información.**

  Para el presente trimestre emitieron 793 documentos los cuales se realizaron en forma oportuna dando cumplimiento a las solicitudes de información de las unidades orgánicas, así como de las empresas e instituciones externas; todo ellos frente a una programación de 675 documentos emitidos.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de infromación	Documento Emitido	225.00	225.00	225.00	244.00	304.00	245.00	1.17

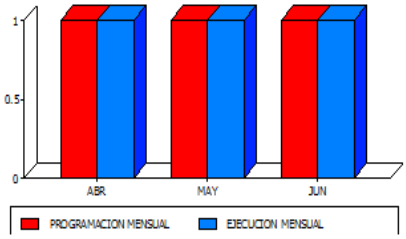


- **Tarea: Control de concesiones.**

  En lo referente a la tarea de control de concesiones, esta Subgerencia cumplió con la supervisión y la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos en los contratos firmados entre los concesionarios y la Municipalidad.

  Para el presente trimestre emitieron 03 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Logisitca y Control Patriomonial	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control de concesiones	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

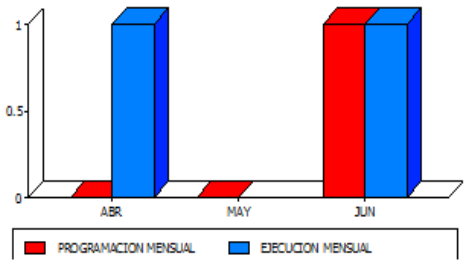


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente se cumplió con ejecutar y dar cumplimiento a las disposiciones efectuadas por el secretario técnico de la Municipalidad, las mismas que tienen como objetivo fortalecer el control interno en las actividades, tareas, procesos y procedimientos que se realizan en esta subgerencia. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 097-2018-GAF/MM de fecha 25 de abril de 2018, se aprobó la baja de 01 Reproductor de Disco Blu Ray por la Causal de "Perdida", asimismo se procedió a dar de alta un 01 Bien Mueble (Reproductor de Disco Blu Ray) de la misma característica por la Causal de Reposición de Bienes, repuesta por la compañía aseguradora La Positiva.

- Con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 120-2018-GAF-MM de fecha 23 de mayo de 2018, se aprobó la baja de 467 bienes muebles por la causal "Mantenimiento y Reparación Onerosa y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE"; de los cuales en mayor cantidad dichos bienes (295) fueron producto del resultado del proceso de la toma de inventario 2017 y la diferencia (172) producto de los desplazamientos internos a solicitud del área usuaria por encontrarse en mal estado.

- Mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 149-2018-GAF-MM de fecha 27 de junio de 2018, se aprobó el Alta de 38 bienes muebles por la causal de "Saneamiento de Bienes Muebles

Sobrantes", ubicados en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los cuales fueron identificados en el proceso de la toma de inventario 2017.

- Se ha generado código patrimonial a los nuevos bienes muebles adquiridos en el segundo Trimestre 2018, los mismos que han sido ubicados, etiquetados y asignados a los respectivos usuarios y registrados en el Modulo de Activos Fijos del Sistema Administrativo Municipal – SAM.

- Mantenimientos de unidades nuevas en casa matriz incluido el cambio de repuestos en mal estado mientras dure la garantía, esto reduce los tiempos de requerimientos y atención considerablemente.

- Se adquirió un líquido "Antipinchazos" que sella un desperfecto común en llantas evitando que la misma se baje; se está usando en motocicletas de serenazgo favoreciendo enormemente la operatividad de las mismas.

- Se brindó en forma oportuna los apoyos programados a las unidades orgánicas dando cumplimiento a la totalidad de requerimiento de traslado de personal en comisión de servicio, de igual manera se brindó apoyo necesario para el traslado de documentos con carácter de urgente a las diferentes unidades Orgánicas.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Culminado el proceso de la Toma de Inventario se determinó bienes en condición de faltantes, los mismos que durante el proceso de búsqueda e identificación se ha observado que los usuarios responsables de dichos bienes muebles no prestan la debida atención y colaboración para su ubicación del mismo, en algunos casos al encontrarse el bien en estado de conservación de malo los usuarios lo almacenan en lugares inadecuados e inapropiados dificultando la labor del área de control patrimonial.

- Se ha observado que los usuarios responsables de los bienes muebles asignados, vienen realizando desplazamiento de bienes sin el documento sustentatoria (Ficha de Desplazamiento de Bienes) y la participación del área de Control Patrimonial encargado del registro, control y actualización de la información en el módulo de activo fijo del sistema SAM, acción que obstaculiza la labor del personal de patrimonio.

- Flota vehicular con una antigüedad que excede 05 años (129 vehículos), ocasionando mayor tiempo de atención y gasto en las reparaciones (adquisición de repuestos, accesorios, etc.) y mayor consumo de combustible, incrementado las reparaciones en las unidades vehiculares.

- El Almacén Central carece de espacio suficiente para la recepción, verificación y custodia de los bienes adquiridos en los estantes, debido a que las áreas usuarias tardan en realizar el recojo de los bienes.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha coordinado e informado vía mail master a los correos institucionales de los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores sobre los procedimientos para la administración, control y asignación en uso de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad de Miraflores" donde se les solicita se dé fiel cumplimiento a la normatividad interna vigente.

- Se ha cursado memorándum a los usuarios responsables de los bienes muebles a fin de que colaboren con el personal encargado de la búsqueda, ubicación y etiquetado de los bienes en concordancia de la Directiva N° 004-2014-GM/MM, norma interna que es de pleno conocimiento del personal que labora en la Municipalidad de Miraflores.

- En coordinación de las áreas y unidades orgánicas de la Municipalidad se etiquetado los bienes muebles adquiridos en el periodo de abril a mayo 2018, que a su vez se logró firmar las fichas de asignación en uso por usuario responsable de cada bien mueble.

- Se realizan periódicamente los trabajos de planchado y pintura, tapizado, suspensión, dirección y reparaciones de motor de las unidades antiguas con las que cuenta la Municipalidad, manteniendo las unidades operativas hasta la renovación de la flota vehicular. Se viene recomendando la reposición de unidades en mal estado

- Se comunicó a las áreas usuarias mediante correo electrónico y llamadas telefónicas que deben apersonarse al almacén para realizar la entrega de los bienes requeridos con su respectiva pecosa, con la finalidad que allá espacio para la recepción de los nuevos bienes adquiridos.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

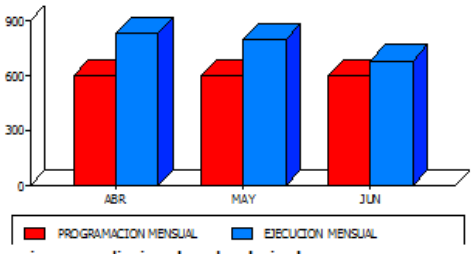
Actividad: Controlar, Supervisar los Egresos y Pagos.

- **Tarea: Emisión de comprobantes de pagos por giros de cheques, transferencias bancarias y entrega de cheques.**

  Es la cantidad de los comprobantes de pagos emitidos, impresiones de cheques y pagos por transferencia se realizan a través del SAM y a su vez se registran en el SIAF – SP. En el presente periodo se ha cumplido con las obligaciones de pagos a proveedores, planillas y otros, asimismo se presentaron retrasos por parte de las áreas usuarias en la entrega de los documentos a pagar, así como la falta de información necesaria para realizar el pago.

  Para el presente trimestre emitieron 2,310 documentos, frente a una programación de 1,800 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.28, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de comprobantes de pagos por giros de cheques, transferencias bancarias y entrega de cheques	Documento	600.00	600.00	600.00	831.00	797.00	682.00	1.28

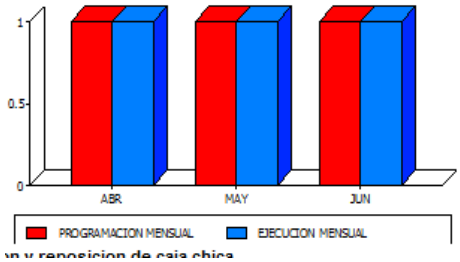


- **Tarea: Programación y ampliación de calendario de pago.**

  Realizaron la programación del calendario de pago y se ejecutó oportunamente, para poder realizar el girado en el SIAF sin inconvenientes en los presentes meses.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programación y ampliación de calendario de pago	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

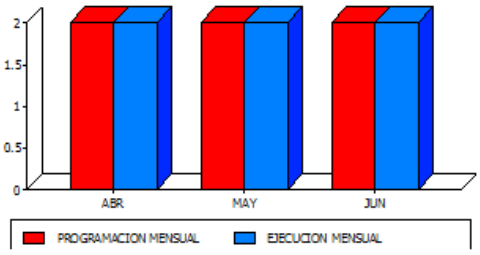


- **Tarea: Rendición y reposición de caja chica.**

  Las rendiciones y reposiciones de caja chica se han realizado cumpliendo con los procedimientos establecidos en la directiva vigente.

  Para el presente trimestre elaboraron 06 documentos de rendición. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Rendición y reparación de caja chica	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00

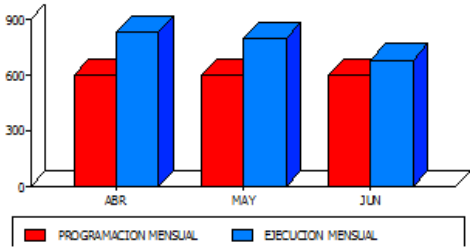


- **Tarea: Archivo y foliación de comprobantes de pago.**

  Esta tarea se realiza mediante la verificación de la documentación que sustenta el pago realizado, tales como requerimientos, afectación presupuestal, documentos de conformidad, comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, etc. y luego se procede con la foliación del comprobante y la documentación adjunta a fin de llevar un registro y control en el archivo de comprobantes de pagos.

  Para el presente trimestre archivaron 2,310 documentos, frente a una programación de 1,800 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.28, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Supervisar los Egresos y Pagos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Archivo y foliación de comprobantes de pago	Documento	600.00	600.00	600.00	831.00	797.00	682.00	1.28



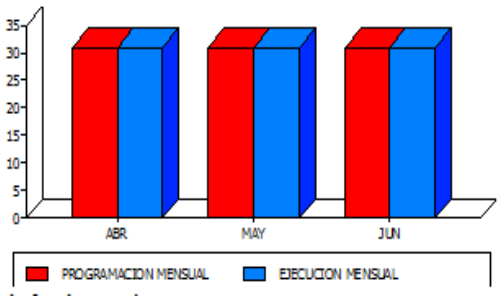
Actividad: Ejecutar la Conciliación de Cuentas y Declaración de Telemática.

- **Tarea: Conciliaciones bancarias.**

  Las conciliaciones se realizaron oportunamente por cada cuenta bancaria. Sin embargo se presentaros casos donde existen retrasos en la entrega de los estados cuenta bancaria y los recurrentes problemas con el SIAF - SP.

  Para el presente trimestre emitieron 93 documentos de conciliaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar la Conciliación de cuentas y declaración Telemática								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conciliaciones bancarias	Documento	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	1.00

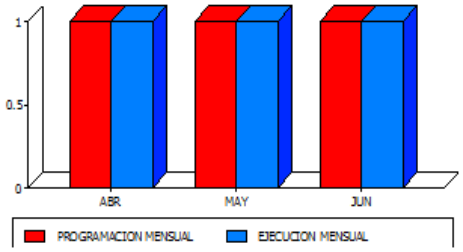


- **Tarea: Arqueo de fondos y valores.**

  Los arqueos de fondo se realizan de manera inopinada y en diversas fechas a las cajas centrales, periféricas y cajas chicas de la entidad, así como también de cartas fianzas y otros valores.

  Para el presente trimestre emitieron 03 documentos de arqueos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar la Conciliación de cuentas y declaración Telemática								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Arqueo de fondos y valores	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

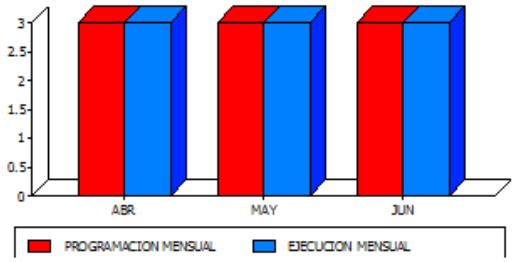


- **Tarea: Presentación y declaración telemática.**

  Se presenta de manera mensual a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), conforme a cronograma (PDT, IGV, agente retención, COA).

  Para el trimestre presentaron 09 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar la Conciliación de cuentas y declaración Telemática								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Presentación y declaración telemática	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00



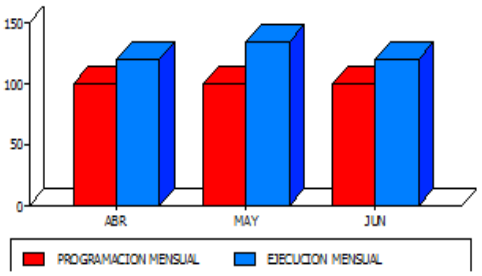
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atención de informes, memorándum, oficios y cartas.**

  Refiere a la emisión de documentos a diferentes áreas, bancos y otras entidades.

  Para el presente trimestre emitieron 375 documentos, frente a una programación de 300 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, **expresando una meta cumplida.**

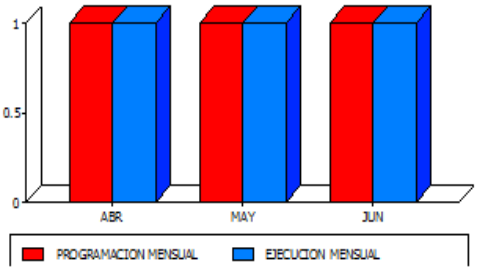
Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de informes, memorandúm, oficios y cartas	Documento	100.00	100.00	100.00	120.00	135.00	120.00	1.25



- **Tarea: Control de cartas fianzas.**

  Se realiza el Control mensual elaborando un reporte una vez por mes. Para el presente trimestre emitieron 03 documentos referentes al control de carta fianza. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control de las cartas fianzas	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



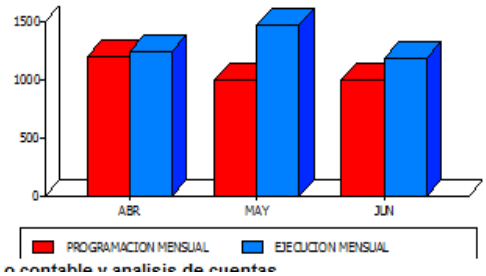
Actividad: Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales.

- **Tarea: Control previo documentario.**

  En el presente trimestre se registró oportunamente la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos en el SAM y SIAF-SP.

  Para el presente trimestre registraron 3,906 documentos, frente a una programación de 3,200 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control previo documentario	Documento	1,200.00	1,000.00	1,000.00	1,243.00	1,475.00	1,188.00	1.22

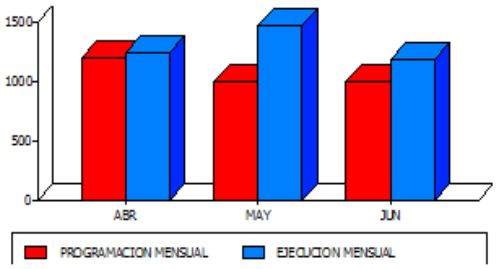


➢ **Tarea: Registro contable y análisis de cuentas.**

Los análisis de cuenta están comprendidos por los gastos e ingresos que realizan la municipalidad y que se registran en las diferentes cuentas contables. Sobre las operaciones complementarias son las notas de contabilidad.

Para el presente trimestre registraron 3,906 documentos, frente a una programación de 3,200 registros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro contable y análisis de cuentas	Registro	1,200.00	1,000.00	1,000.00	1,243.00	1,475.00	1,188.00	1.22

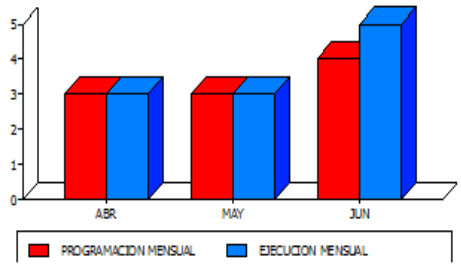


➢ **Tarea: Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio.**

Los estados financieros mensual y trimestral están constituidos por la información brindada por las diferentes áreas sobre los gastos e ingresos.

Para el presente trimestre elaboraron 11 documentos, frente a una programación de 10 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Formulación de Estados Financieros y Presupuestales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio	Documento	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	5.00	1.10



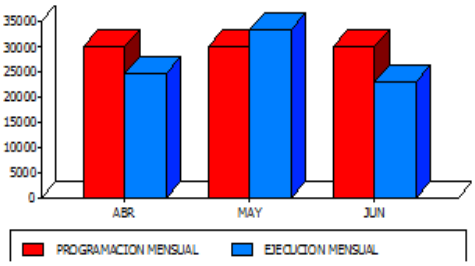
Actividad: Registro y control de la recaudación de ingresos.

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

  En esta tarea se realiza la captación de los tributos y servicios municipales que son recaudados diariamente a través de las cajas municipales y cajas periféricas de la Municipalidad, asimismo al momento de la recaudación se emiten facturas, tickets, boletas de ventas y recibos de cajas según sea el caso.

  Para el presente trimestre sustentaron la recaudación con la emisión de 80,982 documentos, frente a una programación de 90,000 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar y Controlar la Recaudación de Ingresos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recaudacióny depósito de los ingresos por caja central, cajas periféricas, agencias bancarias e internet	Documento	30,000.00	30,000.00	30,000.00	24,666.00	33,199.00	23,117.00	0.90

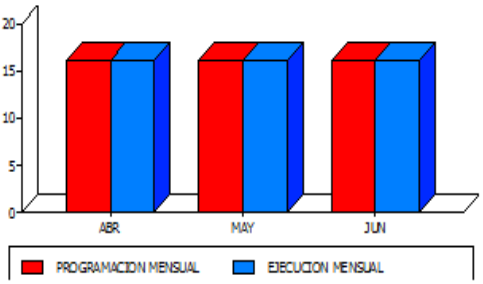


- **Tarea: Registro de recaudación de ingresos.**

  Esta recaudación se dan en los centros autorizados de recaudación, también consiste en verificar los ingresos registrados en el sistemas contra el dinero recibido por los cajeros , al finalizar esta tarea se emite la hoja de ruta que muestra e total de ingresos y los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la municipalidad. Para el presente trimestre se realizaron 48 registros. Al segundo trimestre esta

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar y Controlar la Recaudación de Ingresos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de recaudación de ingresos	Acción	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	1.00



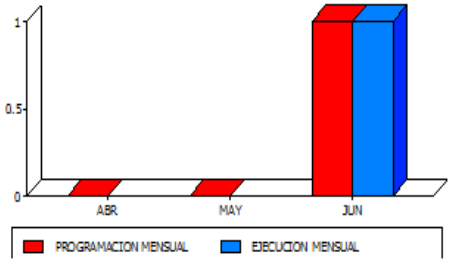
Actividad: Realizar la Programación Financiera.

- **Tarea: Conciliación financiera y presupuestal, semestral y anual.**

  Esta tarea es el Proceso Presupuestario en el que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos del ejercicio 2018

  En el presente trimestre realizaron 01 acción. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Programación Financiera								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conciliación financiera y presupuestal semestral y anual	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

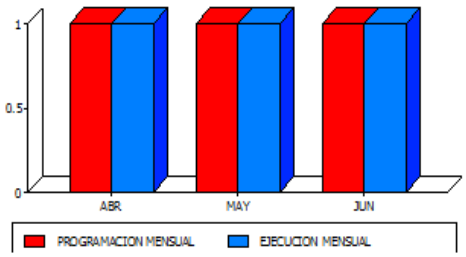


- **Tarea: Ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos.**

  Esta tarea es el Proceso Presupuestario en el que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos del ejercicio 2018

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

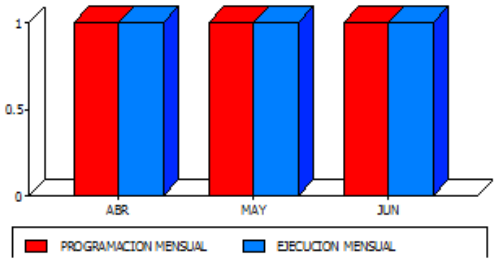
Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Programación Financiera								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecución presupuesal mensual de ingresos y gastos	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Flujo de caja proyectado y ejecutado mensual.**

  Esta tarea mide los ingresos y gastos realizados mensualmente. Para el presente trimestre presentaron 03 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Programación Financiera								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Flujo de caja proyectado y ejecutado mensual y anual	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

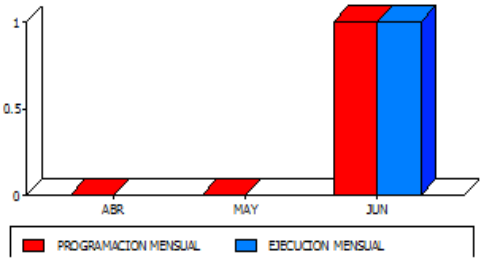


Actividad: Proponer, Coordinar y ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento referente al control interno de la subgerencia. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Los estados Financieros serán presentados para dar cumplimiento a lo establecido Texto Ordenado de la Directiva N° 004 - 2015 - EF/ 51.01, Resolución Directoral N° 014 - 2017. "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las entidades Gubernamentales para la elaboración de la cuenta General de la República, que es la siguiente información:
  - ✓ EF - 1 Estados de Situación Financiera
  - ✓ EF - 2 Estados de Gestión
  - ✓ EF - 3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto
  - ✓ EF - 4 Estado de Flujo de Efectivo
  - ✓ EP - 1 Estado de Ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Persisten las fallas en el sistema SIAF, a veces la transmisión se vuelve lenta por las cargas que tiene, y por las actualizaciones. Además, se tienen problemas con el nuevo plan contable gubernamental.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se han generado solicitudes de atención en la página web del Ministerio de Economía y Finanza- para el soporte SIAF, se realizan las coordinaciones con el Sr. Luis Villalobos, quien es residente del sistema SIAF, así también con las personas de Soporte Técnico para poder atender las dificultades del sistema.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

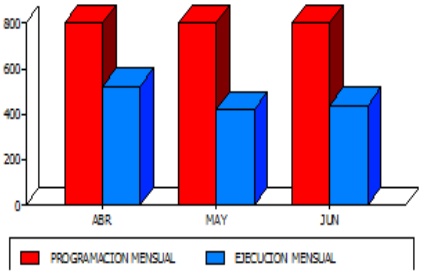
A continuación, se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2017, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión de informes técnicos, informes, memorándum, cartas, oficios, resoluciones ET.**

  Para el presente trimestre emitieron 1,381 documentos, frente a una programación de 2,400 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.58, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de documentos administrativos	Documento	800.00	800.00	800.00	523.00	419.00	439.00	0.58

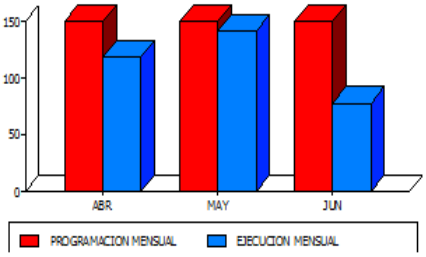


Actividad: Inspeccionar los Servicios de Terceros.

- **Tarea: Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas.**

  Para el presente trimestre notificaron 339 documentos, frente a una programación de 450 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Inspeccionar los Servicios de Terceros								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para empresas privadas	Documento	150.00	150.00	150.00	119.00	142.00	78.00	0.75



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presentaron logros en el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presentaron dificultades en el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presentaron medidas correctivas en el presente trimestre.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

A. ESTADO SITUACIONAL.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 475-MM y sus modificatorias, establece que la Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.

Así mismo, es función de esta Subgerencia adoptar las medidas necesarias y/o medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados obtenidos.

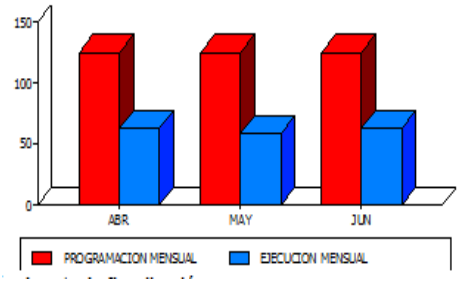
Actividad: Atender los Expedientes Administrativos.

- **Tarea: Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil (PAPRE).**

  En razón a los procesos de fiscalización y control, derivados de expedientes administrativos de la Subgerencia de Comercialización y de Defensa Civil, para realizar inspecciones a los distintos establecimiento comerciales y/u obras que se vienen desarrollando en el distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, se realizaron inspecciones.

  Para el presente trimestre se emitieron 184 documentos, frente a una programación de 375 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.49, **expresando una meta insuficiente.**

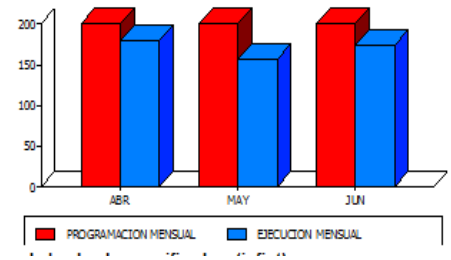
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender los Expedientes Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil (PAPRE)	Documento Emitido	125.00	125.00	125.00	63.00	58.00	63.00	0.49



- **Tarea: Emisión de acta de fiscalización.**

  Para el presente trimestre emitieron 510 documentos de actas de visita frente a una programación de 600 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

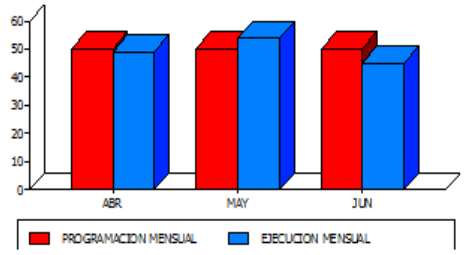
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender los Expedientes Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de acta de fiscalización	Documento Emitido	200.00	200.00	200.00	180.00	157.00	173.00	0.85



- **Tarea: Registro de los hechos constatados (INFINT).**

Para el presente trimestre emitieron 148 documentos, frente a una programación de 150 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender los Expedientes Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	49.00	54.00	45.00	0.99



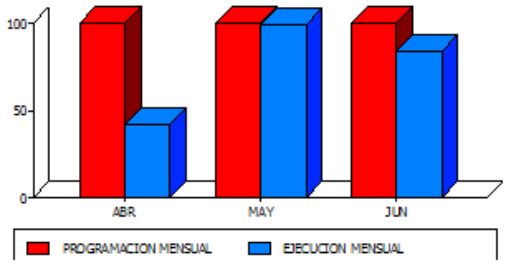
Actividad: Atender las Quejas y/o Denuncias.

- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

  En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, iniciaron 225 documentos de procedimientos sancionadores, frente a una programación de 300 documentos emitidos.

  Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, **expresando una meta regular.**

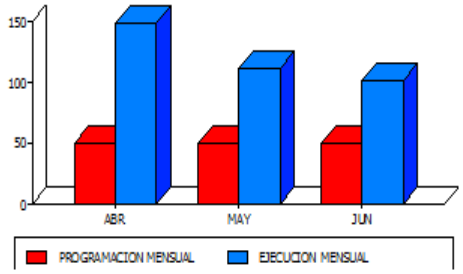
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	42.00	99.00	84.00	0.75



- **Tarea: Emisión de informes técnicos.**

  Para el presente trimestre emitieron 363 documentos, frente a una programación de 150 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.42, **expresando una meta cumplida.**

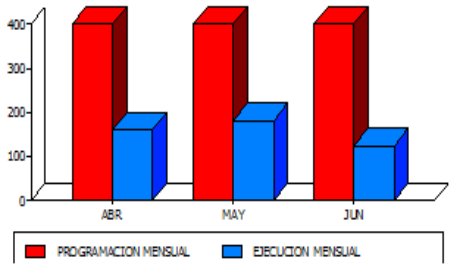
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de informes técnicos	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	149.00	112.00	102.00	2.42



- **Tarea: Emisión de acta de fiscalización.**

  Para el presente trimestre emitieron 465 documentos (Actas de Fiscalización), frente a una programación de 1,200 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.39, **expresando una meta insuficiente.**

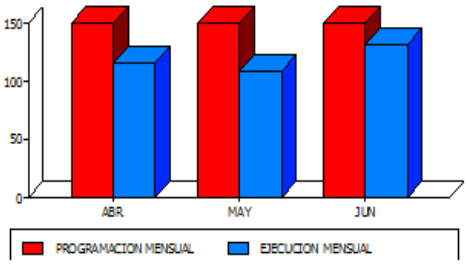
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de acta de fiscalización	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	160.00	181.00	124.00	0.39



- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

  Para el presente trimestre emitieron 357 documentos, frente a una programación de 450 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, **expresando una meta regular.**

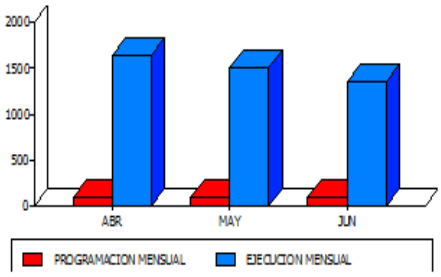
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	150.00	150.00	150.00	116.00	109.00	132.00	0.79



- **Tarea: Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos a los administrados.**

Para el presente trimestre atendieron a 4,489 personas absolviendo sus peticiones, frente a una programación de 300 documentos absueltos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 14.96, **expresando una meta cumplida.**

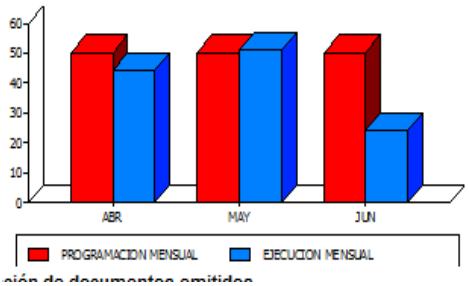
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos a los administrados	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	1,629.00	1,499.00	1,361.00	14.96



- **Tarea: Emisión de cédula comunicativa.**

En cumplimiento a planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control, emitieron 119 documentos (Cédula Comunicativa), frente a una programación de 150 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, **expresando una meta regular.**

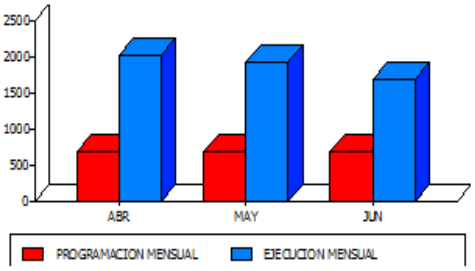
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de cédula comunicativa	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	44.00	51.00	24.00	0.79



- **Tarea: Notificación de documentos emitidos.**

Para el presente trimestre atendieron 5,661 personas, frente a una programación de 2,100 personas atendidas. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.70, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender las quejas y/o denuncias								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificación de documentos emitidos	Persona Atendida	700.00	700.00	700.00	2,024.00	1,942.00	1,695.00	2.70



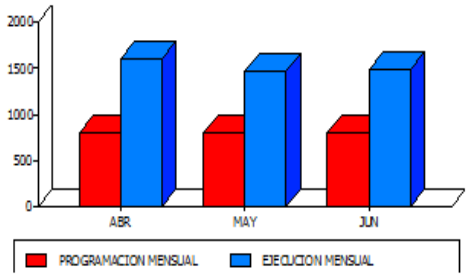
Actividad: Atender a los Administrados.

- **Tarea: Seguimiento de expedientes y documentos externos.**

  A consecuencia de las inspecciones realizadas a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, atendieron 4,541usuarios con apoyo técnico administrativo y profesional, según detalle, frente a una programación de 2,400 usuarios.

  Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.89, **expresando una meta cumplida.**

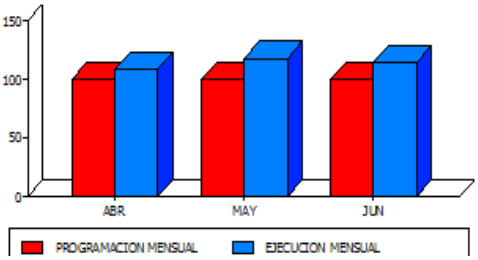
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Administrados								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento de expedientes administrativos y documentos externos	Usuario	800.00	800.00	800.00	1,593.00	1,469.00	1,479.00	1.89



- **Tarea: Absoluciones de consultas técnicas y/o legales.**

  Para el presente trimestre se absolvieron las consultas de 342 usuarios, frente a una programación de 300. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, **expresando una meta cumplida.**

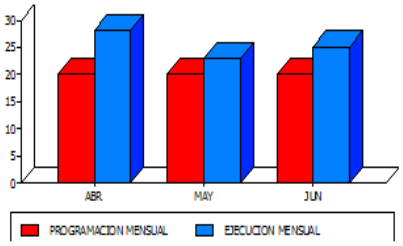
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Administrados								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Absoluciones de consultas técnicas y/o legales	Usuario	100.00	100.00	100.00	109.00	118.00	115.00	1.14



- **Tarea: Reuniones personalizadas con el funcionario responsable.**

  Para el presente trimestre realizaron reuniones con 76 usuarios, frente a una programación de 60 usuarios. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.27, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Administrados								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reuniones personalizadas con el funcionario responsable	Usuario	20.00	20.00	20.00	28.00	23.00	25.00	1.27

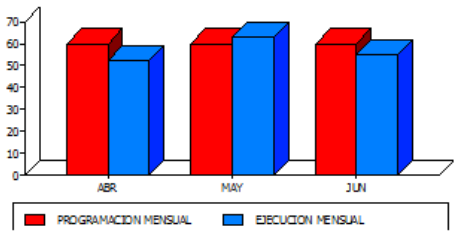


Actividad: Controlar el Comercio Ambulatorio y/u Otras Actividades.

- **Tarea: Operativos de retenciones.**

  Para el presente trimestre realizaron 170 operativos, frente a una programación de 180 operativos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

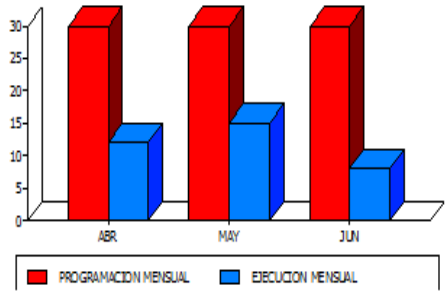
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar el comercio Ambulatorio y/u otras Actividades								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Operativos de retencion.	Operativos	60.00	60.00	60.00	52.00	63.00	55.00	0.94



- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

Para el presente trimestre emitieron 35 documentos realizando de esta manera el inicio de procedimiento sancionador, frente a una programación de 90 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.39, **expresando una meta insuficiente.**

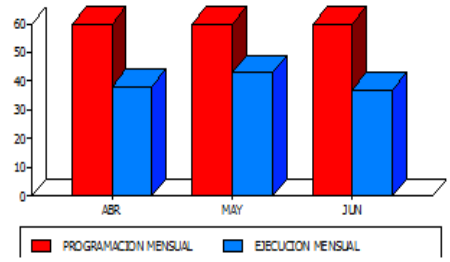
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar el comercio Ambulatorio y/u otras Actividades								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	30.00	30.00	30.00	12.00	15.00	8.00	0.39



- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

Para el presente trimestre emitieron 118 documentos, frente a una programación de 180 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.66, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar el comercio Ambulatorio y/u otras Actividades								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	60.00	60.00	60.00	38.00	43.00	37.00	0.66



Actividad: Realizar Ejecuciones Administrativas.

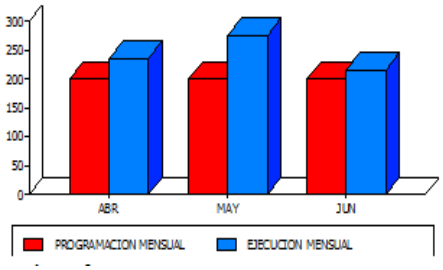
- **Tarea: Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (CAVA).**

Las resoluciones de sanción administrativa que agotaron la vía administrativa o por haber quedado firme el acto administrativo, se remiten al Ejecutor Coactivo para la

ejecución de la sanción pecunaria o medida complementaria, mediante una constancia de exigibilidad que es emitida por esta subgerencia, habiendo emitido 728 registros (constancias), frente a una programación de 600 registros.

Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.21, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realiazar Ejecuciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos (CAVA)	Documento Emitido	200.00	200.00	200.00	236.00	276.00	216.00	1.21



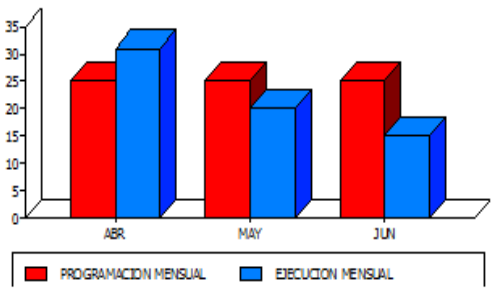
Actividad: Emitir Ejecuciones Forzosas.

- **Tarea: Emisión de resoluciones de medidas cautelares previas.**

La Subgerencia de Fiscalización y Control, ejecuta las medidas complementarias de la sanción administrativa a través de su ejecutor coactivo quien ejecuta las medidas cautelares preventivas.

Para el presente trimestre emitieron 66 resoluciones de medidas cautelares previas, frente a una programación de 75 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

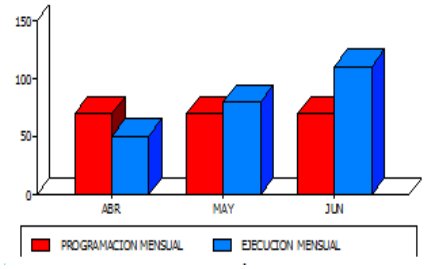
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares Previas	Resolución	25.00	25.00	25.00	31.00	20.00	15.00	0.88



- **Tarea: Emisión de resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria.**

  Para el presente trimestre emitieron 242 resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria, frente a una programación de 210 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.15, **expresando una meta cumplida.**

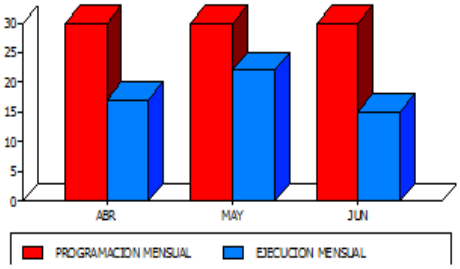
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria	Resolución	70.00	70.00	70.00	51.00	80.00	111.00	1.15



- **Tarea: Emisión de resoluciones de suspensión de procedimientos coactivos y otros.**

  Para el presente trimestre emitieron 54 resoluciones de suspensión de procedimientos coactivos y otros, frente a una programación de 90 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, **expresando una meta insuficiente.**

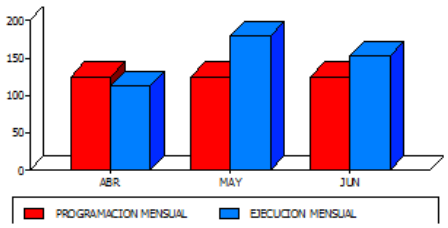
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de Resoluciones de Suspensión de procedimientos coactivos y otros	Resolución	30.00	30.00	30.00	17.00	22.00	15.00	0.60



- **Tarea: Notificación de documentos emitidos.**

  Para el presente trimestre se notificaron a 444 personas, frente a una programación de 375 personas atendidas. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.18, **expresando una meta cumplida**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Ejecuciones Forzosas								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Notificación de documentos emitidos	Persona Atendida	1,225.00	125.00	125.00	97.00	91.00	160.00	0.24

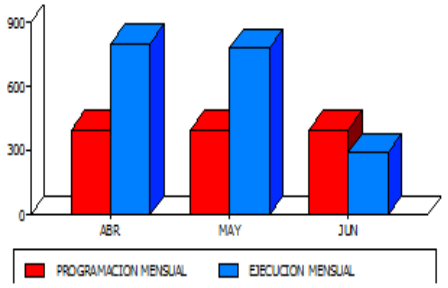


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Como documentos de internos de gestión para tramitar expedientes, cartas y/o solicitudes de los pedidos de los administrados emitieron un total de 1,875 documentos administrativos (Informes, Memorándum, Proveídos y Oficios), frente a una programación de 1,200 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.56, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	804.00	781.00	290.00	1.56



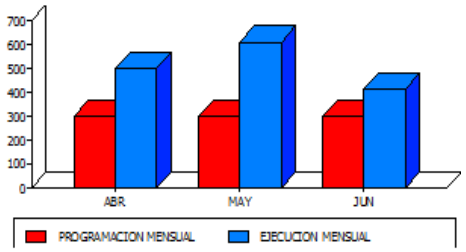
Actividad: Evaluar las Papeletas de Infracción.

- **Tarea: Emisión de resolución de sanción administrativa (RESAD).**

  Esta Subgerencia como encargada de conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, se realizó la evaluación de las Notificaciones de Prevención y Papeletas de Prevención por personal profesional (Abogados).

Para el presente trimestre emitieron 1,526 resoluciones, frente a una programación 900 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.70, **expresando una meta cumplida.**

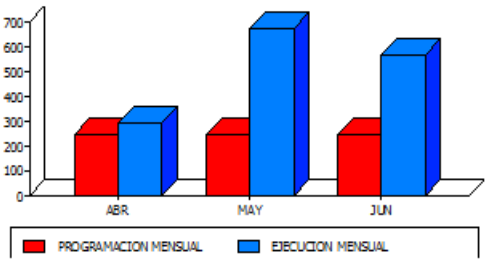
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Papeletas de Infracción								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de Resolución de Sanción Administrativa (RESAD)	Resolución	300.00	300.00	300.00	502.00	611.00	413.00	1.70



- **Tarea: Emisión de cartas internas dejando sin efecto la notificación de prevención (CINT).**

Durante el presente trimestre emitieron 1,537 documentos (cartas internas), frente a una programación de 750 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.05, **expresando una meta cumplida.**

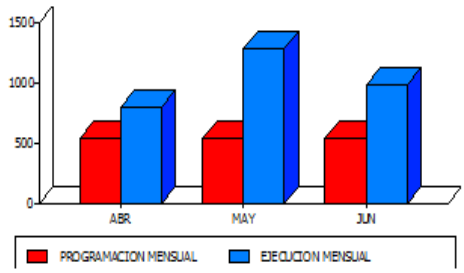
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Papeletas de Infracción								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de cartas internas dejando sin efecto la notificación de prevención (CINT)	Documento Emitido	250.00	250.00	250.00	296.00	675.00	566.00	2.05



- **Tarea: Notificación de documento emitido.**

Para el presente trimestre notificaron a 3,063, frente a una programación de 1,650 personas. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.86, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Papeletas de Infracción								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificación de documentos emitidos	Persona Atendida	550.00	550.00	550.00	798.00	1,286.00	979.00	1.86



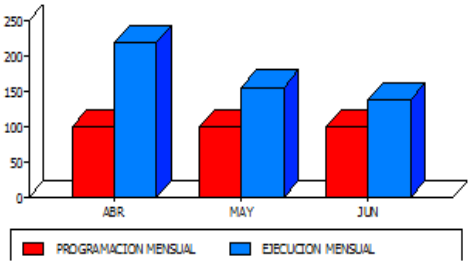
Actividad: Evaluar los Recursos de Reconsideración.

- **Tarea: Emisión de resoluciones subgerenciales (RESO).**

  Teniendo en cuenta, que frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos (reconsideración y apelación), conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley N° 27444,

  Para el presente trimestre emitieron 513 resoluciones de recursos de reconsideración, los mismos que fueron notificados de acuerdo a ley, frente a una programación de 300 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.71, **expresando una meta cumplida.**

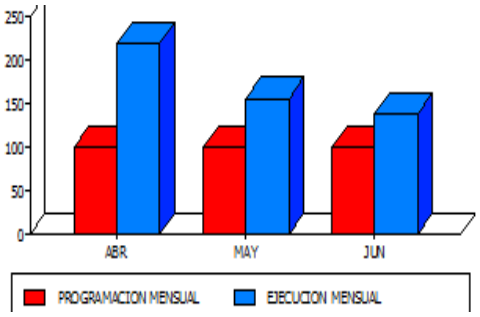
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar los Recursos de Reconsideración								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de resoluciones Subgerenciales (RESO)	Resolución	100.00	100.00	100.00	219.00	156.00	138.00	1.71



- **Tarea: Notificación de documento emitido**

  Para el presente trimestre atendieron 513 personas, frente a una programación de 300 personas atendidas. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.71, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar los Recursos de Reconsideración								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificación de documento emitido	Persona Atendida	100.00	100.00	100.00	219.00	156.00	138.00	1.71

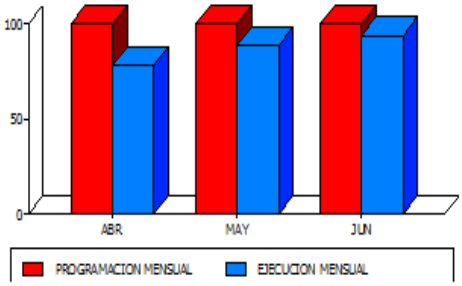


Actividad: Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones

- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

  Para el presente trimestre se emitieron 261 documentos de hechos verificados (INFINT), frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	78.00	89.00	94.00	0.87

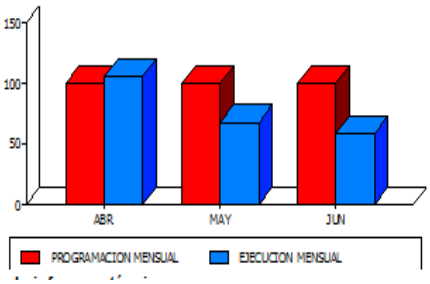


- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

  En cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, el personal operativo (fiscalizador) y de control urbano (Arquitectos) realizaron diversas inspecciones a los distintos establecimientos comerciales y obras nuevas y/o que vienen desarrollándose en la jurisdicción de Miraflores, donde se realizaron diversas actividades con sus respectivos registros y/o documentos.

  Para el presente trimestre emitieron 233 documentos, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, **expresando una meta regular.**

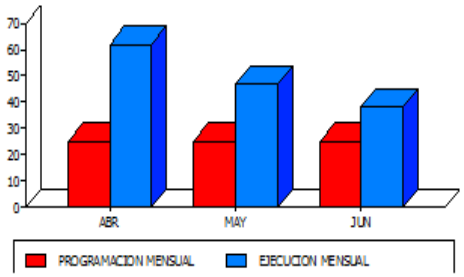
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	106.00	68.00	59.00	0.78



- **Tarea: Emisión de informes técnicos.**

  Para el presente trimestre emitieron 147 documentos (informes técnicos), frente a una programación de 75 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.96, **expresando una meta cumplida.**

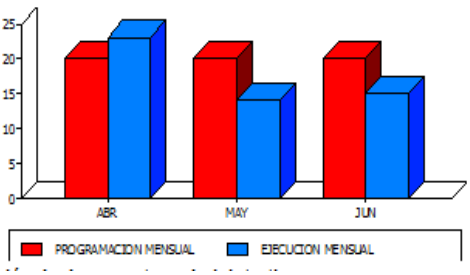
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de informes técnicos	Documento Emitido	25.00	25.00	25.00	62.00	47.00	38.00	1.96



- **Tarea: Emisión de medidas cautelares previas.**

  Para el presente trimestre emitieron 52 resoluciones, frente a una programación de 60 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

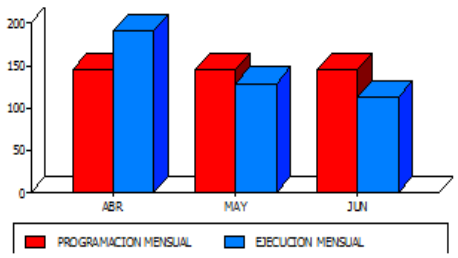
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de medidas cautelares previas	Resolución	20.00	20.00	20.00	23.00	14.00	15.00	0.87



- **Tarea: Notificación de documentos emitidos.**

Para el presente trimestre atendieron a 432 personas, frente a una programación de 435 personas atendidas. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir el Procedimiento Administrativo de las Inspecciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificación de documentos administrativos	Persona Atendida	145.00	145.00	145.00	191.00	129.00	112.00	0.99

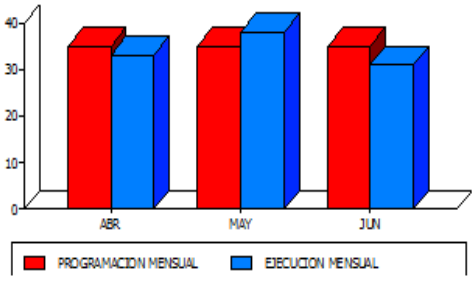


Actividad: Realizar los Operativos de Fiscalización con o sin Coordinación con Otras Áreas Internas y/o Entidades Públicas.

- **Tarea: Operativos de decomiso.**

De acuerdo a los Operativos de Fiscalización y Control, que se realizan en coordinación la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Salud y Bienestar Social, Subgerencia de Defensa Civil, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, realizaron 102 Operativos, como en establecimientos comerciales, Edificaciones Nuevas y en proceso constructivo, entre otros, frente a una programación de 105 operativos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

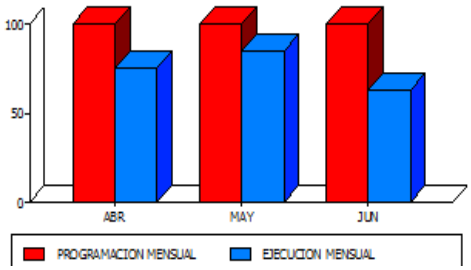
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscaliazación en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Operativos de decomisos	Operativo	35.00	35.00	35.00	33.00	38.00	31.00	0.97



- **Tarea: Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE).**

Para el presente trimestre emitieron 223 documentos de procedimientos sancionadores por incumplimiento a las normas legales vigentes, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.74, **expresando una meta regular.**

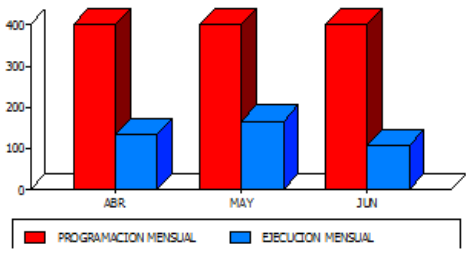
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscaliazación en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inicio del procedimiento sancionador (PAPRE)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	75.00	85.00	63.00	0.74



- **Tarea: Emisión de acta de fiscalización.**

Para el presente trimestre emitieron 408 documentos, frente a una programación de 1,200 documentos (Acta de Fiscalización). Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.34, **expresando una meta insuficiente.**

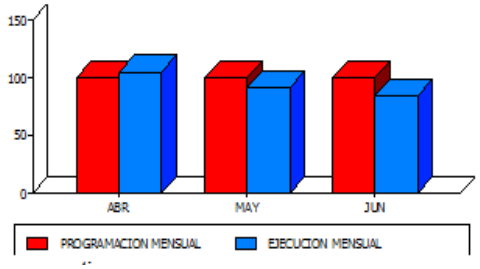
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscaliazación en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de acta de fiscalización	Documento Emitido	400.00	400.00	400.00	135.00	166.00	107.00	0.34



- **Tarea: Registro de los hechos verificados (INFINT).**

Para el presente trimestre realizaron 281 registros, frente a una programación de 300 documentos emitidos. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

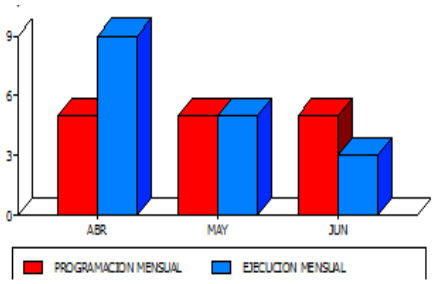
Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscaliazación en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de los hechos verificados (INFINT)	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	105.00	92.00	84.00	0.94



- **Tarea: Acciones preventivas.**

  Para el presente trimestre se elaboraron 17 resoluciones de acciones previas, frente a una programación de 15 resoluciones. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar los Operativos de Fiscaliazación en coordinación con Otras Áreas y/o Entidades Públicas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Acciones previas	Resolución	5.00	5.00	5.00	9.00	5.00	3.00	1.13

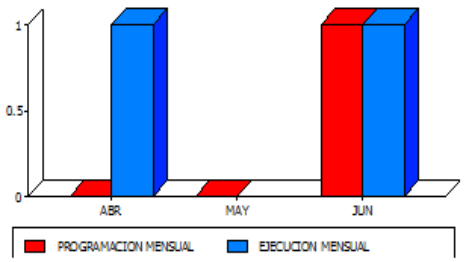


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Durante el presente trimestre esta tarea emitió 02 documento de control interno respeto al número de papeletas por el tipo de inspección realizada (Defensa civil, licencia de comercialización y saneamiento). Al trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.00 **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Para el segundo trimestre lograron atender varias quejas vecinales respecto a vehículos que se encontraban en mal estacionados (obstruyendo el ingreso a cochera o interrumpiendo la rampas de accesibilidad, entre otros), los mismos que fueron internados en nuestro Depósito Municipal, conforme a la Ordenanza N° 480/MM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En la parte operativa, las dos (02 camionetas) unidades vehiculares, de la parte operativa continúan presentando desperfectos en su funcionamiento por su antigüedad y estado, en varias ocasiones no se cuentan con estas unidades vehiculares porque se encuentran internadas en el taller municipal para reparación o mantenimiento, dificultando las labores de fiscalización y control de esta área, y la atención inmediata al vecino.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En este segundo trimestre se adquirió mobiliario para el personal operativo y administrativo, 06 escritorios, 30 sillas giratorias y lockers (casilleros de metal); asimismo, se alquilaron 10 equipos de cómputo que permiten dar una mayor atención a las quejas y/o solicitudes de los administrados, así como, cumplir con los plazos de acuerdo a Ley.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

Actividad: Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV.

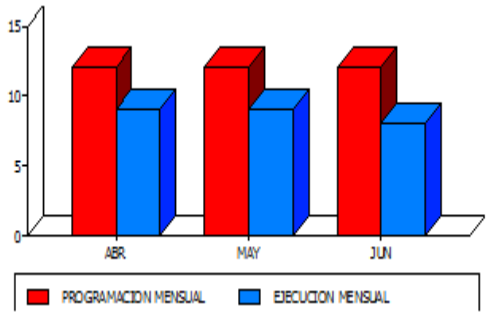
- **Tarea: Transmisión en vivo.**

  Durante el periodo abril - junio, transmitieron sesiones de concejo (CODISEC), gobernando con el vecino y otras actividades oficiales y de importancia de la Municipalidad de Miraflores.

  Para el presente trimestre realizaron 26 transmisiones, frente a una programación de 36 acciones. Al segundo trimestre

esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.72, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Transmisión en vivo	Acción	12.00	12.00	12.00	9.00	9.00	8.00	0.72

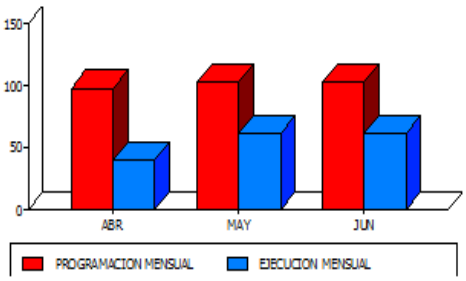


- **Tarea: Ediciones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios.**

  Durante el periodo abril - junio, editaron diferentes videos institucionales, culturales, resúmenes informativos semanales, actividades oficiales y otros.

  Para el presente trimestre realizaron 163 ediciones, frente a una programación de 304 ediciones realizada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.54, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Edicicones generales y material audiovisual para ticketera y ediciones para medios	Edición Realizada	98.00	103.00	103.00	40.00	61.00	62.00	0.54



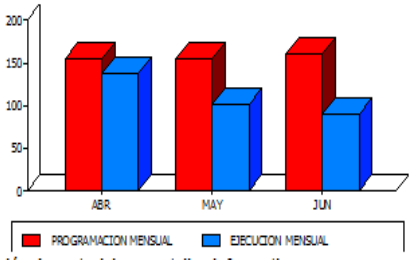
- **Tarea: Registros fílmicos y fotográficos.**

  Durante el periodo abril - junio, realizaron varios registros fílmicos y fotográficos de las principales actividades oficiales del alcalde y de las diferentes gerencias. Asimismo, el material se encuentra disponible en el canal oficial de la Municipalidad de Miraflores.

  Para el presente trimestre registraron 329 eventos (registros fílmicos), frente a una programación de 470 eventos. Al

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

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registros filmicos y fotográficos	Eventos	155.00	155.00	160.00	138.00	101.00	90.00	0.70

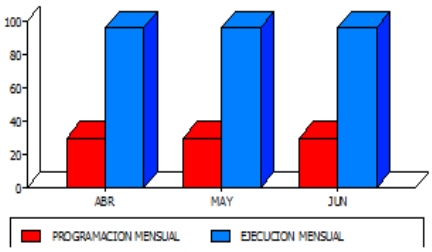


- **Tarea: Renovación de material en pantallas informativas.**

  En el presente trimestre, se cumplió con el desarrollo de esta tarea que consistió en la información actualizada de las pantallas de atención a los vecinos, como los tótems ubicados en las diferentes calles y avenidas del distrito miraflorino.

  Para el presente trimestre renovaron 288 unidades de pantallas, frente a una programación de 90 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar e Implementar Políticas de Comunicación Mira TV								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Renovación de material en pantallas informativas	Unidad	30.00	30.00	30.00	96.00	96.00	96.00	3.20



Actividad: Promover la Transparencia y Editar Material Informativo en la Portal Web.

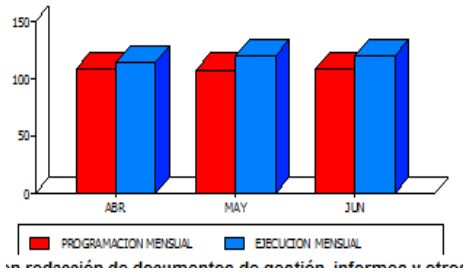
- **Tarea: Actualizaciones en página web y portal de transparencia.**

  Durante el periodo abril - junio, se procedió a publicar documentos, informes de control, resoluciones, cronograma, entre otros al portal de transparencia. Asimismo, los reportes mensuales de la contratación de

bienes y servicios, las sesiones de consejo, las sesiones del comité de seguridad ciudadana y otros.
También se realizó actualización de información de algunas áreas de la comuna.

Para el presente trimestre publicaron 355 documentos, frente a una programación de 326 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Transparencia y Editar Material Informativo en la Portal Web								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actualización en la página web y portal de transparencia	Documento	109.00	108.00	109.00	115.00	120.00	120.00	1.09

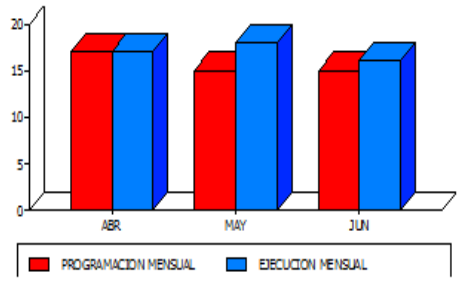


- **Tarea: Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros.**

En el presente trimestre Durante el periodo abril - junio, se realizó notas web de los eventos de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, las notas fueron difundidas en la red social de Facebook y otros.

Para el presente trimestre realizaron 51 unidades, frente a una programación de 47 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Transparencia y Editar Material Informativo en la Portal Web								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Apoyo en redacción de documentos de gestión, informes y otros	Unidad	17.00	15.00	15.00	17.00	18.00	16.00	1.09



Actividad: Planificar e Informar a Través de la Comunicación externa

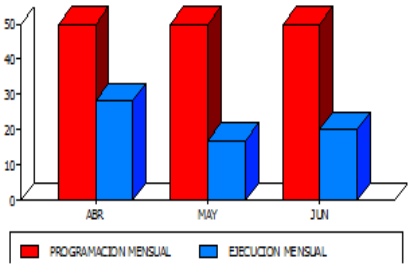
- **Tarea: Notas de prensa convocatoria a medios, comunicados.**

  En el presente trimestre, redactaron notas de prensa, comunicados y convocatorias a los diferentes medios masivos. A cada uno de ellos se le informó y difundió temas de interés.

  Estas herramientas han sido importantes y persuasivas ya que nos ha permitido mantenernos en continua comunicación.

  Para el presente trimestre realizaron 65 unidades (notas), frente a una programación de 150. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.43, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notas de prensa para medios, notas para prensa, convocatorias a medios, comunicados	Unidad	50.00	50.00	50.00	28.00	17.00	20.00	0.43

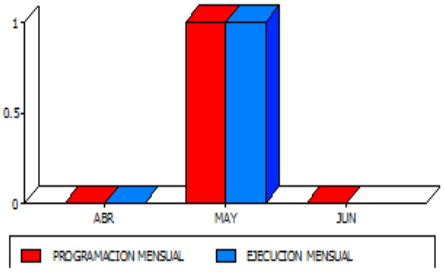


- **Tarea: Revista institucional.**

  Durante el periodo abril - junio, publicaron una nueva edición de la revista "Miraflores en tu Corazón". La revista municipal resaltó la próxima red de bicicletas, plan de movilidad urbana, crucero peatonal, entre otros.

  Para el presente trimestre realizaron 01 publicación. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Revista institucional	Publicidad	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00

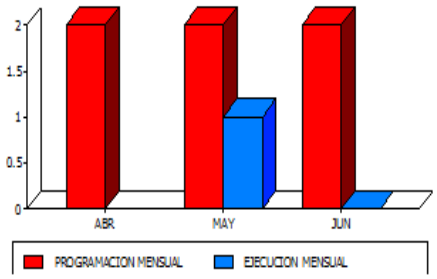


- **Tarea: Redacción de boletín virtual para vecinos.**

  En el periodo abril - junio, publicaron el boletín informativo para los vecinos de la comunidad miraflorina. El boletín contenía las notas más destacadas del mes. Así como la información de las actividades culturales y turísticas del distrito de Miraflores.

  Para el trimestre publicaron 01 unidad, frente a una programación de 06 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.17, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Redacción de boletín virtual para vecinos	Unidad	2.00	2.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.17

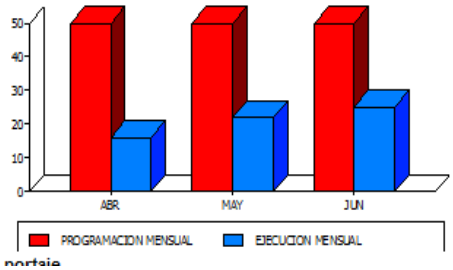


- **Tarea: Cobertura de actividades oficiales.**

  Dentro del periodo abril - junio, realizaron la cobertura de las actividades oficiales, así como eventos organizados por las diferentes unidades orgánicas.

  Para el presente trimestre realizaron 63 unidades (coberturas), frente a una programación de 150 coberturas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.42, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Cobertura de actividades oficiales	Unidad	50.00	50.00	50.00	16.00	22.00	25.00	0.42

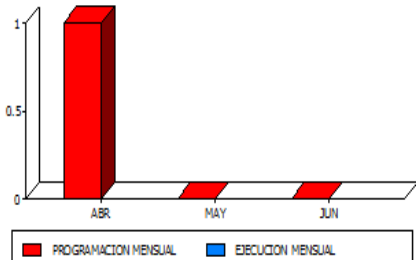


portaje

- **Tarea: Publirreportaje.**

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

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Través de la Comunicación Externa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Publireportajes	Unidad	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



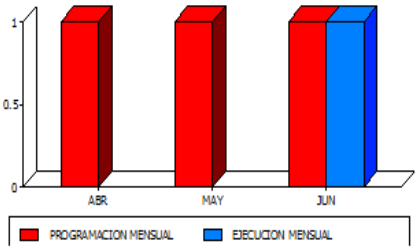
Actividad: Planificar e Informar a través de la Comunicación Interna.

- **Tarea: Elaborar periódicos murales.**

  Durante el periodo abril – junio, elaboraron periódicos murales que contenía información de interés, eventos, actividades y otros, del grupo de colaboradores que integra la comuna de Miraflores.

  Para el presente trimestres elaboraron 01 periódico, frente a una programación de 03 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, **expresando una meta insuficiente.**

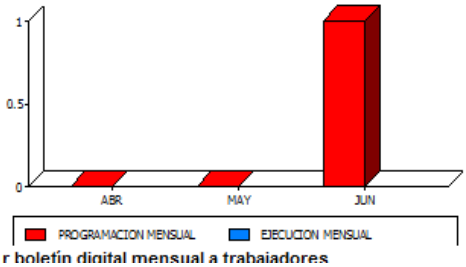
Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar periódicos murales	Unidad	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.33



- **Tarea: Elaborar boletín impreso para trabajadores.**

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

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar boletín impreso para trabajadores	Folleto	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

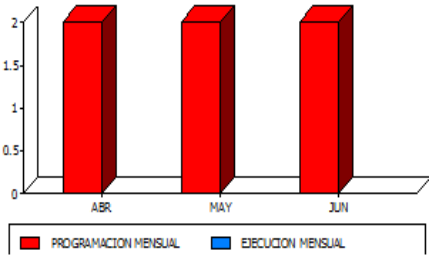


r boletín digital mensual a trabajadores

- **Tarea: Elaborar boletín digital mensual a trabajadores.**

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

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar boletín digital mensual a trabajadores	Unidad	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00



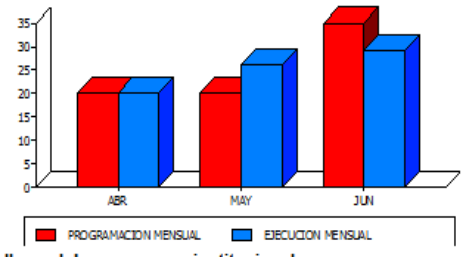
- **Tarea: Elaborar comunicados digitales internos.**

  Durante el periodo abril - junio, enviaron comunicados a los colaboradores del municipio miraflorino. Se informó de manera general la capacitación de personal, actividades, campaña médica, entre otros.

  Para el presente trimestre elaboraron 75 unidades (comunicados). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar e Informar a Trvés de la Comunicación Interna								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar comunicados digitales internos	Unidad	20.00	20.00	35.00	20.00	26.00	29.00	1.00



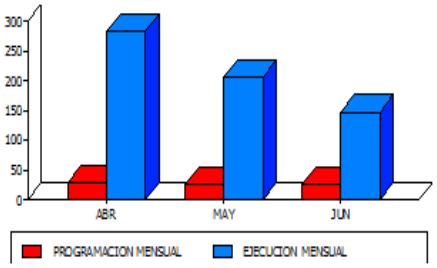
Actividad: Desarrollar y Elaborar Marcas Institucionales.

- **Tarea: Diseños institucionales diversos, merchandising.**

  Durante el periodo abril -junio, se realizaron banners, flyers, revista, posteras, dípticos informativos, afiches, entre otros a las diferentes áreas del municipio.

  Para el presente trimestre diseñaron 637 unidades, frente a una programación de 78 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 8.17, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar y Elaborar Marcas Institucionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Diseños institucionales diversos, merchandising	Unidad	28.00	25.00	25.00	283.00	207.00	147.00	8.17



Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

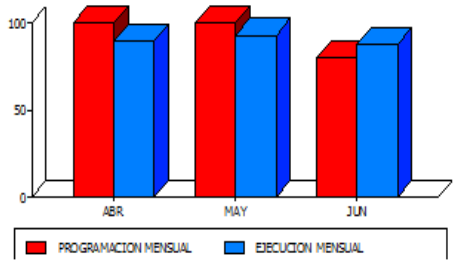
- **Tarea: Atender solicitudes de información y atención del portal de acceso a la información.**

  Durante el periodo abril - junio, elaboraron informes, memorándums, así como requerimientos y liquidaciones.

También, se atendieron documentos y se brindó atención mediante el portal de solicitud de información.

Para el presente trimestre emitieron 271 documentos, frente a una programación de 280 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de documentos administrativos y atención de portal de acceso a la información	Unidad	100.00	100.00	80.00	90.00	93.00	88.00	0.97

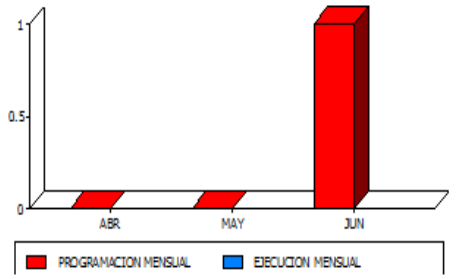


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- La Gerencia de Comunicaciones ha logrado trabajar de una forma bidireccional diferentes líneas de comunicación, a través de una trabajo en equipo. Con el objetivo de crear mensajes únicos para construir una buena imagen institucional en nuestros públicos interno y externo.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora de algunas áreas en la entrega de información para subir al portal de transparencia y la reprogramación por parte de algunas gerencias.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se realizó comunicación permanente con las diferentes gerencias y subgerencias. Asimismo, reuniones con los gerentes de área para coordinar de manera directa cobertura de eventos y temas de interés.

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Participación Vecinal se encuentra desarrollando las actividades de promoción de la participación ciudadana y apoyo a otras Unidades Orgánicas en la difusión de las actividades que se ejecutan en beneficio al vecino del distrito.

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

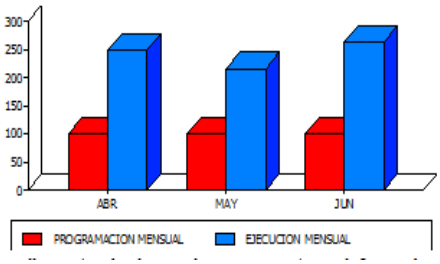
Actividad: Ampliar la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio.

- **Tarea: Registro permanente y continuo de la base de datos de los contactos vecinales.**

  De acuerdo a la información remitida por la Gerencia de Administración Tributaria se reciben datos de nuevos contribuyentes lo cual alimenta a su vez a la base de datos de contactos, los cuales forman parte de los destinatarios de los mailing informativos.

  Para el presente trimestre realizaron 727 registros, frente a una programación de 300 registros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.42, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ampliar la Base de Datos de Contactos Vecinales para Difusión de Actividades del Municipio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro permanente y continuo de la base de datos de los contactos vecinales	Registro	100.00	100.00	100.00	248.00	216.00	263.00	2.42



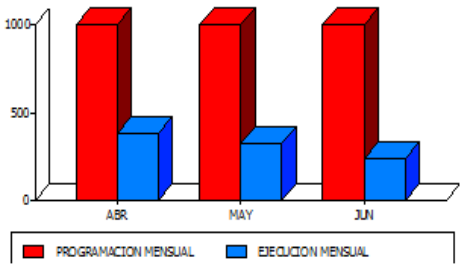
Actividad: Recibir, Canalizar, Atender los Reclamos y Mantener Informados a los Vecinos.

- **Tarea: Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema SAVE.**

  La atención del Sistema de Atención Vecinal - SAVE consta de la atención al público y vecinos a través de los siguientes canales: Correo electrónico, atención presencial, llamada telefónica, App Miraflores, portal municipal, libro de reclamaciones y el whatsapp municipal.

  Para el presente trimestre realizaron 945 atenciones, frente a una programación de 3,000 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.32, **expresando una meta parcialmente insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal								
Actividad:	Recibir, Canalizar, Atender los Reclamos y Mantener Informados a los Vecinos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención a las solicitudes y subgerencias presentadas por los vecinos en el sitema SAVE	Atención	1,000.00	1,000.00	1,000.00	383.00	322.00	240.00	0.32

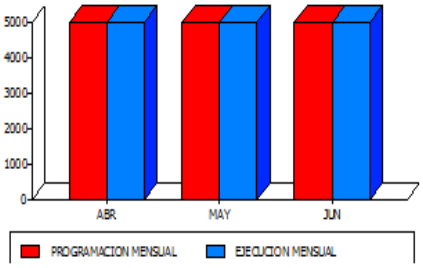


- **Tarea: Mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino.**

  Se han generado mailings de información remitida a los vecinos de forma mensual, el resultante de los mail abiertos por cada mes de es 5 mil personas en promedio.

  Para el presente trimestre informaron a 15,000 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Recibir, Canalizar, Atender los Reclamos y Mantener Informados a los Vecinos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantener informado al vecino de las actividades de la municipalidad en beneficio del vecino	Persona Informada	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	1.00

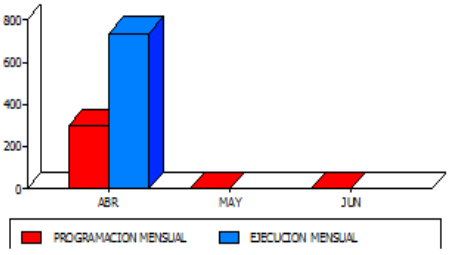


Actividad: Promover la Participación Ciudadana en el Distrito.

- **Tarea: Convocatoria y organización del proceso del presupuesto participativo.**

  En el proceso del Presupuesto Participativo se han inscrito para el voto electrónico: 735 participantes y 21 Organizaciones, frente a una programación de 21 participantes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.45, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Participación Ciudadana en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Convocatoria y organización del proceso del presupuesto participativo del año 2017	Participantes	300.00	0.00	0.00	735.00	0.00	1.00	2.45

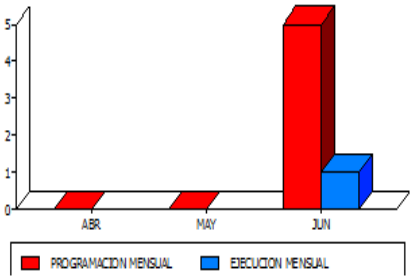


- **Tarea: Capacitación a las juntas vecinales del distrito.**

  En el marco del Proceso del Presupuesto Participativo se llevó a cabo el día 2 de junio el "Taller de Rendición de Cuentas en el Salón de Actos del Palacio Municipal".

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.20, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Participación Ciudadana en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Capacitación de las juntas vecinales del distrito	Organización Capacitada	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	1.00	0.20



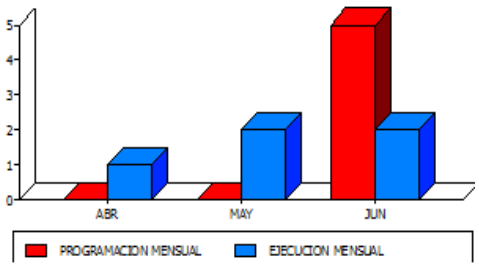
- **Tarea: Apoyo a otras gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal.**

  En el apoyo a otras Gerencias tenemos lo siguiente:

  - ✓ El 27 de abril se llevó a cabo la encuesta de cambio de Zonificación en Calle Los Sauces. Asimismo el 10 de mayo se llevó a cabo la procesión de la Virgen de Fátima.
  - ✓ El 15 de mayo se develó el busto a Toribio Pacheco.
  - ✓ En el mes de junio, el 2 de junio se llevó a cabo el "Taller de Rendición de Cuentas" y el 22 de junio se llevó a cabo volanteo de obras en el distrito a cargo de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

  Para el presente trimestre realizaron 05 acciones, frente a una programación de 05 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Participación Ciudadana en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Apoyo a otras gerencias en tareas relacionadas a la participación vecinal	Acción	0.00	0.00	5.00	1.00	2.00	2.00	1.00

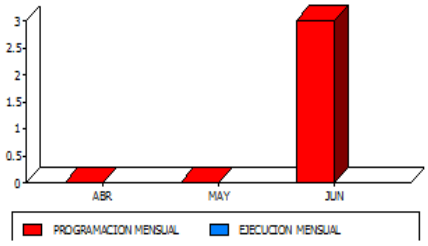


Actividad: Registrar a las Organizaciones Sociales en el Distrito de Miraflores.

- **Tarea: Registro de organizaciones sociales en el RUOS de la municipalidad de Miraflores.**

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

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar a las Organizaciones Sociales en el Distrito de Miraflores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de organizaciones sociales en el RUOS de la Municipalidad de Miraflores	Acción	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00

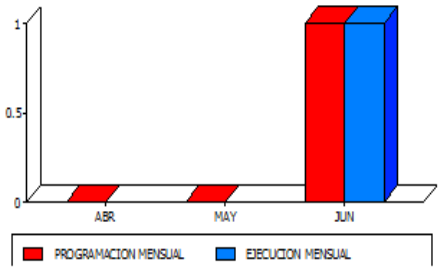


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Durante el presente trimestre emitieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Participación Vecinal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el segundo trimestre realizaron actividades de apoyo a otras Unidades Orgánicas entre ellas la toma de encuesta de cambio de zonificación en Calle Los Sauces. Asimismo, hemos apoyado en las

actividades de la procesión de la Virgen de Fátima en vías principales del distrito. En el marco de las actividades del Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2019 se han culminado todas las actividades con la participación de las Juntas Vecinales y Organizaciones del distrito (Inicio de actividades el 23 de abril al 4 de junio del 2018).

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Realizaron asesoramiento a los vecinos respecto a la normativa del procedimiento administrativo sancionador, en especial respecto a los autos mal estacionados y disposición de RRSS en domicilios del distrito. Las acciones descritas se coordinan con la Sub Gerencia de Fiscalización y Sub Gerencia de Movilidad Urbana.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se modificó el espacio de la atención de las Audiencias Vecinales en el primer piso del Palacio Municipal

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. ESTADO SITUACIONAL.

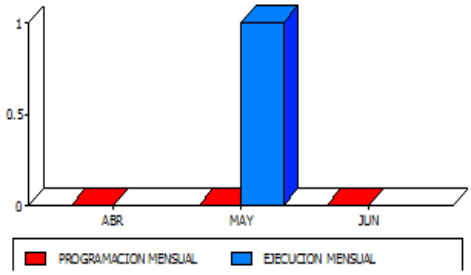
A continuación, se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Velar por el Adecuado Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica.

- **Tarea: Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica.**

  Esta tarea no ha sido programada en el presente trimestre sin embargo fue ejecutada al haberse adquirido 1 servidor de almacenamiento backp para el mantenimiento de la plataforma tecnológica del servidor.

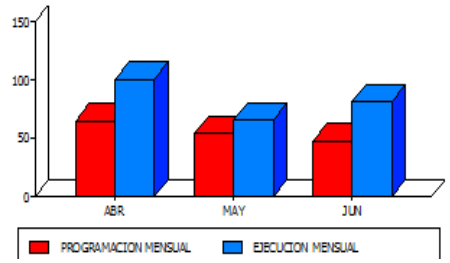
Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Asegurar el normal funcionamiento de los sitemas informáticos y de energía eléctrica	Servicio	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00



- **Tarea: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, teléfono y PC.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado 249 mantenimientos preventivos y correctivos de impresoras teléfonos y PC a diversas áreas orgánicas de esta institución, frente a una programación de 168 mantenimientos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.48, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, teléfonos y PC,	Mantenimiento	65.00	55.00	48.00	101.00	66.00	82.00	1.48

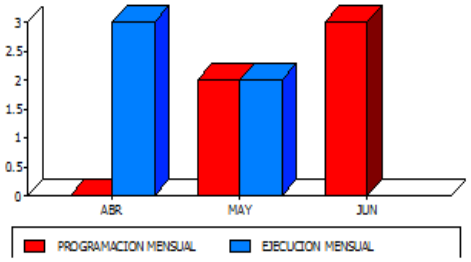


- **Tarea: Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento del centro de cómputo.**

  Tarea ejecutada al adquirirse 01 servicio de certificado digital, 02 servicios de renovación de dominio (Huacapucllanamiraflores.pe y Miraflores.gob.pe), 01 servidor de mantenimiento backp para el mejoramiento de la plataforma tecnológica del servicio electrónico y 01 licencia de software de firma digital en entorno web.

  Para el presente trimestre realizaron 05 servicios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento de centro de cómputo	Servicio	0.00	2.00	3.00	3.00	2.00	0.00	1.00

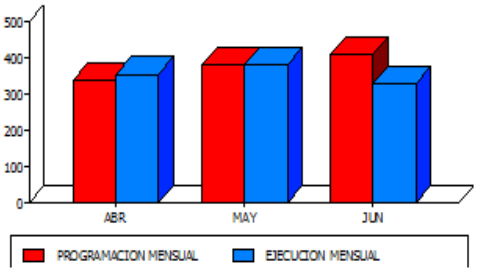


- **Tarea: Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos a las diversas áreas usuarias.**

  Tarea ejecutada al ser atendido 1,067 solicitudes de soporte técnico y de sistemas informáticos de las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad de Miraflores que solicitaron una serie de servicios, todo ello frente a una programación de 1,130 atenciones.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender las solicitudes de soporte técnico e informáticos de las diversas áreas usuarias	Atención	340.00	380.00	410.00	355.00	382.00	330.00	0.94

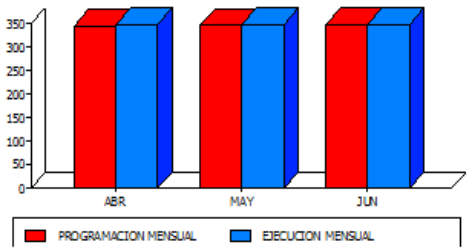


- **Tarea: Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales.**

  Tarea ejecutada al atenderse 1,047 requerimientos de alquiler de equipos informáticos, los mismos que fueron solicitados por las diversas áreas orgánicas de la municipalidad de Miraflores, así como la sustitución equipos informáticos de propiedad de la institución que se vienen malogrando por su uso y antigüedad, frente a una programación de 1,043 servicios.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	346.00	348.00	349.00	349.00	349.00	349.00	1.00

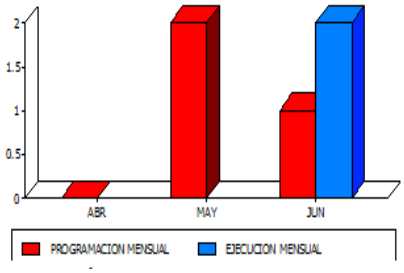


- **Tarea: Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado 02 capacitaciones a 27 servidores de esta institución en los siguientes temas: Trámite documentario y sistema de fiscalización, sistema de trámite documentario e inventario de expedientes, frente a una programación de 03 capacitaciones.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Velar por el Acuerdo Funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sitemas informáticos	Capacitación	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	2.00	0.67



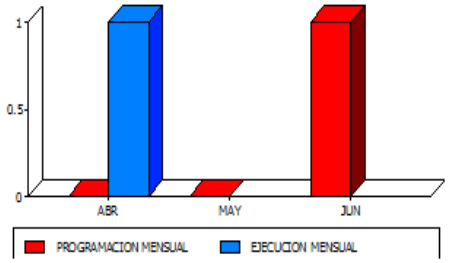
Actividad: Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a los Procesos Institucionales.

- **Tarea: Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos.**

  Tarea ejecutada al haberse realizado 01 acción de diferentes mantenimientos preventivos de equipos de infraestructura y actualización de los sistemas como son: registró y generación de papeletas, registro automático en el sistema de trámite documentario, registro en el sistema de RR.HH y se implementó el módulo de registro de sanciones administrativas.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a Procesos Institucionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Asegurar el normal funcionamiento de los sitemas informáticos	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

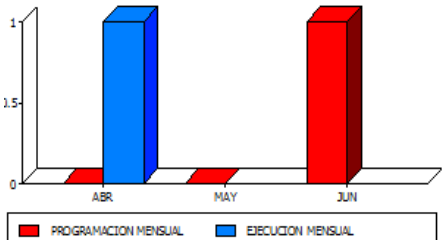


- **Tarea: Adecuaciones y mejoras en los sistemas de plataforma tributaria.**

Tarea ejecutada al haberse realizado el fraccionamiento virtual, mejoras al módulo de teletrabajo, modificaciones en las notificaciones de cargo para valores, así como se adecuaron los procesos de las ordenanzas N°484 y 404. .

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

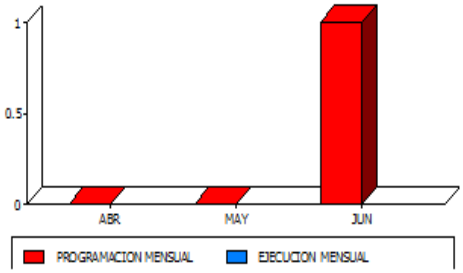
Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a Procesos Institucionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Adecuaciones y mejora en los sistemas de plataforma tributaria	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Mejoras y adecuaciones al sistema de trámite documentario.**

Tarea no ejecutada por abocarse a implementar otras tareas encomendadas por la gerencia. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a Procesos Institucionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mejoras y adecuaciones al sistema de trámite documentario	Acción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

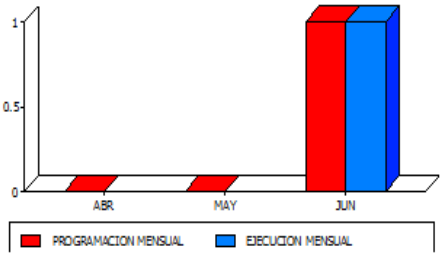


- **Tarea: Mejoramiento y adecuaciones al sistema de administración municipal (SAM).**

  Tarea ejecutada al realizarse el reporte de programación de mantenimientos preventivos y correctivos y el reporte historial de reparaciones de la flota de vehículos de propiedad de la municipalidad de Miraflores.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a Procesos Institucionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mejoramiento y adeacuaciones al sistema de administración municipal (SAM)	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

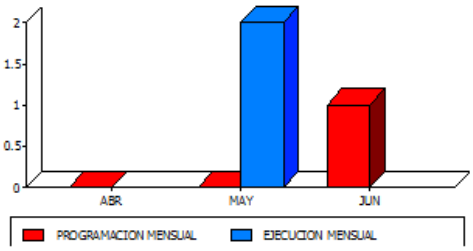


- **Tarea: Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las diferentes unidades.**

  Tarea ejecutada al implementarse 02 nuevos sistemas: desplazamiento de equipos de cómputo y módulo de sanciones administrativas, frente a una programación de 01 acción.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Diseñar, Desarrollar e Implantar Soluciones de T.I. como Soporte a Procesos Institucionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Implementación de nuevos sitemas que permitan automatizar los procesos de las diferentes unidades	Acción	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	0.00	2.00



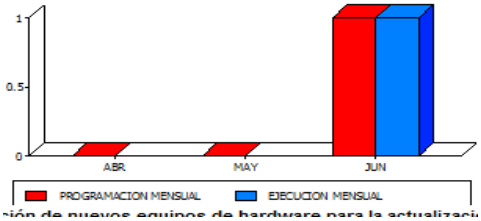
Actividad: Controlar y Mejorar los Sistemas de Seguridad.

- **Tarea: Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO).**

  Tarea ejecutada al haberse emitido 01 informe de medidas de controles de seguridad de aplicaciones, control de dispositivos y control web, así como medidas de protección frente a amenazas avanzadas y básicas.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Mejorar los Sistemas de Seguridad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Implementar normas y políticas de seguridad (NTP ISO)	Informe	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

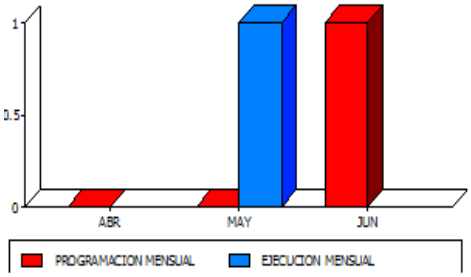


- **Tarea: Adquisición de nuevos equipos de hardware para la actualización de la infraestructura tecnológica.**

  Acción ejecutada al haberse adquirido 01 servidor de almacenamiento y backap para el mejoramiento de la plataforma tecnológica del servicio de gobierno electrónico.

  Para el presente trimestre realizaron 01 acción. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Controlar y Mejorar los Sistemas de Seguridad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Adquisición de nuevos equipos de hardware para la actualización de la infraestructura tecnológica	Servicio	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00

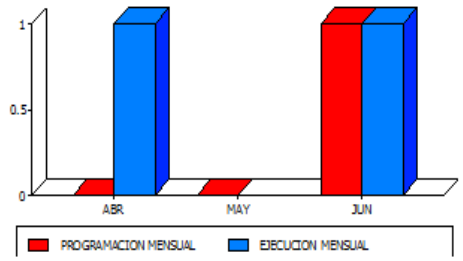


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Con el fin mejorar la gestión administrativa municipal, durante el segundo trimestre se elaboraron y se puso en marcha 17 sistemas: ecohogares, ojo vial, teletrabajo, fraccionamiento virtual, sanciones administrativas, página web, notificaciones de valores, ordenanzas N° 404 y 484, caja bancos entre otros.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- El limitado presupuesto asignado a la gerencia, retraso é incumplió una serie de actividades y tareas así como el desarrollo de nuevos proyectos programados en el trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Mejora constante de los servicios que brinda esta gerencia a las diferentes áreas orgánicas para la atención oportuna y eficiente de los

múltiples servicios que prestamos, así como la puesta en marcha de 17 sistemas con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.

ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURIDICO.

Este programa asesora de manera técnica y jurídicamente a las unidades orgánicas para el correcto desarrollo de una gestión municipal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La gerencia revisa cada una de las actividades y tareas previstas para el segundo trimestre en el POI 2018, se advierte que en la mayoría de los casos se superó las proyecciones, siendo que en algunos no se alcanzaron las metas pero existen avances positivos respecto al cumplimiento de las mismas. En ese sentido, se pasa a detallar el diagnóstico por cada actividad y tarea según corresponda:

A continuación se detallan las actividades realizadas por esta gerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del trimestre.

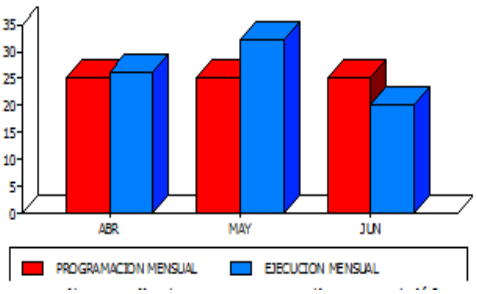
Actividad: Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas.

- **Tarea: Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos.**

  Esta tarea refiere a la revisión de los archivos de la gerencia, así como de la información que consta el Sistema de Gestión Urbana (SGU).

  Para el presente trimestre elaboraron 78 documentos, frente a una programación de 75 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica								
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos	Documento	25.00	25.00	25.00	26.00	32.00	20.00	1.04

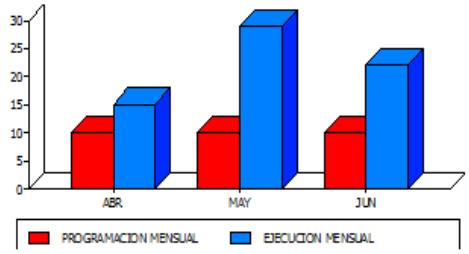


- **Tarea: Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono.**

  Esta tarea guarda relación con la Atención de Consultas que se recibe a través del correo institucional y vía telefónica.

  Para el presente trimestre esta gerencia absolvió 66 atenciones, frente a una programación de 30 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Absolver consultas mediante correo corporativo y por teléfono	Atención	10.00	10.00	10.00	15.00	29.00	22.00	2.20

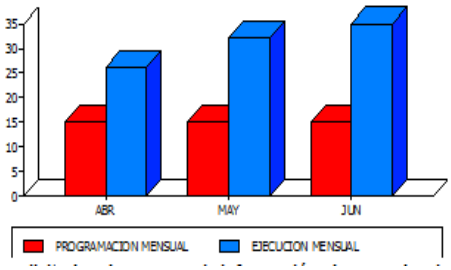


- **Tarea: Participar en diferentes reuniones de trabajo.**

  Esta tarea incluye las reuniones en las que la Gerencia participa conforme corresponda como: reuniones de funcionarios convocadas por el Alcalde y el Gerente Municipal, comisiones de regidores, sesiones de concejo, etc.

  Para el presente trimestre la gerencia participó en 93 acciones (sesiones), frente a una programación de 45 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.07, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Participar en diferentes reuniones de trabajo	Acción	15.00	15.00	15.00	26.00	32.00	35.00	2.07

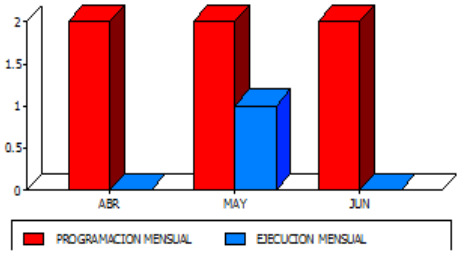


- **Tarea: Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.**

  Esta tarea se realiza a través del servicio virtual, las mismas que son atendidas a través del abogado encargado de la gerencia, que en su mayoría guardan relación con la atención de copias de informes legales, entre otros pedidos que implican la búsqueda del documento, la revisión de la materia que contiene, la determinación de la factibilidad de su entrega a razón dela materia en la que versa.

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento, frente a una programación de 06 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.17, **expresando una meta insuficiente.**

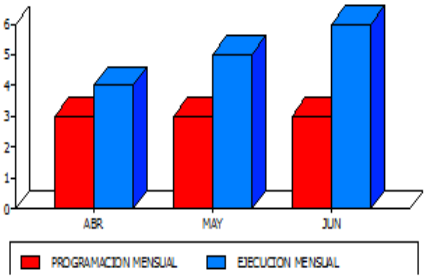
Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de accesos a la información, de acuerdo a la Ley	Documento	2.00	2.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.17



- **Tarea: Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia.**

  Para el presente trimestre esta gerencia elaboró 15 documentos, frente a una programación de 09 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.67, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Analizar, Emitir Opinión Legal, Elaborar Documentos y Realizar Coordinaciones Administrativas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar documentos y coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerencia	Documento	3.00	3.00	3.00	4.00	5.00	6.00	1.67



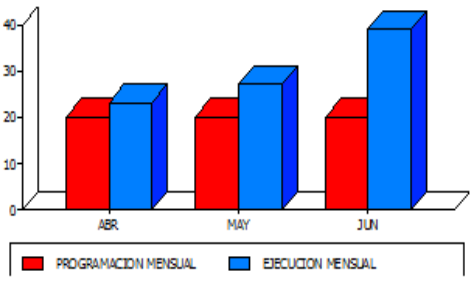
Actividad: Difundir Normas y Comunicados de Interés.

- **Tarea: Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo.**

  Esta tarea incluye informar por correo electrónico a las unidades orgánicas las normas que a diario se publican, lo que implica que todos los días se pongan en conocimiento de los funcionarios y asesores legales de las distintas unidades orgánicas las normas de aplicación obligatoria, así como las normas de interés para la institución, incluyendo él envió del boletín de normas legales completo, las normas contenidas en separatas legales cuando por la materia se requiera y los comunicados de interés para la municipalidad.

  Para el segundo trimestre realizaron 89 acciones, frente a una programación de 60 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.48, n

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir normas y comunicado de interés								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Informar diariamente las normas publicadas y comunicados de interés por correo corporativo	Acción	20.00	20.00	20.00	23.00	27.00	39.00	1.48



Actividad: Atender, Revisar y Dar Visto Bueno de Dispositivos Municipales y Otros Documentos a Solicitud.

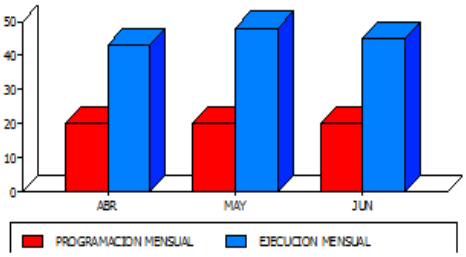
- **Tarea: Revisión y visto bueno de resoluciones alcaldía a solicitud.**

  Esta tarea se encuentra relacionada a la revisión y visto bueno de resoluciones de Alcaldía que se emiten como

parte de los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, en esta última emiten hasta dos resoluciones, la primera que declara la separación convencional y la segunda que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Para el presente trimestre la Gerencia de Asesoría Jurídica revisó 136 resoluciones, frente a una programación de 60 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.27, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender, Revisar y dar visto bueno a los dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Revisión y visto bueno de resoluciones de alcaldía a solicitud	Atención	20.00	20.00	20.00	43.00	48.00	45.00	2.27

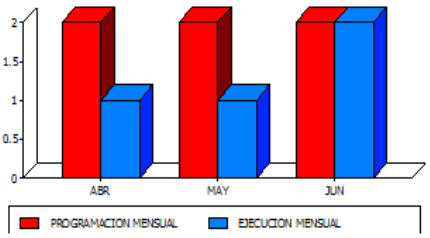


- **Tarea: Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal, a solicitud.**

Esta tarea está relacionada a la revisión y Visación a la mano de cartas, oficios y actas. Se debe indicar que se suscribió una acta en el mes de abril y otra en mayo correspondientes al Comité de Control Interno.

En el presente trimestre realizaron 04 acciones, frente a una programación de 06 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender, Revisar y dar visto bueno a los dispositivos municipales y otros documentos, a solicitud								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal a solicitud	Atención	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	2.00	0.67

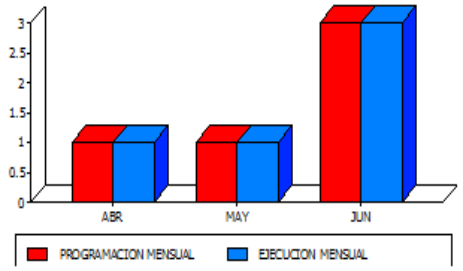


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Medidas y Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las medidas y normas de control interno.**

  Para el presente trimestre emitieron 05 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Asesoría Jurídica	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Para el presente trimestre lograron cumplir la mayoría de las metas físicas establecidas para las tareas de los meses que conforman el segundo trimestre. Asimismo, que el no haberse logrado cumplir las metas físicas preestablecidas en algunos meses y para algunas tareas, se debe en un ciento por ciento a factores externos o ajenos a nuestra voluntad. Cabe mencionar, que durante todo el trimestre esta gerencia se ha mantenido al día.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

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

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Son las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

- Teniendo en cuenta lo comentado en el punto anterior, no habría medidas correctivas a adoptar para lograr superar las metas físicas que no se alcanzaron; sin embargo, en lo que respecta a la posibilidad de desarrollar nuestras labores con más facilidad, se debe mencionar que se mantiene permanente la coordinación con las demás unidades orgánicas a efectos de orientarlas respecto a la forma de realizar las consultas y derivar la documentación sustentatoria.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargado de guiar, influir, incentivar, supervisar, evaluar y racionalizar de forma planificada los recursos humanos. En el segundo trimestre de evaluación del Plan Operativo Institucional, realizaron las actividades programadas de acuerdo a las Normas de Austeridad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Actividad: Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos.

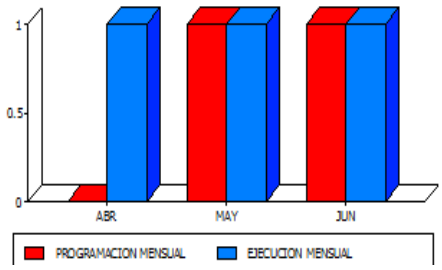
- **Tarea: Negociación colectiva por pliego de reclamo.**

  En el mes de abril y junio, se vio el caso Arbitral Laboral: Sindicato de Obreros de la Municipalidad de Miraflores – SOMMI vs. Municipalidad de Miraflores sobre la Negociación Colectiva del período 2016 – 2017 y, en el mes de mayo, se vio el arbitraje seguido entre el Sindicato

de Trabajadores Empleados Municipales de Miraflores y la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Para el presente trimestre realizaron 03 convenios, frente a una programación de 02 convenios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Negociación colectiva por pliego de reclamo	Convenio	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

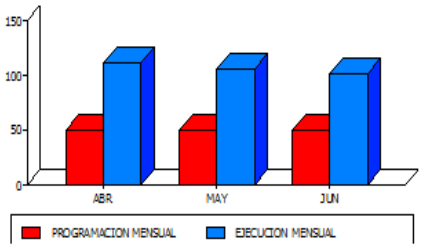


- **Tarea: Relaciones laborales (rotaciones, recurso de reconsideración, licencias y reconocimientos de sentencia judicial).**

La mayoría de las incidencias que se presentaron se dieron en el área de seguridad ciudadana a la que se hicieron llegar las suspensiones y llamadas de atención. Además, la mayor cantidad de rotaciones se presentó en el mes de abril.

Para el presente trimestre elaboraron 320 documentos, frente a una programación de 150 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.13, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Relaciones laborales (Rotaciones, recursos de reconsideración, licencias y reconocimiento de sentencia judicial)	Documento	50.00	50.00	50.00	112.00	106.00	102.00	2.13



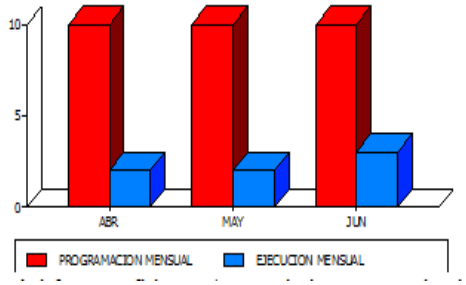
- **Tarea: Proceso disciplinario.**

Para el presente trimestre no recibieron denuncias o reportes del jefe inmediato o de cualquier otro servidor. Es

por eso, que bajó la cantidad de procesos administrativos en el trimestre.

Para el presente trimestre realizaron el proceso disciplinario de 07 expediente, frente a una programación de 30 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.23, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Proceso disciplinario	Expendiente	10.00	10.00	10.00	2.00	2.00	3.00	0.23

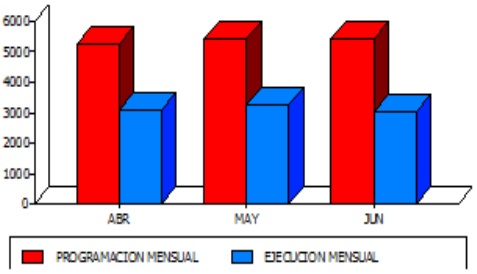


- **Tarea: Emisión de informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pago y otros.**

La Subgerencia de Recursos Humanos recibe diariamente documentos internos y externos, los mismos que generan una respuesta inmediata de acuerdo al caso (comunicación, información, solicitud, reclamos etc.), brindando atención al documento recibido mediante la emisión de documento elaborado por el técnico idóneo al tema a tratar.

Para el presente trimestre emitieron 9,361 documentos, frente a una programación de 16,144 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.58, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de Informes, oficios, cartas, resoluciones, convenios, boletas de pago y otros	Documento	5,288.00	5,410.00	5,446.00	3,067.00	3,264.00	3,030.00	0.58

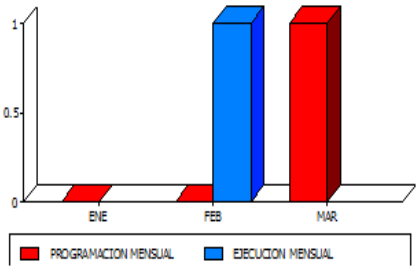


➢ **Tarea: Evaluación de desempeño.**

Se coordinó con todas las áreas constituyentes a la municipalidad para evaluar el desempeño del personal calificando a los trabajadores de cada gerencia y/o subgerencia, según sea el caso.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Controlar la Gestión de Recursos Humanos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Evaluación de desempeño	Informe	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00



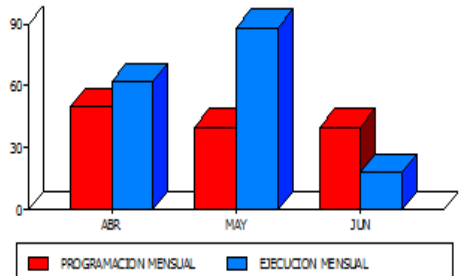
Actividad: Elaborar Planillas, Conducir y Controlar al Personal.

➢ **Tarea: Reclutamiento y selección de personal.**

A través de la página web (portal de la municipalidad de Miraflores) se publica las convocatorias que se realiza cada mes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas de la institución, donde se brinda información detallada a los postulantes. El mes de junio tuvo menos ingresos, ya que en la mayoría de los casos fueron cambios de funciones. Sin embargo, el grueso de ingresantes fue para el mes de mayo.

Para el presente trimestre reclutaron 168 personas, frente a una programación de 130 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.29, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reclutamiento y selección de personal	Persona	50.00	40.00	40.00	62.00	88.00	18.00	1.29

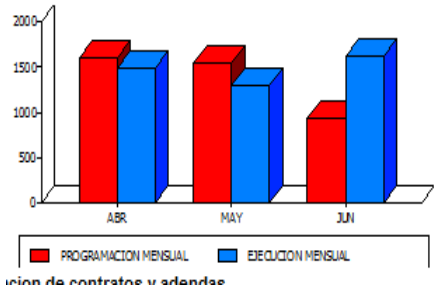


- **Tarea: Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas.**

El personal del área de archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, son los encargados de mantener actualizados los legajos de todos y cada colaborador de la municipalidad, ingresando manualmente en cada legajo los documentos recibidos por el área de SGRH, asimismo se digita los datos obtenidos alimentando el Sistema de Recursos Humanos, a fin de brindar oportunamente una información actualizada de cada trabajador.

Para el presente trimestre ordenaron 4,398 documentos, frente a una programación de 4,080 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas	Documento	1,600.00	1,550.00	930.00	1,484.00	1,298.00	1,616.00	1.08



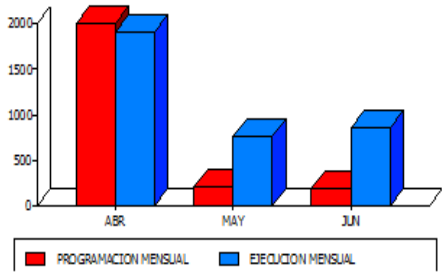
ucion de contratos y adendas

- **Tarea: Elaboración de contratos y adendas.**

Referente a los contratos se elaboraron adendas en el mes de abril, es por eso que el número de contratos, en ese mes, es más elevado.

Para el presente trimestre elaboraron 3,520 documentos (adendas), frente a una programación de 2,410 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.46, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de contratos y adendas	Documento	2,000.00	210.00	200.00	1,900.00	770.00	850.00	1.46

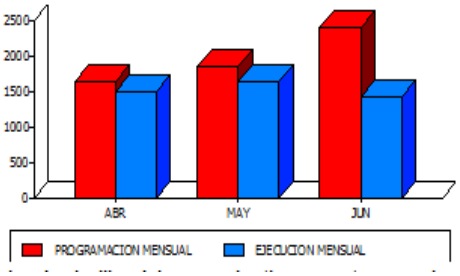


- **Tarea: Control de asistencia, puntualidad y permanencia.**

  Mediante los relojes digitales colocados en diferentes locales de la municipalidad, se viene efectuando el control de asistencia y permanencia del personal, asimismo, se viene incrementando los permisos a través del sistema de Intranet, lo que ha generado una disminución de las papeletas de permisos manuales (físicas). Diariamente se viene revisando el sistema de intranet, así como los documentos administrativos tales como papeletas de permiso, partes diario, memorándums, etc.

  Para el presente trimestre realizaron el control de 4,590 documentos, frente a una programación de 5,900 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control de asistencia, puntualidad y permanencia	Documento	1,650.00	1,850.00	2,400.00	1,509.00	1,648.00	1,433.00	0.78



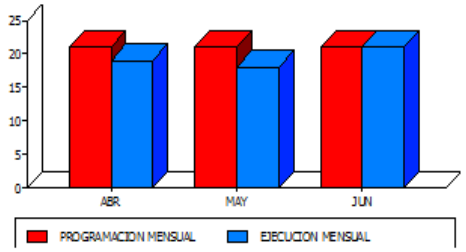
- **Tarea: Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas.**

  En el segundo trimestre se elaboró las planillas de todos y cada uno de los colaboradores (funcionarios, empleados, obreros, CAS) de la Municipalidad de Miraflores de acuerdo a las normas establecidas y en la fecha programada mediante la Subgerencia de Recursos

Humanos y el SAM, para luego remitirlas a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Para el presente trimestre elaboraron 58 planillas, frente a una programación de 63 planillas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar planillas, conducir y controlar al personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas	Planilla	21.00	21.00	21.00	19.00	18.00	21.00	0.92



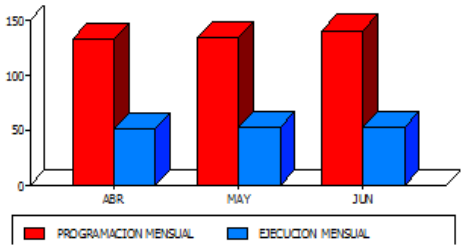
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal.

- **Tarea: Trámites de subsidios y visitas domiciliarias.**

La Subgerencia de Recursos Humanos a través de las asistentas sociales, brinda información, orientación y asesoramiento de acción social en forma personalizada de acuerdo al caso de cada colaborador, incluyéndose a los familiares. Realizando visitas sociales al colaborador que se encuentra incapacitado de movilizarse por enfermedad, accidente o con problemas familiares. Realiza trámites ante ESSALUD, coordina y ejecuta las acciones idóneas administrativas a fin de salvaguardar los intereses de los colaboradores que cuentan con Descanso Médico Particular.

Para el presente trimestre tramitaron 158 documentos, frente a una programación de 409 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.39, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Trámites de subsidio y visitas domiciliarias	Documento	133.00	135.00	141.00	52.00	53.00	53.00	0.39

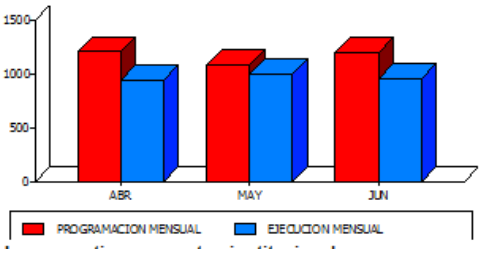


- **Tarea: Consultas y campañas médicas.**

El Tópico Municipal, brinda atención médica y tratamiento a los colaboradores y vecinos del distrito de lunes a viernes de 8:00 am. A 7:00 pm. (refrigerio de 1:00pm. 2:00pm.). Asimismo, brinda apoyo a la Gerencia de Desarrollo Humano, los días domingos de 8:00 AM a 1:00 PM.

Para el presente trimestre realizaron 2,906 consultas, frente a una programación de 3,491 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.83, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Consultas y campañas médicas	Consulta	1,209.00	1,081.00	1,201.00	941.00	1,004.00	961.00	0.83

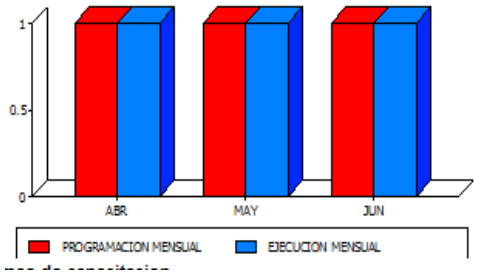


- **Tarea: Actividades recreativas y eventos institucionales.**

En este segundo trimestre, en abril se realizó un almuerzo por el día de la secretaria, en el mes de mayo por el día de la madre, se repartieron unos regalos por las unidades orgánicas y en el mes de junio se realizó paseo con pensionistas.

Para el presente trimestre realizaron 03 eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Evento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Programas de capacitación.**

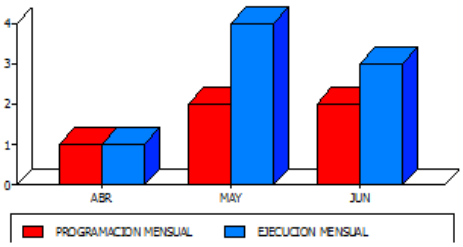
En este segundo trimestre la Subgerencia de Recursos Humanos, ha propiciado el desarrollo del personal a través de acciones de capacitación a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal de sus colaboradores. Por lo que se ejecutaron ocho (08) capacitaciones, las cuales se reflejaron en el mes de abril, mayo y junio.

En el mes de abril, se realizó la capacitación de "Charla contra la discriminación" a la cual asistieron 750 personas. Luego, en el mes de mayo, se realizó la capacitación "Sistema de Control Interno" con 50 participantes. Además, se dio el seminario "Nuevos aplicativos contables, modificaciones al plan contable gubernamental y recomendaciones para la determinación del saldo de balance" en donde participaron 4 servidores. Asimismo, se brindó la charla sobre la importancia de segregar residuos sólidos con un total de 20 asistentes. Finalmente en este mismo mes, se brindó la charla sobre prevención de la violencia contra la mujer con capacidad para 200 servidores.

Por otro lado, en el mes de junio se realizó la capacitación "Proceso Administrativo Sancionador" para la Subgerencia de Fiscalización y Control con un total de 25 participantes, además del curso "Excel a nivel intermedio" con 20 inscritos y el curso de actualización en contrataciones del estado con 15 servidores.

Para el presente trimestre realizaron 08 eventos, frente a una programación de 05 eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos								
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar el Bienestar Social y Capacitación del Personal	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programas de capacitación	Evento	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	3.00	1.60



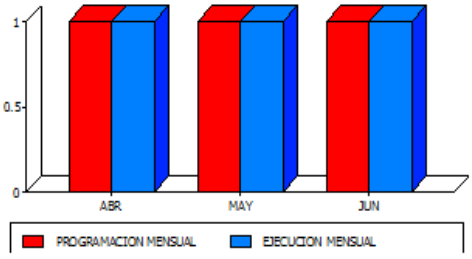
Actividad: Realizar las Obligaciones Previsionales.

- **Tarea: Elaborar las planillas de pensionistas.**

  Elaboraron la planilla mensual de pensionista de acuerdo a la ley 25530 y la norma vigente.

  Para el presente trimestre elaboraron 03 planillas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Obligaciones Previsionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar las planillas de pensionistas	Planilla	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



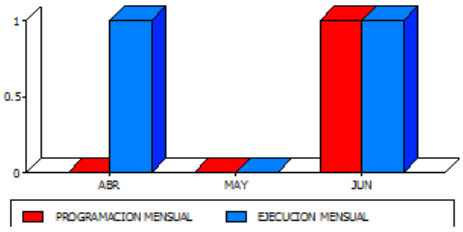
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Se coordinó con la Gerencia de Administración y Finanzas, para el mejoramiento del sistema de control interno. En los meses de abril y mayo se trabajó la ficha de indicador seleccionado por la subgerencia, el cual fue el indicador de capacitación.

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos referentes a control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el segundo trimestre el tópico municipal sigue brindando apoyo con medicamentos a los colaboradores de la municipalidad, que se atienden en el Tópico Municipal.

- Se reutilizaron los materiales hasta darle su máximo uso.

- Se reorganizaron los documentos y/o legajos que cada trabajador tenía por mudanza.

- En lo que respecta a la elaboración de planillas se viene desarrollando de una manera adecuada debido a que se presentan los reportes a tiempo.

- Se ha atendido al personal en casos sociales de salud, deserción escolar, violencia familiar, planificación familiar, en coordinaciones con otras instituciones, como hospitales, centros de prevención, Demuna, etc.

- Se ha recuperado casi en su totalidad los subsidios por incapacidad temporal del año 2017.

- Se ha cumplido con el objetivo de brindar bienestar social al personal de la entidad.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Lo medicamentos no fueron suficientes para abastecerse todo el tópico en los meses de abril, mayo y junio.

- Faltó materiales como cintas para impresora de fotocheck y necesidad de impresora y scanner para archivo RRHH (La quinta).

- Falta de anaqueles y andamios para almacenar legajos y documentos para archivar.

- Falta de apoyo por el SRH y del personal.

- Falta de movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias y de trámites en ESSALUD.

- Deficiencias en el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, cuyos datos inducen a errores en el control de descansos médicos, planilla de pagos y declaración de PLAME-PDT.

- Asimismo tenemos dificultades exógenas como son: Trámites engorrosos que quitan demasiado tiempo en ESSALUD, como son los canjes de descansos médicos particulares, la falta de reembolsos oportunos a solicitudes de subsidios diversos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se compró algunos medicamentos solicitados pero siguen sin tener el tensiómetro con base rodante marca Riester, que se malogró.

- Se realizó el requerimiento de las cintas para fotocheck y se necesitan habilitar todos los materiales requeridos.

- Se solicitó a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la compra de dicho mobiliario, para un mejor y más efectivo ordenamiento de legajos.

- La GAF, está apoyando con movilidad de 11 a 13.00 horas, siempre y cuando esté disponible.

- Se ha mejorado la coordinación para un mejor resultado de nuestras actividades, con las áreas de control de asistencia y permanencia, planillas y las sub gerencias de Serenazgo y Movilidad Urbana.

- Se han realizado reuniones de coordinación con los funcionarios de ESSALUD, para tratar el tema de pago de subsidios, con resultados favorables.

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA.

Mediante Resolución N° 414-2016-CG con fecha 12 de setiembre de 2016 la Contraloría General de la República efectuó el cambio de Jefe de Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Actualmente la oficina de control institucional cuenta con ambiente más amplio ubicado en el piso 13 de Tarata N° 160, pero aún falta la atención por parte de la gestión de asignar un ambiente para la custodia del acervo documentario con el que cuenta el OCI desde 2011.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

De acuerdo al Plan Anual de Control 2018, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 489-2017-CG de 29 de diciembre de 2017, se ha programado y ejecutado para el segundo trimestre lo siguiente: seis (6) servicios de control simultáneo y quince (15) metas de los servicios relacionados y de apoyo.

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

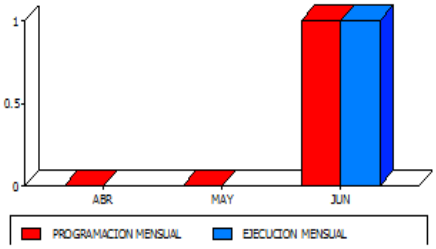
Actividad: Efectuar el Servicio de Control.

- **Tarea: Auditoría de cumplimiento.**

Mediante Oficio N° 117-2018-OCI/MM de 28 de junio de 2018, se remitió a la CGR el informe de auditoría de cumplimiento N° 011-2018-2-2161 "Adquisición de Equipamiento y Mobiliario para la Gerencia de Seguridad Ciudadana", periodo: 1 de enero de 2017 al 31 de marzo de 2018.

Para el presente trimestre emitieron 01 informe. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Órgano de Control Interno	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Efectuar el Servicio de Control								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Auditoría de cumplimiento	Informe	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



Actividad: Desarrollar el Servicio de Control Simultáneo.

- **Tarea: Servicio de control simultáneo.**

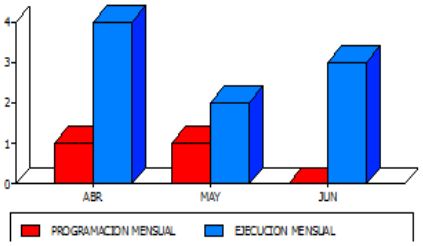
  Se ejecutó 09 servicios de control simultáneo, en el marco de la Directiva N.° 017-2016-CG/DPROCAL "Ejercicio de Control Simultáneo" cumpliendo con la programación del PAC 2018.

  - ✓ Cuatro (04) acciones simultáneas, dos (02) visitas preventivas y tres (03) orientaciones de oficio.

  Se remitió mediante los oficios 35, 61, 79, 111, 38, 107, 72, 97, y 114-2018-OCI/MM al titular de la entidad.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Órgano de Control Interno	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Servicio de Control Simultáneo								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicio de control simultáneo	Informe	1.00	1.00	0.00	4.00	2.00	3.00	4.50



Actividad: Ejecutar el Servicios Relacionados.

- **Tarea: Servicios relacionados**

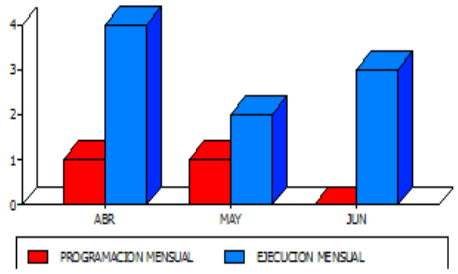
  Para el presente trimestre ejecutaron 09 servicios de control simultáneo, en el marco de la Directiva N.° 017-2016-CG/DPROCAL "Ejercicio de Control Simultáneo" cumpliendo con la programación del PAC 2018.

Cuatro (04) acciones simultáneas, dos (02) visitas preventivas y tres (03) orientaciones de oficio.

Se remitió mediante los oficios 35, 61, 79, 111, 38, 107, 72, 97, y 114-2018-OCI/MM al titular de la entidad..

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.18, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Órgano de Control Interno	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Servicio de Control Simultáneo								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicio de control simultáneo	Informe	1.00	1.00	0.00	4.00	2.00	3.00	4.50



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se ha concluido con las metas programadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados y de apoyo.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Demora en atención y remisión de documentación de la información por las diferentes unidades orgánicas.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se coordinó con la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que se exhorte al personal a su cargo a remitir la información en el plazo y forma requerido.

ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

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

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia de Administración Tributaria, para este trimestre, ha mostrado compromiso para lograr el desarrollo de las tareas establecidas, tanto las propias como el de la gestión desarrollada por el área de Ejecutoría Coactiva.

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

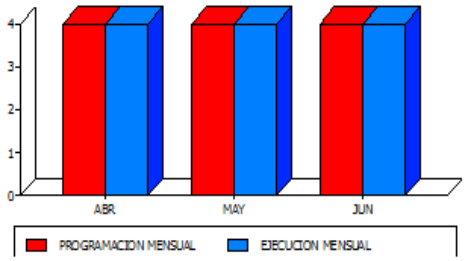
Actividad: Supervisar y Monitorear las Unidades Orgánicas.

- **Tarea: Supervisar las actividades de las subgerencias y ejecutoría coactiva.**

  Durante el presente trimestre, la gerencia recepcionó 04 informes de gestión de manera mensual de las unidades orgánicas a su cargo,

  Para el presente trimestre, emitieron 12 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar y Monitorear a las Unidades Orgánicas a su cargo								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervisar las actividades de sus Subgerencias y ejecutoría coactiva	Informe	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	1.00



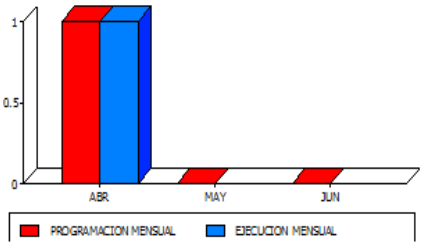
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Elaborar documentos normativos.**

  La Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 062-2018-GAJ/MM de fecha 15/03/2018, concluye que resulta legalmente procedente continuar con el trámite de aprobación del Proyecto de Ordenanza que modifica la Ordenanza 465/MM que otorga beneficios tributarios extraordinarios para contribuyentes en situación de riesgo social, la misma que ha sido propuesta por la Gerencia de Administración Tributaria mediante Informe N° 082-2018-GAT/MM de fecha 09/03/2018 en atención al Informe N° 1665-2018-SGROT-GAT/MM, el cual sustenta la necesidad de modificar la Ordenanza antes mencionada y como resultado se tiene la Ordenanza N° 498/MM de fecha 03/04/2018.

  Para el presente trimestre se aprobó 01 proyecto. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de documentos normativos	Proyecto	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00



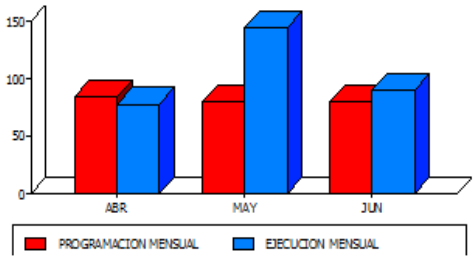
- **Tarea: Elaborar documentos de coordinación y cruce de información.**

  Para el presente trimestre emitieron 312 documentos respecto de los 245 programados, entre los que se encuentran: memorándums, oficios, cartas internas e

informes por parte de la gerencia. Datos obtenidos del sistema de trámite documentario.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.27, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de documentos de coordinación y cruce de información	Documentos	85.00	80.00	80.00	78.00	144.00	90.00	1.27

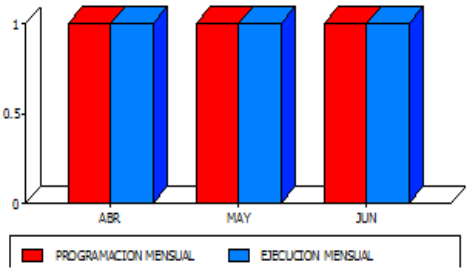


- **Tarea: Remitir a la Alta Dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas.**

Esta tarea refiere al cumplimiento del envío de los informes de gestión a la alta dirección, los mismos que muestran el análisis de los niveles de recaudación de esta Gerencia. Informe N° 144-2018-GAT/MM (abril), Informe N° 207-2018-GAT/MM (mayo) e Informe N° 245-2018-GAT/MM (junio).

Para el presente trimestre emitieron 03 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Remitir a la alta dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



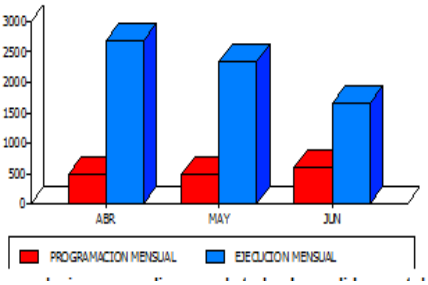
Actividad: Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos.

- **Tarea: Elaborar resoluciones de ejecución coactiva.**

Para el segundo trimestre, el área de Ejecutoría Coactiva realizó transferencias de valores realizadas por la Subgerencia de Recaudación y la Subgerencia de Fiscalización y Control. Informe N° 466-2018-EC-GAT/MM.

Para el presente trimestre elaboraron 6,686 resoluciones, frente a una programación de 1,600 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.18, **expresando una meta cumplida.**

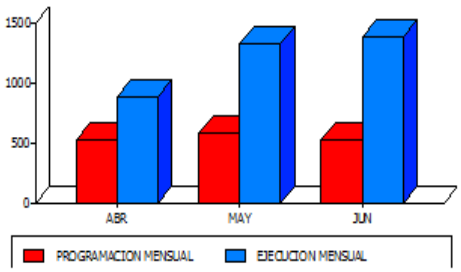
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar resoluciones de ejecución coactiva	Resolución	500.00	500.00	600.00	2,685.00	2,354.00	1,647.00	4.18



- **Tarea: Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares.**

Para el segundo trimestre, el área de Ejecutoría Coactiva emitió 3,606 resoluciones de medidas cautelares, respecto de las 1,655 que fueron formuladas para el presente trimestre. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.18, **expresando una meta cumplida.**

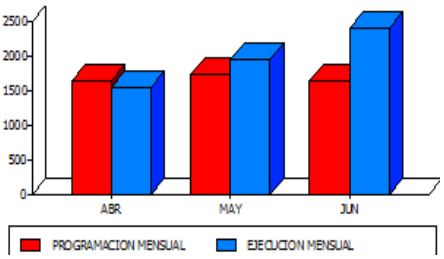
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares	Resolución	535.00	585.00	535.00	889.00	1,329.00	1,388.00	2.18



- **Tarea: Elaborar otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspensiones, etc.).**

Para la presente tarea, la gerencia ha elaborado 5,922 documentos coactivos en relación de los 5,010 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.18, **expresando una meta cumplida.**

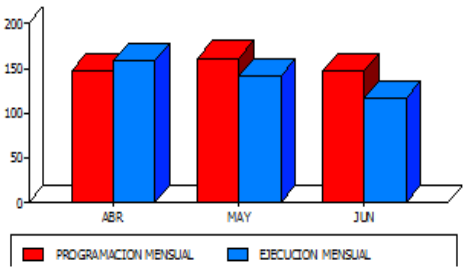
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborara otros documentos coactivos (requerimiento de cheque, inicio de ejecución de remate, suspens. Lev. de MC, etc.)	Resolución	1,634.00	1,742.00	1,634.00	1,547.00	1,960.00	2,415.00	1.18



- **Tarea: Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva.**

Para el presente trimestre elaboraron 417 documentos para la tarea de coordinación de las labores de Ejecutoría Coactiva, frente a una programación de 455 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

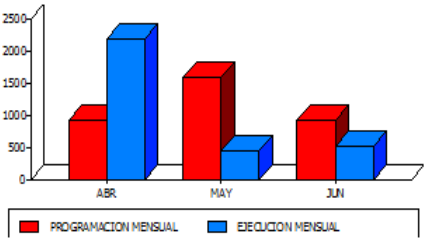
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborara informes, cartas y oficios de cobranza coactiva	Documentos	147.00	161.00	147.00	159.00	141.00	117.00	0.92



- **Tarea: Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)**

Para el presente trimestre gestionaron la cobranza de 3,176 contribuyentes, frente a una programación de 3,475 contribuyentes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.91, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

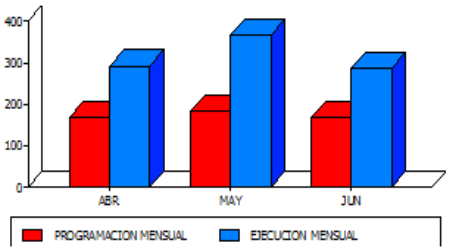
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica)	Contribuyente	935.00	1,605.00	935.00	2,188.00	460.00	528.00	0.91



- **Tarea: Atender las cartas externas.**

  Para el presente trimestre emitieron 944 documentos, frente a una programación de 520 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.82, **expresando una meta cumplida.**

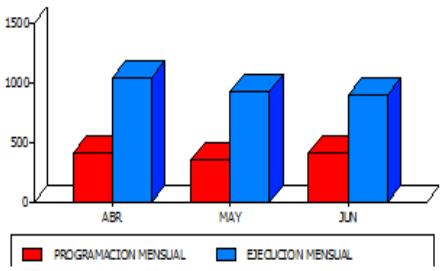
Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender las cartas externas	Documentos	168.00	184.00	168.00	292.00	366.00	286.00	1.82



- **Tarea: Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva.**

  Para el presente trimestre atendieron 2,880 contribuyentes, frente a una programación de 1,190 contribuyentes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.42, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Oficios Relacionadas y Atención de los Procesos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender a los contribuyentes en la plataforma coactiva	Contribuyente	420.00	350.00	420.00	1,049.00	925.00	905.00	2.42

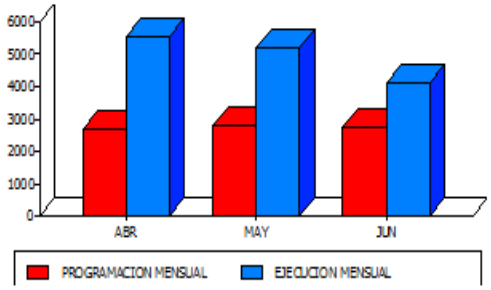


Actividad: Emitir Notificaciones de Documentos.

- **Tarea: Notificar documentos coactivos (resolución de ejecución coactiva, requerimientos de pago, otros).**

  Para el presente trimestre emitieron 14,898, frente a una programación de 8,265 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.80, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Notificación de Documentos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificar documentos coactivos (res. Ejec. Coactiva, req. De pago, otros)	Resolución	2,669.00	2,827.00	2,769.00	5,532.00	5,219.00	4,147.00	1.80

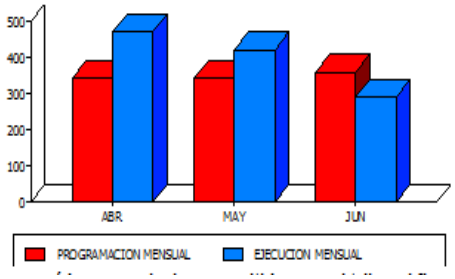


Actividad: Resolver Recursos de Reclamación, Atender Solicitudes no Contenciosas y Otras Solicitudes Tributaria.

- **Tarea: Emitir resoluciones gerenciales.**

  Para el presente trimestre emitieron 1,186 resoluciones, frente a una programación de 1,050 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Resolver Recursos de Reclamación, Atender Solicitudes no Contenciosas y Otras Solicitudes Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir resoluciones gerenciales	Resolución	345.00	345.00	360.00	473.00	422.00	291.00	1.13

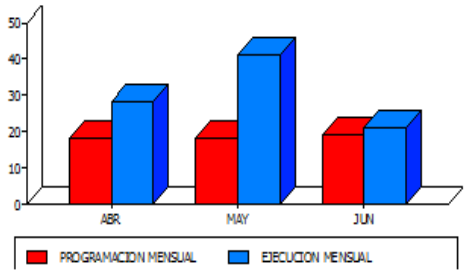


- **Tarea: Atender proveídos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos.**

  Para el presente trimestre emitieron 90 documentos, frente a una programación de 55 documentos. Al segundo

trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.64, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Resolver Recursos de Reclamación, Atender Solicitudes no Contenciosas y Otras Solicitudes Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender proveídos y resoluciones emitidas por el tribunal fiscal y otros requerimientos	Documentos	18.00	18.00	19.00	28.00	41.00	21.00	1.64



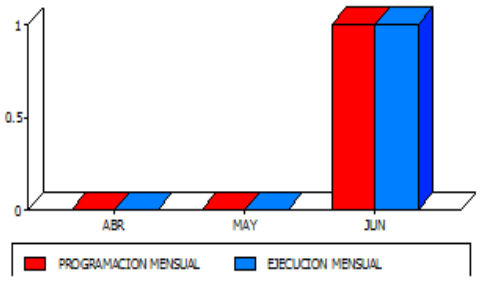
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  La Gerencia, dentro de las labores programadas para la ejecución y validación de las acciones del Sistema de Control Interno, ha dado atención al Memorándum Circular N° 12-2018-GPP/MM de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con el Memorándum N° 274-2018-GAT/MM de fecha 18 de junio del presente año, con el cual se remite los registros de evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente a los meses de abril y mayo.

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

Centro de Costo	Gerencia de Administración Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Para el mes de abril de 2018, se obtuvo una recaudación de S/ 6,104,390, lo cual constituye un incremento de S/.710,147 (13%), respecto a lo obtenido durante el mes de Abril año 2017.

- Para el mes de mayo de 2018, se obtuvo una recaudación de S/ 13,103,758, lo cual constituye un incremento de S/.1,532,421 (13%), respecto a lo obtenido durante el año 2017.

- Para el mes de junio de 2018, se obtuvo una recaudación de S/ 6,669,112, lo cual constituye un incremento de S/.312,868 nuevos soles (5%), respecto a lo obtenido durante el año 2017.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Durante el presente trimestre no presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- No presentaron medidas correctivas.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORENTACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, es el órgano de línea encargado de administrar el proceso, mantenimiento de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. Asimismo, de orientar y responder los reclamos de naturaleza tributaria de los contribuyentes.

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

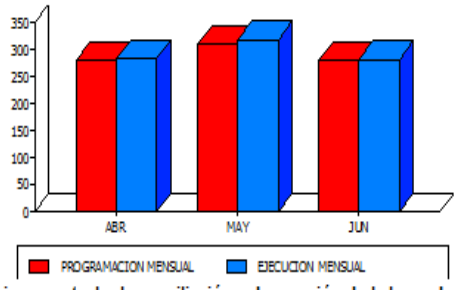
Actividad: Optimizar la Calidad de Datos Ingresados.

- **Tarea: Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas.**

  El control de calidad consiste en la revisión minuciosa de las declaraciones juradas presentada por los contribuyentes (Inscripción, descargo y/o modificación), con el fin de evitar posibles errores en la información. Esta revisión se realiza de manera aleatoria y de forma mensual.

Para el presente trimestre realizaron 883 supervisiones, frente a una programación de 870 supervisiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Optimizar la Calidad de datos ingresados								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Llevar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas	Supervisión	280.00	310.00	280.00	283.00	318.00	282.00	1.01

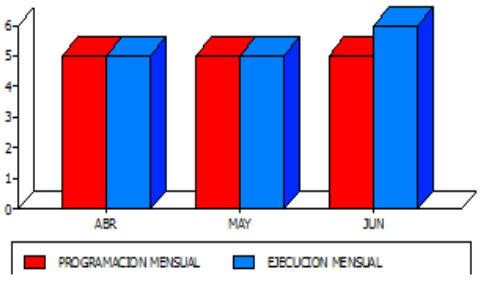


- **Tarea: Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema.**

Esta tarea consiste en conciliar los diferentes reportes sobre el registro de información de los contribuyentes, se encuentra sustentado en los Informes de gestión remitidos en los meses enero, febrero y marzo a la Gerencia de Administración Tributaria.

Para el presente trimestre realizaron 16 acciones, frente a una programación de 15 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Optimizar la Calidad de datos ingresados								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervisar, controlar la consolidación y depuración de la base de datos del sistema	Acción	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	6.00	1.07



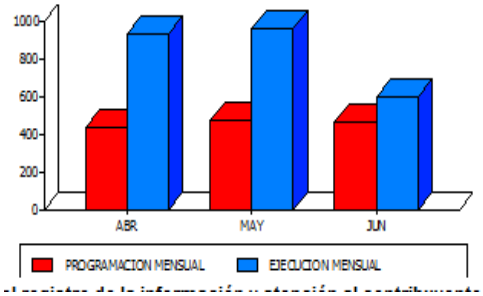
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Atención de solicitudes tributarias.**

Esta tarea consiste en proyectar documentos que dan respuesta al administrado, se encuentra sustentado en los informes de gestión remitidos en los meses de enero, febrero y marzo a la Gerencia de Administración Tributaria.

Para el presente trimestre emitieron 2,503 documentos, frente a una programación de 1,375 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.82, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de solicitudes tributarias	Documento	435.00	475.00	465.00	935.00	962.00	606.00	1.82



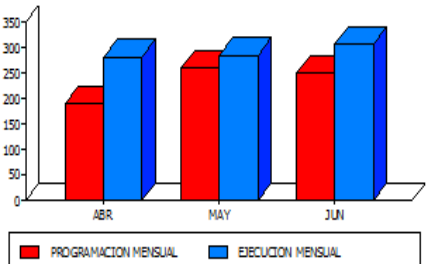
Actividad: Realizar el Registro de la Información y de Atención al Contribuyente.

- **Tarea: Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.).**

Esta tarea consiste en emitir documentos que acrediten el registro o los pagos que realiza el contribuyente en la entidad. Los documentos de sustento son los Informes de Gestión que fueron remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria en los meses de enero, febrero y marzo. El control de las emisiones de las constancias se encuentra sujeto a la solicitud del contribuyente.

Para el presente trimestre emitieron 874 documentos, frente a una programación de 700 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.25, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos,etc)	Documento	190.00	260.00	250.00	282.00	285.00	307.00	1.25

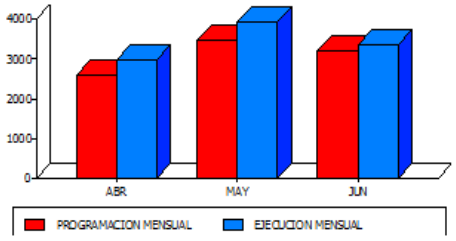


- **Tarea: Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)**

  Esta tarea consiste en brindar copias mecanizadas a los contribuyentes en cumplimiento de lo dispuesto en el literal k) del artículo 92 del Texto Único ordenado del Código Tributario vigente.

  Para el presente trimestre emitieron 10,230 documentos, frente a una programación de 9,250 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc)	Documento	2,600.00	3,450.00	3,200.00	2952	3921	3,357.00	1.11

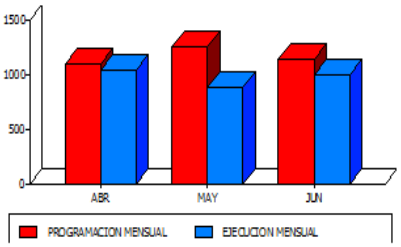


- **Tarea: Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria.**

  Esta tarea consiste en procesar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes con arreglo a lo dispuesto por el artículo 88 del Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente.

  Para el presente trimestre registraron 2,931 documentos, frente a una programación de 3,500 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentos sustentatoria	Documento	1,100.00	1,250.00	1,150.00	1,045.00	881.00	1,005.00	0.84

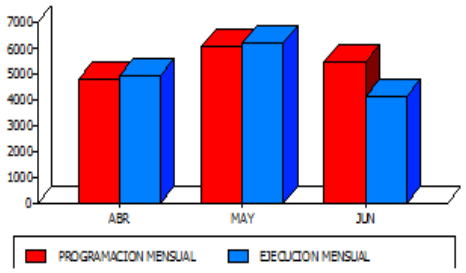


- **Tarea: Brindar atención presencial, virtual y telefónica.**

  Consiste en brindar atención personalizada al contribuyente generando una cultura tributaria. El sustento de dicha tarea se encuentra en los informes de gestión que fueron remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria. Esta información se genera desde el Sistema de Administración de colas del módulo de informes.

  Para el presente trimestre atendieron a 15,348 personas, frente a una programación de 16,400. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Registro de la Información de Atención al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Brindar atención presencial, virtual y telefónica	Persona Atendida	4,800.00	6,100.00	5,500.00	4,952.00	6,227.00	4,169.00	0.94



Actividad: Ejecutar las Resoluciones Emitidas.

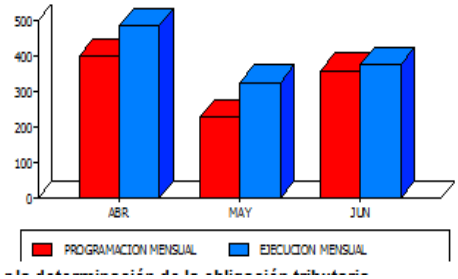
- **Tarea: Ejecutar resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria y por la Subgerencia de Comercialización.**

  Esta tarea consiste ejecutar las resoluciones en cumplimiento de lo solicitado por los contribuyentes. Dichas resoluciones son procesadas según él envió de la Gerencia de Administración Tributaria y de la Subgerencia de Comercialización.

  Para el presente trimestre realizaron 1,189 registros, frente a una programación de 990 registros. Al segundo trimestre

esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar las Resoluciones Emitidas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar resoluciones emitidas por la Ger. de Admin. Tributaria y por la Subg. de Comercialización	Registro	400.00	230.00	360.00	486.00	327.00	376.00	1.20



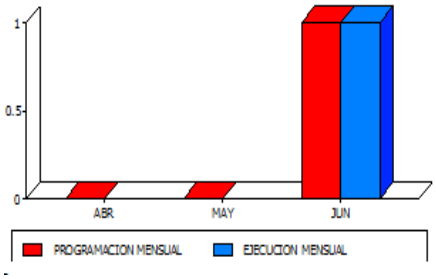
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Esta tarea consistió en seleccionar indicadores que evaluados en base a los valores de viabilidad y correlación definieron el indicador ideal para determinar la mejora del proceso de actualización de la base de datos tributaria.

  Para el presente trimestre se emitió 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se registró los datos tributarios consignados en las declaraciones juradas presentadas alcanzando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, formales y sustanciales.

- Se disminuyó la carga procesal de las solicitudes ingresadas

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- En este trimestre no presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En este segundo trimestre no adoptaron medidas correctivas al no presentar dificultades.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Durante el trimestre 2018, se programaron en nuestro plan de acción la ejecución de 9 actividades con el objetivo principal de incrementar la recaudación respecto de periodos anteriores y fidelizar a los contribuyentes que presentan un comportamiento de pago puntual respecto de sus obligaciones. Las actividades programadas fueron:

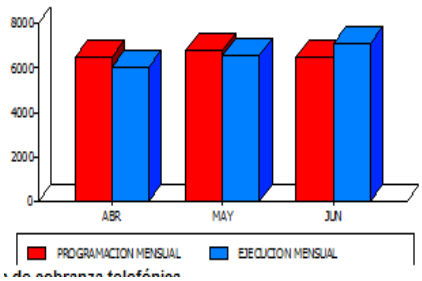
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos.

Actividad: Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria.

- **Tarea: Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta).**

Para el presente trimestre realizaron 19,630 visitas de gestiones cobranza domiciliaria, frente a una programación de 19,800 visitas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente)	Visita	6,500.00	6,800.00	6,500.00	6,002.00	6,538.00	7,090.00	0.99



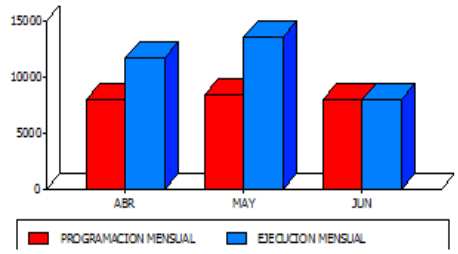
de cobranza telefónica

- **Tarea: Gestión de cobranza telefónica.**

  En esta tarea se realiza las gestiones cobranza telefónica en la Línea de Atención tributaria Aló-Miraflores.

  Para el presente trimestre realizaron la cobranza a 33,216 cobranzas, frente a una programación de 24,500 contribuyentes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.36, **expresando una meta cumplida.**

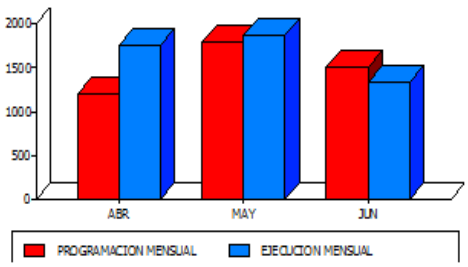
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión de cobranza telefónica	Contribuyente	8,000.00	8,500.00	8,000.00	11,761.00	13,525.00	7,930.00	1.36



- **Tarea: Gestión telefónica de consultas – Aló Miraflores.**

  Realizaron 4,941 atenciones en la línea de atención Tributos-Miraflores, frente a una programación de 4,500 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, **expresando una meta cumplida.**

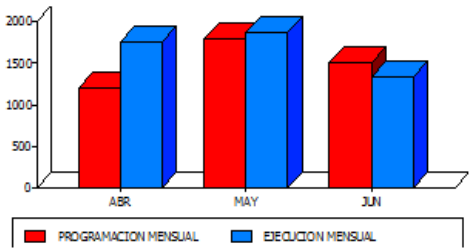
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES	Atención	1,200.00	1,800.00	1,500.00	1,751.00	1,863.00	1,327.00	1.10



- **Tarea: Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, RPBF, MT, RSA).**

  Para el presente trimestre emitieron 26,697 cartas informativas de deuda y de cobranza, frente a una programación de 22,600 documentos. Al segundo esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.18, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Dirigir y Controlar las Acciones de Cobranza Ordinaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisioón de cartas informativas de deuda y de cobranza (predial, arbitrios, RPBF, multa trib., RSA)	Documento	6,200.00	9,200.00	7,200.00	10,951.00	10,477.00	5,269.00	1.18

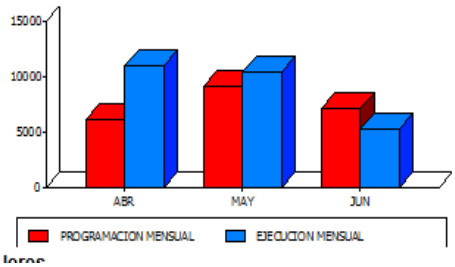


Actividad: Emitir Valores.

- **Tarea: Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF).**

  Para el presente trimestre emitieron 25,715 documentos, frente a una programación de 22,000 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Valores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	9,800.00	4,400.00	7,800.00	10714	5,387.00	9,614.00	1.17

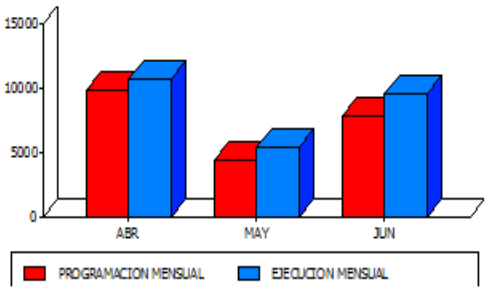


Actividad: Realizar el Proceso de Transferencia de Valores.

- **Tarea: Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF).**

  Para el presente trimestre transfirió a la Ejecutoría Coactiva 17,440 valores, frente a una programación de 11,000 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.59, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Proceso de Transferencia de Valores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	3,800.00	3,200.00	4,000.00	6,345.00	6,838.00	4,257.00	1.59

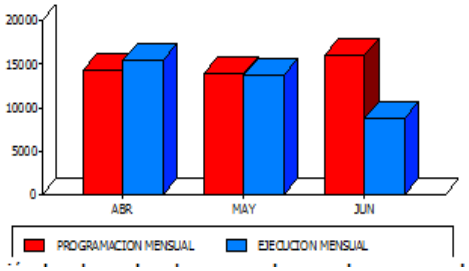


Actividad: Notificar Documentos.

- **Tarea: Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, guía de beneficiarios y otros).**

  Para el presente trimestre notificaron 37,945 documentos, frente a una programación de 44,200 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Notificar Documentos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificación de docum. Varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, guía de benef. Y otros)	Documento	14,200.00	14,000.00	16,000.00	15,494.00	13,658.00	8,793.00	0.86

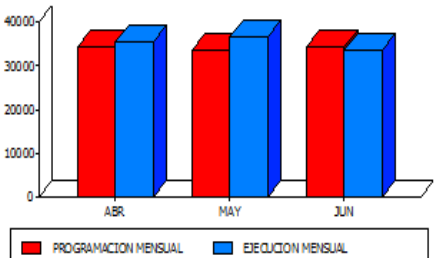


Actividad: Administrar el Parqueo Vehicular.

- **Tarea: Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular.**

  Para el presente trimestre utilizaron 105,547 tickets de parque, frente a una programación de 102,016 tickets. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.03, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Parqueo Vehicular								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular	Unidad	34,372.00	33,456.00	34,188.00	35,276.00	36,694.00	33,577.00	1.03

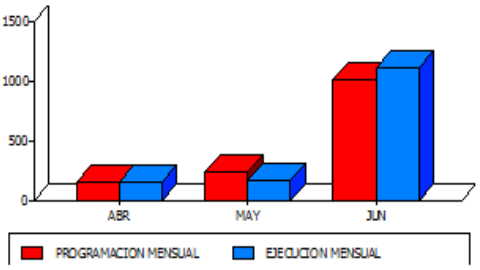


Actividad: Administrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino – VPM.

- **Tarea: Emisión de tarjetas VPM.**

  Para el presente trimestre emitieron 1,453 unidades de tarjetas a los nuevos integrantes del programa vecino puntual, además emitieron duplicados y adicionales a pedido de los contribuyentes del programa, frente a una programación de 1,420 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.02, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Aministrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de tarjetas VPM	Unidad	160.00	240.00	1,020.00	153.00	179.00	1,121.00	1.02

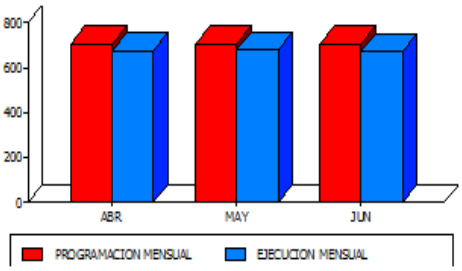


- **Tarea: Seguro VPM.**

  Para el presente trimestre atendieron 2,027 servicios de seguro del Programa Vecino Puntual Miraflorino, frente a una programación de 2,118 servicios.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Aministrar el Programa Vecino Puntual Miraflorino								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguro VPM	Servicio	706.00	706.00	706.00	675.00	680.00	672.00	0.96

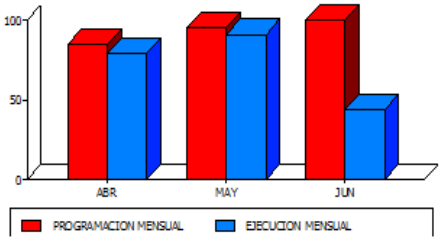


Actividad: Emitir Resoluciones de Fraccionamiento Tributario.

- **Tarea: Otorgamiento de fraccionamiento de deuda.**

  Para el presente trimestre emitieron 214 resoluciones de convenios de fraccionamiento respecto de obligaciones tributarias y no tributarias, frente a una programación de 280 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.76, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Emitir Resoluciones de Fraccionamiento Tributario								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolución	85.00	95.00	100.00	79	91.00	44.00	0.76

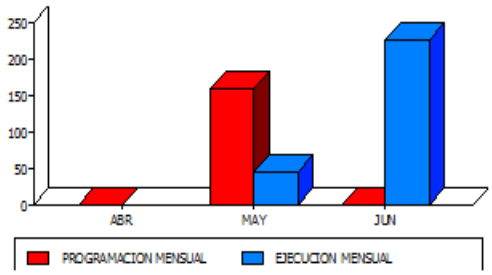


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión de cartas de confirmación de débito automático.**

  Para el presente trimestre emitieron 273 cartas relacionadas al sistema de débito automático, frente a una programación de 159 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.72, **expresando una meta cumplida.**

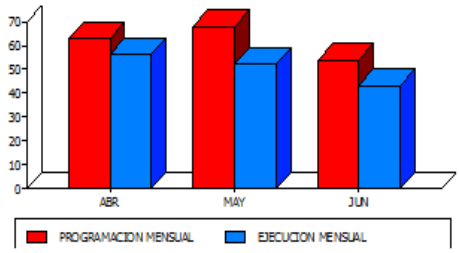
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de carta de confirmación de débito automático	Documento	0.00	159.00	0.00	0.00	46.00	227.00	1.72



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

  Para el presente trimestre emitieron 151 documentos entre informes y memorandos, frente a una programación de 185 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

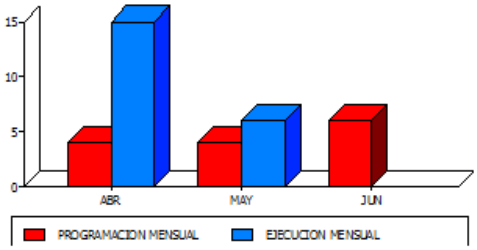
Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de informes y memorándums	Documento	63.00	68.00	54.00	56.00	52.00	43.00	0.82



- **Tarea: Emisión de cartas de atención de escritos.**

  Para el presente trimestre emitieron 21 cartas en atención a escritos presentados por oficina de trámite documentario, frente a una programación de 14 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de cartas de atención de escritos	Documento	4.00	4.00	6.00	15.00	6.00	0.00	1.50



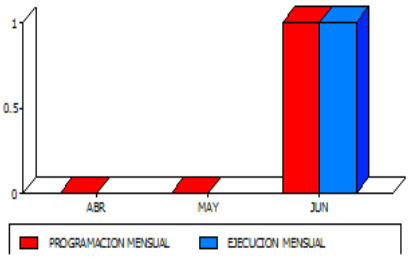
Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Mediante Informe N° 083-2018-SGR-GAT/MM de fecha 15 de junio se remitió el Cuadro de Seguimiento y Control de los meses de abril y mayo del indicador seleccionado para la Subgerencia de Recaudación, con lo que se cumplió la meta programada.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Recaudación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Al segundo trimestre del año 2018, los Ingresos Tributarios ascendieron a S/ 102,950,952 lo que representa el 77% de los ingresos obtenidos. En comparación con los ingresos tributarios acumulados al segundo trimestre del año 2017 se obtuvo un incremento de S/ 11,398,383 (12%). Si la comparación se realiza con el primer trimestre del año 2016, el incremento fue de S/ 15,587,543 (18%). La información ampliada y detallada se presentó en el Informe N° 091-2018-SGR-GAT/MM.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Con fecha 27 de abril de 2018 se remitió la Mesa de Ayuda N° 1552 a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información con la finalidad que se revise y se repare la impresora Kyocera FS-9530DN ya que presentó problemas técnicos, situación que influyó directamente en el cumplimiento de las actividades Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria, así como en las actividades Emitir valores y Realizar el proceso de transferencia de valores, que realizan uso intensivo de impresión de documentos. La mencionada impresora fue revisada por personal de la GSTI y luego por personal de la empresa proveedora del equipo, quienes concluyeron que existía una pieza rota que debía ser

repuesta con otra traída del extranjero. A la fecha del presente informe el problema aún persiste.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Con la finalidad de suplir la inoperatividad de la impresora Kyocera FS-9530DN, se solicitó que se derive la impresora Kyocera FS-2100DN asignada al Área de Parqueo Vehicular para poder cumplir con las actividades y tareas programadas para el segundo trimestre. Sin embargo, debemos precisar que la prestación de esta segunda impresora en relación a la primera es mucho menor; por lo que, si bien es cierto nos permite realizar las actividades programadas, se debe invertir mayor tiempo y recursos en su consecución.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La facultad de fiscalización de la Administración Tributaria se ejerce en forma discrecional, dicha facultad se ejecuta concretamente a través de tres acciones, según lo establece el artículo 62° del CT: la inspección, la verificación y el control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Los resultados obtenidos por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria respecto del Plan Operativo Institucional del 2018 se detallan a continuación, las mismas que fueron planteadas en tres actividades y sus respectivas tareas.

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

Actividad: Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria.

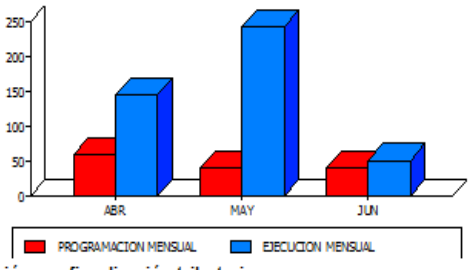
- **Tarea: Emisión de carta de presentación y requerimientos.**

  La emisión y su posterior notificación; con este acto administrativo se inicia el procedimiento de fiscalización.

  Para el presente trimestre, programaron en total 140 cartas de presentación y requerimientos, no obstante ello notificaron un total de 439 cartas de presentación y requerimientos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 3.14, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de carta de presentación y requerimientos	Documento	60.00	40.00	40.00	145.00	243.00	51.00	3.14

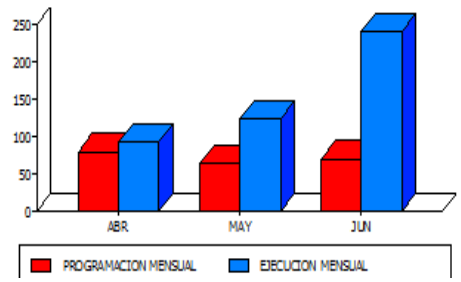


- **Tarea: Inspección por fiscalización tributaria**

Las inspecciones oculares son seleccionadas considerando la importancia fiscal de la omisión o subvaluación, verificando la información de los predios obtenida en las diferentes bases de datos de la Administración, así como la información fotográfica registrada, con el fin de establecer el valor real de la base imponible y determinar el tributo omitido y/o subvaluado. Adicionalmente, se consideran las solicitudes de inspección presentadas por los contribuyentes y aquellas derivadas de otras áreas de la Entidad.
Esta actividad conlleva directamente el propósito de incrementar la base imponible para el cálculo del Impuesto Predial, generándose consecuentemente mayor deuda tributaria.

Para el presente trimestre realizaron 458 inspecciones, frente a una programación de 215 inspecciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.13, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspección	80.00	65.00	70.00	94.00	124.00	240.00	2.13

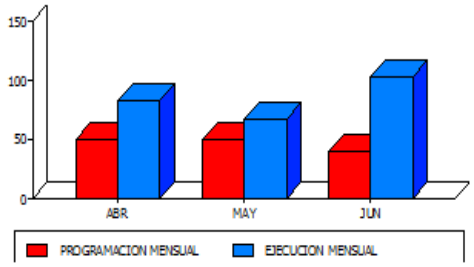


- **Tarea: Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria.**

Los informes técnicos son los documentos redactados por los técnicos fiscalizadores con el propósito de comunicar la información recopilada en campo y la obtenida en gabinete por cada técnico durante el proceso de fiscalización.

Para el presente trimestre emitieron 253 documentos, frente a una programación de 140 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.81, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Documento Emitido	50.00	50.00	40.00	83.00	67.00	103.00	1.81

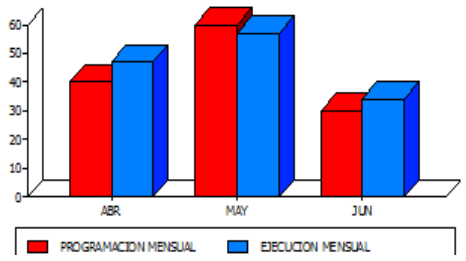


- **Tarea: Atención y orientación al contribuyente**

A fin culminar los procedimientos de fiscalización tributaria, se proyectó la orientación a los contribuyentes respecto al procedimiento de fiscalización, así como informar sobre el resultado de la misma, ello a fin de que se promueva la correcta regularización tributaria.

Para el presente trimestre realizaron 138 atenciones, frente a una programación de 130 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar el Proceso de Fiscalización Tributaria								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención y orientación al contribuyente	Atención	40.00	60.00	30.00	47.00	57.00	34.00	1.06

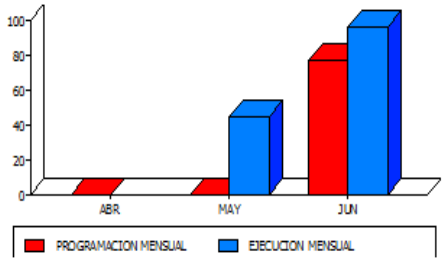


Actividad: Realizar la Emisión, Seguimiento y Traslado a Coactiva de Resoluciones de Determinación y de Multa.

- **Tarea: Emisión de resoluciones de determinación y de multa.**

  Para el presente trimestre emitieron 141 documentos (resoluciones de determinación y resoluciones de multa), frente a una programación de 77 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.83, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Emisión, Seguimiento y Traslado a Coactiva de Resoluciones de Determinación y Multa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de resoluciones de determinación y de multa	Documento Emitido	0.00	0.00	77.00	0.00	45.00	96.00	1.83

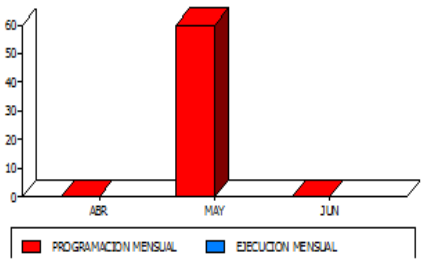


- **Tarea: Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa.**

  Durante el segundo trimestre del año 2018 se programó el traslado de un total de 60 valores (resoluciones de determinación y resoluciones de multa). No habiéndose realizado traslados en el segundo trimestre.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Emisión, Seguimiento y Traslado a Coactiva de Resoluciones de Determinación y Multa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Documento Emitido	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

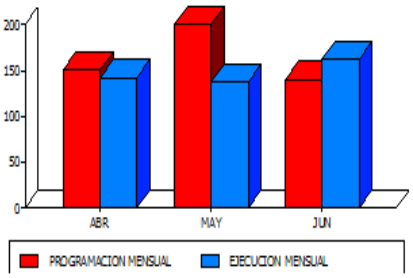


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos**

  Respecto de la emisión de otros documentos se programó emitir un total de 490, ejecutándose la emisión de un total de 442 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Cartas a contribuyentes, recordatorias, informes, memorandos, requerimiento a omisos	Documento Emitido	150.00	200.00	140.00	142.00	138.00	162.00	0.90

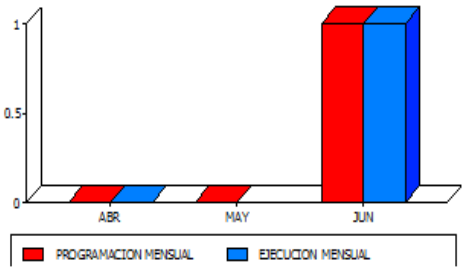


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Remitieron con Informa N° 046-2018-SGFT-GAT de fecha 15 de junio, dando cuenta de los indicadores priorizados del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDCL). Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Recaudación acumulada de abril a junio del 2018 ascendió a S/. 2, 489,139, monto mayor en 63% respecto al mismo periodo del año 2017 que ascendió a S/. 1, 525,032.

- Deuda generada producto de las acciones de fiscalización efectuadas de abril a junio de 2018 se ha generado deuda acumulada por un monto de S/. 1, 673,039, monto mayor en 2% respecto al mismo periodo del año 2017 que ascendió a S/. 1, 640,813.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La vigencia de la Ley 30494 emitida el 01.08.2016 sigue perjudicando la generación de deuda y posterior recaudación, por cuanto no permite exigir pagos de impuesto predial y arbitrios municipales derivados de aumentos valor.

- Está pendiente la culminación del módulo integral de fiscalización tributaria (omisos), módulo que facilitaría el registro de oficio a los contribuyentes omisos.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha solicitado información a la RENIEC de los contribuyentes que gozan del beneficio de pensionista y adulto mayor, a fin nos indiquen las fechas de fallecimiento de ser el caso. A fin de detectar contribuyentes que gocen de beneficios sin que les corresponda, como otras fuentes de generación de deuda.

- Con fecha 11 de junio se realizó una reunión con personal de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información a fin de examinar la situación actual de la implementación del módulo integral de fiscalización (omisos), acordando entre otros la coordinación entre ambas áreas para detallar cada uno de los procedimientos del módulo; así mismo, la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información elaboraría un nuevo cronograma para la culminación del módulo.

APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA.

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

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Gerencia Desarrollo Humano ha realizado diversos eventos y actividades de salud bienestar, educativo, recreativo y de promociones con campañas sociales para el desarrollo y bienestar del vecino.

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

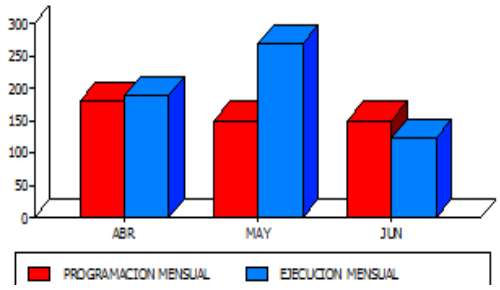
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión documentos administrativos**

Esta tarea se refiere al proceso de documentos administrativos para la operatividad del área gerencial.
Acorde a la vigencia del Gobierno Electrónico se viene haciendo uso de medios virtuales y formato pre-impresos para reducir progresivamente el uso de papelería y toners.

Para el presente trimestre emitieron 581 documentos, frente a una programación de 480 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.21, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de documentos administrativos	Documento Emitido	180.00	150.00	150.00	189.00	270.00	122.00	1.21



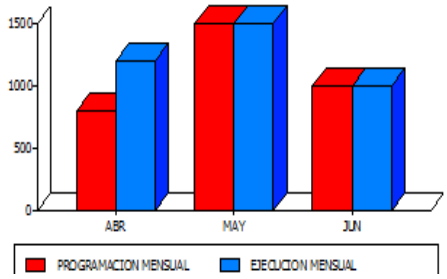
Actividad: Realizar Eventos en la Localidad.

- **Tarea: Fortalecimiento de la identidad comunitaria.**

Se desarrollaron talleres y actividades de esparcimiento, recreativas, educativo y sociales en bienestar de la Comunidad Miraflorina.
Para el presente trimestre han desarrollado actividades de reconocimiento a mujeres destacadas del distrito.

Para el presente trimestre contaron con la participación de 3,700 personas, frente a una programación de 3,300 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Eventos en la Localidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento de la identidad comunitaria	Persona	800.00	1,500.00	1,000.00	1,200.00	1,500.00	1,000.00	1.12



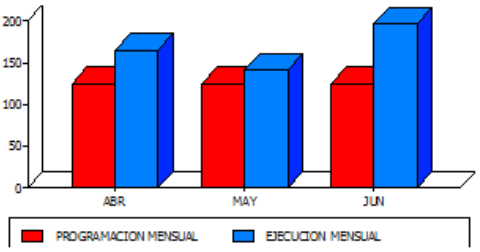
Actividad: Gestionar Emprendimientos Educativos.

- **Tarea: Talleres de emprendimiento e innovación.**

Se realizaron talleres y eventos de Emprendimiento e Innovación con masiva participación de jóvenes.

Para el presente trimestre contaron con 503 participantes, frente a una programación de 375 participantes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.34, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar Emprendimientos Educativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Talleres de emprendimiento e innovación	Participante	125.00	125.00	125.00	165.00	141.00	197.00	1.34

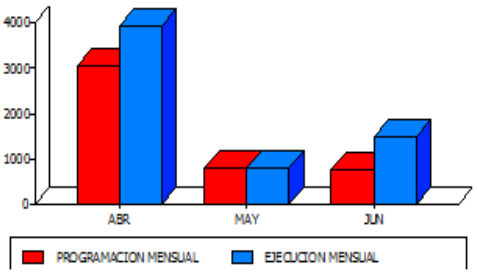


- **Tarea: Servicios y atención a la gestión educativa local.**

  La Gerencia de Desarrollo Humano desarrolló talleres productivos en temporada de verano con participación masiva jóvenes, adultos en genera, donde realizaron actividades educativas acorde al Plan Estratégico y Talleres con docentes.

  Para el presente trimestre contaron con 6,218 participantes, frente a una programación de 4,600 participantes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.35, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar Emprendimientos Educativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicios y atención a la gestión educativa local	Participante	3,050.00	800.00	750.00	3,935.00	810.00	1,473.00	1.35

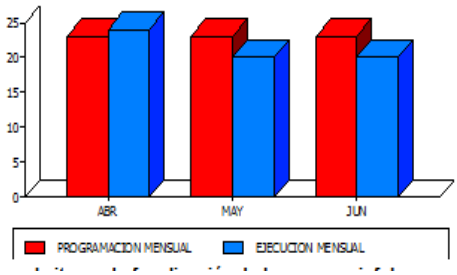


Actividad: Desarrollar Programas Sociales.

- **Tarea: Atención a beneficiarios Pensión 65.**

  Para el presente trimestre atendieron a 64 beneficiarios inscritos en el formato del MIDIS, frente a una programación de 69 beneficiarios. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar Programas Sociales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención a beneficiarios Pensión 65	Beneficiario	23.00	23.00	23.00	24.00	20.00	20.00	0.93

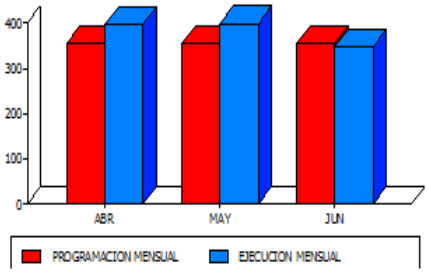


Actividad: Desarrollar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH

- **Tarea: Unidad local de focalización de hogares - SISFOH.**

  Para el presente trimestre contaron con 1,143 beneficiarios, frente a una programación de 1,068 beneficiarios. Al segundo trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Desarrollar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Unidad local de focalización de hogares - SISFOH	Beneficiario	356.00	356.00	356.00	397.00	399.00	347.00	1.07

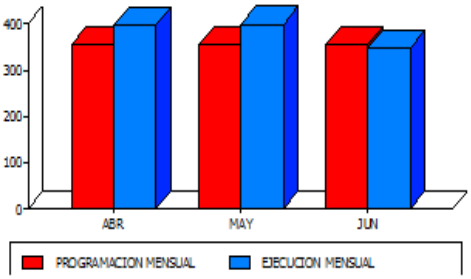


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno, frente a una programación de 01 documento. Al documento trimestre se obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Humano	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Ejecutaron diversas actividades superando la meta prevista con demanda masiva en la participación del vecino.
- Con el auspicio de Instituciones y Empresas se potenciaron los talleres en el rubro educativo y emprendimiento social y de los programas sociales.
- Se contó con la participación de la familia y niños en actividades dominicales y otros en los parques del distrito.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Continuamente hay desconexión de la red.
- La gerencia cuenta con equipos obsoletos.
- Material de oficina restringido

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se informó a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- Se destinan equipos alquilados y en otros dan mantenimiento y/o reparan.
- Se adquiere por caja chica para eventos relevantes

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

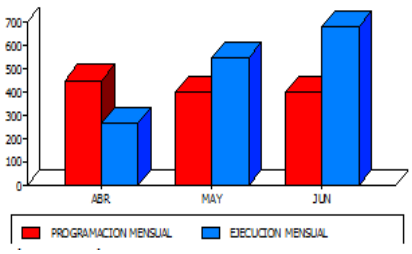
Actividad: Ejecutar los Servicios Municipales para contribuir al Desarrollo Humano.

- **Tarea: Promoción de la solidaridad para el bienestar de la comunidad.**

Esta tarea tiene como finalidad de desarrollar y fortalecer los vínculos con los jóvenes de nuestra comunidad, incentivando la responsabilidad social, promoviendo la participación libre y solidaria en proyectos sociales orientándolos a mejorar la calidad de vida de la población mediante la construcción de alternativas de desarrollo local.

Para el presente trimestre atendieron a 1,500 personas, frente a una programación de 1,250 personas atendidas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

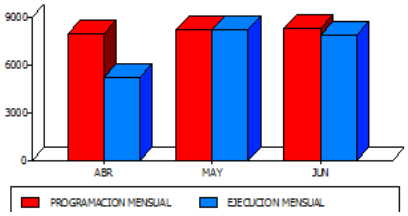
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Promoción de la solidaridad para el bienestra de la comunidad	Persona Atendida	450.00	400.00	400.00	267.00	550.00	683.00	1.20



- **Tarea: Elaboración de menús nutritivos.**

Para el presente trimestre elaboraron 21,403 raciones, frente a una programación de 24,500 raciones (menús), esta disminución es debido a que se cerró el comedor 11 días para construcción de nuevo techo y mantenimientos generales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

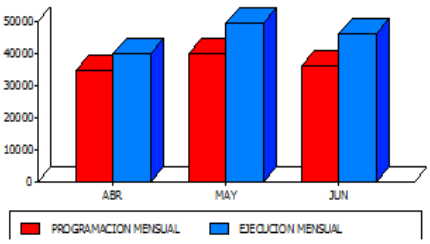
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de menús nutritivos	Ración	8,000.00	8,200.00	8,300.00	5,265.00	8,206.00	7,932.00	0.87



- **Tarea: Elaboración de productos de panificación.**

Para el presente trimestre elaboraron 136,067 unidades de pan, frente a una programación de 111,000 unidades, este incremento se debe a talleres dirigidos a vecinos y a la Fiesta del Pan. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.23, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de productos de panificación	Unidad	35,000.00	40,000.00	36,000.00	40,059.00	49,658.00	46,350.00	1.23



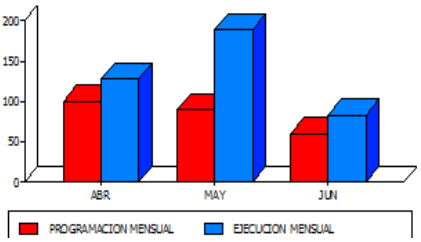
- **Tarea: Atención a personas con discapacidad y promoción de derechos.**

Para el presente trimestre atendieron 400 personas, frente a una programación de 250 personas atendidas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, **expresando una meta cumplida.**

Entre los servicios que se ofrecieron fueron:

- ✓ Atención en lengua de señas.
- ✓ Atención en sistema braille.
- ✓ Atención recreativa.
- ✓ Atención en capacitación a personal municipal y empresas.
- ✓ Atención en talleres, atención de quejas, atención de información, atención de casos sociales.

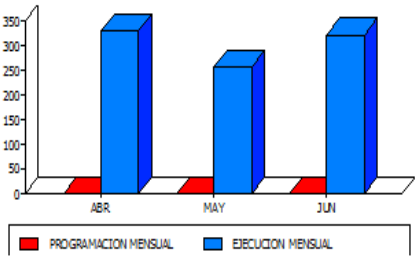
Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención a personas con discapacidad y promoción de derechos	Persona Atendida	100.00	90.00	60.00	128.00	189.00	83.00	1.60



- **Tarea: Atención social a población vulnerable y promoción del empleo.**

  Para el presente trimestre esta tarea no ha sido programada, sin embargo se atendieron a 909 personas. Entre los servicios que se dieron fueron: atención en lengua de señas, atención en sistema braille, atención recreativa, atención en capacitación a personal municipal y empresas, atención en talleres, atención de quejas, atención de información, atención de casos sociales.

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar los Servicios Municipales para Contribuir al Desarrollo Humano								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención social a población vulnerable y promoción del empleo	Persona Atendida	0.00	0.00	0.00	331.00	256.00	322.00	0.00



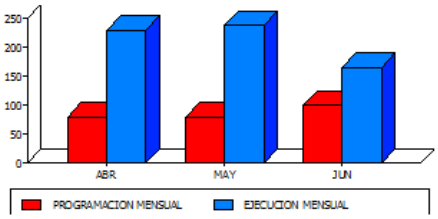
Actividad: Promover y Defender los Derechos Humanos.

- **Tarea: Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.**

  Para el presente trimestre contaron con la atención de 634 personas, a través de charlas en colegios (Voz de Mujer Miraflorina) y capacitación al personal de serenazgo en tema de prevención de la violencia. Todo ello frente a una programación de 260 personas atendidas,

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.44, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover y Defender los Derechos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	Persona Atendida	80.00	80.00	100.00	230.00	238.00	166.00	2.44

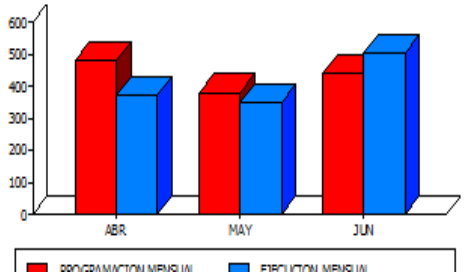


- **Tarea: Promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.**

Para el presente trimestre atendieron a 1,226 personas brindando capacitaciones en las escuelas de padres y defensores escolares, talleres de liderazgo a niños del distrito de 7 a 12 años de edad con la finalidad de formar en ellos la solidaridad, autonomía y participación ciudadana a través de dinámicas conversatorios y paseos culturales y recreativos divididos en grupos de 7 a 9 años y 10 a 12 años. Todo ello frente a una programación de 1,300 personas.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover y Defender los Derechos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes	Persona Atendida	480.00	380.00	440.00	370.00	351.00	505.00	0.94

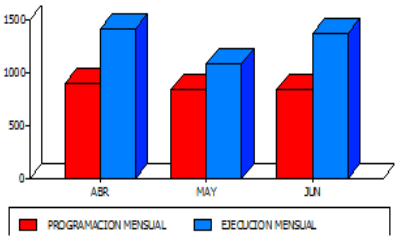


- **Tarea: Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestar de la comunidad.**

Para el presente trimestre atendieron a 3,872 personas, donde destacan charlas, campaña, talleres, reuniones del Consejo Adolescentes, círculos de discusión, Programa de Jóvenes y otros. Todo ello frente a una programación de 2,600 personas atendidas.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.491, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover y Defender los Derechos Humanos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestra de la comunidad	Persona Atendida	900.00	850.00	850.00	1,414.00	1,081.00	1,377.00	1.49



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Durante el segundo trimestre, desarrollaron todas de las actividades programadas con el objetivo de brindar menús nutritivos a la población vulnerable del distrito de Miraflores, alcanzando la eficacia propuesta. Se brindaron 21 403 menús como un aporte nutricional a la población en riesgo social de todas las edades del distrito de Miraflores.

- Para el presente trimestre, desarrollaron las actividades programadas con el objetivo de brindar productos con aporte calórico nutricional a la población de Miraflores, cumpliendo con todas las solicitudes y necesidades de los vecinos, brindando 148,061 productos de panificación a la población.

- El espacio Emprende Mujer fue considerado por un estudio de Asia Pacifico como uno de los tres programas promovidos por el estado para promover el emprendimiento femenino.

- Gestionaron una alianza con la empresa Empower y junto con el área de Innovación se logró lanzar los talleres de diseño integral e impresión 3D, como parte de Mujer Digital.

- Lanzaron la Escuela de Emprendimiento 2018.

- Lograron generar una alianza con AMEP (Asociación de Mujeres Empresarias), cuyas directivas nos capacitaron en la metodología de Dream Buirder y se lanzó como un curso más de la plataforma de "Emprende Miraflores", curso basado en capítulos con actores nacionales que representan experiencias de éxito de mujeres emprendedoras.

- Lograron con el apoyo de prensa que tres emprendedoras adultas mayores muestren sus productos en el periódico La Caribeña

- Lograron contar con aliados del ecosistema de emprendimiento para la escuela de emprendimiento a costo 0.

- Superaron la meta propuesta de atención mensual.

- logragron atender a 50 usuarios de manera personalizada en la bolsa de empleos.

- logragron desarrollar 5 convocatorias para que las personas tengan oportunidades laborales.

- Logragron contar con aliados a costo 0 para capacitaciones para mejorar competencias de las personas que buscan trabajo.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La cámara de conservación de alimentos es indispensable para mantenimiento de carnes, quesos y verduras.

- Desde el 23 de marzo hasta el 10 de abril se cerraron las atenciones de menús dentro de comedor municipal por construcción de nuevo techo en zona de producción, cambio de puertas y mantenimientos generales.

- La mayor dificultad fue el no contar con espacios asignados para emprendimiento, dependiendo íntegramente de los locales de la casa de la juventud prolongada- Tovar y de su disponibilidad.

- Contamos con el multiusos grande del local comunal, pero no es accesible ni está en condiciones para la escuela de emprendimiento.

- Los post publicitarios que se solicitan demoran por la alta demanda de todos los programas.

- Nuestra página en Facebook se encuentra con poco movimiento, no podemos colgar fotos ni post que no sean autorizados por imagen, lo que limita nuestra comunicación de actividades del programa.

- No cuentan con movilidad para trasladar elementos necesarios para los talleres.

- No cuentan con materiales de trabajo, los requerimientos que se hacen a principio de año, no llegan desde hace 3 años.

- No cuentan con impresora en el local comunal.

- Los baños suelen estar sin papel, lo que es incómodo para nuestros usuarios que vienen a los talleres y para nosotros.

- Dificultades Afrontadas: Los insumos para la elaboración de materiales fue insuficiente lo que se solucionó de manera positiva con la disposición de caja chica.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- De acuerdo a la garantía de la orden de servicio 774 se realizó el servicio de reparación del equipo y calibración de temperatura.

- Frente a la imposibilidad de elaborar alimentos dentro de comedor municipal, se decidió atender a la población vulnerable que consume menú gratuito "casos sociales". La preparación de estas raciones se realizó modificando las recetas y preparándose en las instalaciones de la panadería municipal.

- Para el tema de espacios coordinamos con anticipación los espacios de la casa de la juventud prolongada. Hemos podido acceder también con mucho tiempo de anticipación al espacio del auditorio Ricardo Palma.

- Algunos eventos los realizamos en el local multiusos del comunal, pero tratamos de que sean los que son para poco público y lo acondicionamos de la mejor manera. Si sabemos que vendrán personas con discapacidad gestionamos la CJP, que cuenta con ascensor.

- Enviamos la comunicación de eventos por correo a nuestra base de datos, ya que no los podemos colocar en Facebook. Pedimos colaboración a aliados para que lo envíen a su base de datos y poder llegar a otro público.

- Los materiales para los talleres los pedimos a los participantes en el link de inscripción y hemos comprobado que el 95 % los trae, ya que los talleres son gratuitos.

- Usan el material en clase y lo restante se lo llevan, no permitimos que nadie deje materiales.

- Las impresiones las realizamos en los alrededores del local comunal.

BRINDAR ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD.

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

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRA SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

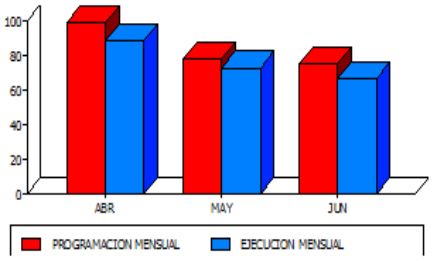
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales.

Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Para el presente trimestre emitieron 229 documentos, frente a una programación de 252 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.91, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento	99.00	78.00	75.00	89.00	73.00	67.00	0.91

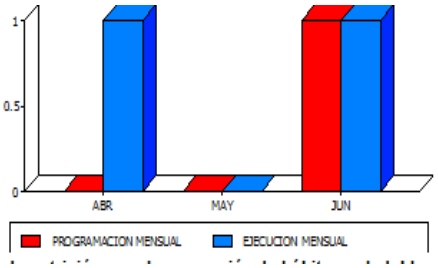


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control referente a las inspecciones higiénicas sanitarias; frente a una programación de 01 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



CONTROL SANITARIO.

Esta actividad consiste en evaluar la calidad e inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas nacionales e importadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTRA SOCIAL.

A. ESTADO SITUACIONAL.

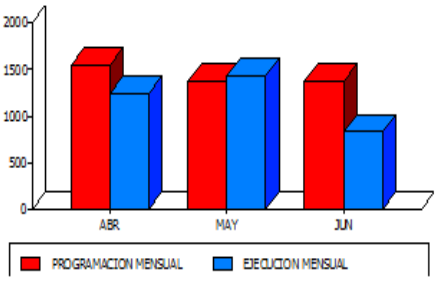
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales.

Actividad: Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva.

- **Tarea: Emisión de certificaciones de salud.**

Para el presente trimestre emitieron 3,490 certificados entre carnet sanitario, certificado médico y certificado pre nupcial. Todo ello frente a una programación de 4,287 certificados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de certificacones de salud	Certificado	1,536.00	1,375.00	1,376.00	1,240.00	1,419.00	831.00	0.81



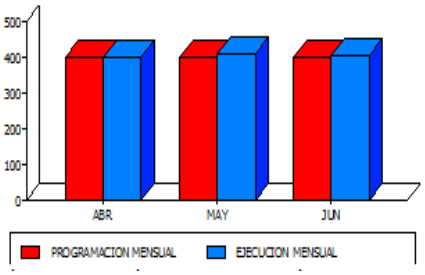
- **Tarea: Servicio prevención de enfermedades Zoonóticas.**

  La oficina de zoonosis tiene como objetivo incentivar la tenencia responsable de las mascotas y la prevención de enfermedades zoonóticas a través servicios de desparasitación, vacunación, consultas veterinarias gratuitas. Se realiza las campañas en diversos parques del distrito.

  A través de la Ordenanza Municipal N° 359, todo can del distrito debe ser registrado bajo una persona responsable. El empadronamiento viene realizándose de manera presencial en el Estadio "Niño Héroe Manuel Bonilla", por internet, a domicilio y en nuestras campañas de vacunación y "Ferias de Mascotas".

  Para el presente trimestre, el área de Servicio de Prevención de Enfermedades Zoonóticas ha desarrollado acciones preventivas desde campañas de salud como las campañas de vacunación de mascotas, Proyecto de Can Solidario, el Empadronamiento Canino, atenciones de quejas, vigilancia epidemiológica y otros, con el fin de estar alineado a la década de la "PREVENCIÓN"; es así que realizaron 1,215 atenciones, frente a una programación de 1,200 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Sevicio de promoción de enfermedades zoonóticas	Atención	400.00	400.00	400.00	401.00	409.00	405.00	1.01

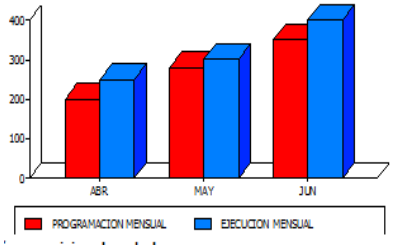


- **Tarea: Promoción de alimentación saludable y nutrición.**

  El Programa de nutrición ha desarrollado "En acción a los 60", una iniciativa innovadora dirigida a promocionar la salud de los adultos mayores por medio de acciones que contribuyan a prevenir y reducir las consecuencias de la sarcopenia (pérdida de masa muscular).

Para el presente trimestre realizaron 950 atenciones, frente a una programación de 830 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.14, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Promoción de alimentación saludable y nutrición	Atención	200.00	280.00	350.00	250.00	300.00	400.00	1.14

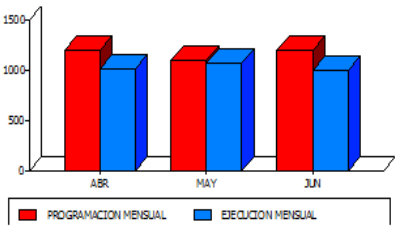


- **Tarea: Campañas de servicios de salud.**

  Esta tarea tiene como finalidad hacer "Prevención y Educar a la comunidad en buenos hábitos de salud" donde rompemos mitos de distintas patologías a su vez promovemos una cultura de chequeos médicos preventivos en la comunidad a través de las campañas médicas, atenciones a domicilio y servicios de consulta en el preventorio Aurora.

  Para el presente trimestre realizaron 3,081 atenciones, frente a una programación de 3,500 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de salud y Bienestar social	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar los Entornos Saludables y Servicios de Salud Preventiva								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Campañas de servicios de salud	Atención	1,200.00	1,100.00	1,200.00	1,010.00	1,068.00	1,003.00	0.88



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Se superó la programación mensual y se realizaron campañas exitosas con diferentes grupos etarios.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presentaron dificultades para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presentaron medidas correctivas para el presente trimestre.

CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES.

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

SG – REGISTROS CIVILES

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por el Despacho de Registros Civiles durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del presente ejercicio.

Actividad: Celebrar Matrimonio civil.

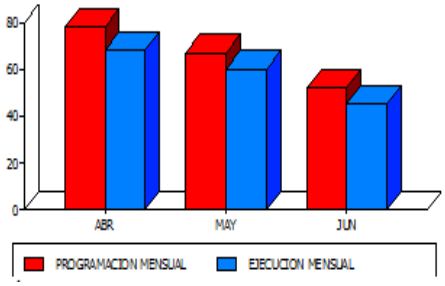
- **Tarea: Apertura del pliego matrimonial.**

  La apertura del pliego matrimonial se da mediante un conjunto de actos previos contenidos en la declaración matrimonial a través de los cuales se pretende otorgar un máximo de seguridad y publicidad al vínculo legal por establecerse.
  La declaración matrimonial es la manifestación de su propósito de contraer matrimonio ante la autoridad competente materializada en el pliego o expediente matrimonial con los requisitos que establece el Código Civil. La finalidad del pliego matrimonial es sustentar documentalmente la declaración de capacidad.

  Para el presente trimestre se revisaron 173 expedientes, frente a una programación de 197 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de

eficacia de 0.88, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Apertura del pliego matrimonial	Documentos	78.00	67.00	52.00	68.00	60.00	45.00	0.88

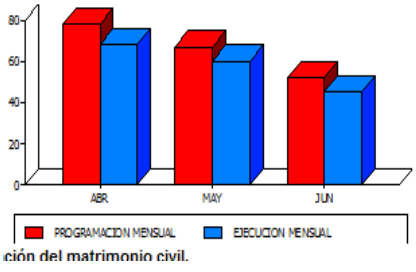


- **Tarea: Publicación de edicto matrimonial.**

Es de carácter obligatorio dado que otorga el carácter público al matrimonio, permitiendo se inicie el término para la oposición o denuncia ante el Alcalde, por parte de aquellas personas que conozcan algún impedimento que no conste en los documentos presentados para formalizar el expediente matrimonial.
Vencido el término sin que hubiera oposición se declara la capacidad de los pretendientes.

Para el presente trimestre publicaron 173 edictos matrimoniales, frente a una programación de 197 publicaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Publicación de edicto matrimonial	Publicación	78.00	67.00	52.00	68.00	60.00	45.00	0.88



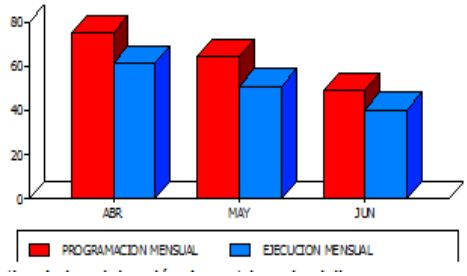
ción del matrimonio civil.

- **Tarea: Celebración del matrimonio civil.**

Es un acto jurídico de manifestación de voluntad común de los pretendientes ante la autoridad competente, la que en nombre de la ley declara constituido el matrimonio como institución legal.

Para el presente trimestre realizaron 152 actos registrales, frente a una programación de 188 actos registral. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Celebracion de matrimonio civil	Acto Registral	75.00	64.00	49.00	61.00	51.00	40.00	0.81

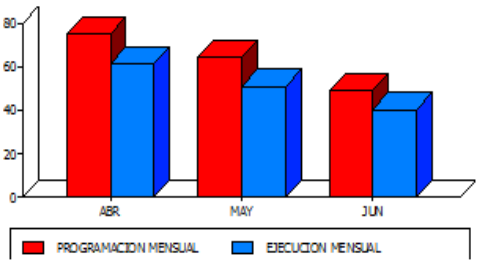


- **Tarea: Estadística de la celebración de matrimonios.**

Es un procedimiento integral permanente e interrumpido que permite vincular la información de los contrayentes con el Instituto Nacional de Estadística e Información - INEI. Es un procedimiento integral permanente e ininterrumpido que permite vincular la información de los contrayentes con el Instituto de Estadística e Información INEI.

Para el presente trimestre presentaron 152 documentos para el INEI, frente a una programación de 188 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Celebrar Matrimonio Civil								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Estadistica de la celebración de matimonios	Documentos	75.00	64.00	49.00	61.00	51.00	40.00	0.81



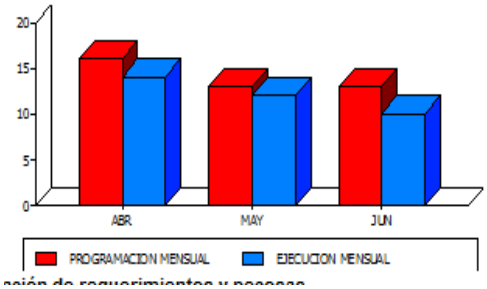
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Elaboración de memorándums, informes, oficios y cartas.**

  Se llevó a cabo en una adecuada operatividad, respondiendo oficios de consultas de diferentes instituciones y se emitieron documentos internos con la finalidad de informar lo solicitado.

  Para el presente trimestre elaboraron 36 documentos, frente a una programación de 42 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas	Documentos	16.00	13.00	13.00	14.00	12.00	10.00	0.86

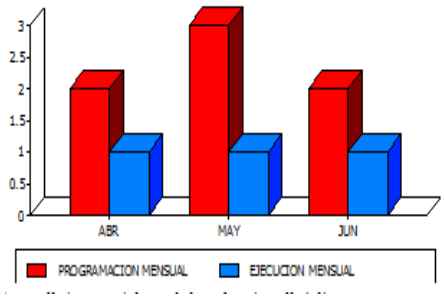


- **Tarea: Elaboración de requerimientos y pecosas.**

  Se procedió a elaborar los requerimientos según las habilitaciones presupuestales otorgadas y se emitieron las pecosas para el recojo de los materiales según el stock de la oficina de almacén; con la finalidad de atender los servicios que brinda la oficina.

  Para el presente trimestre elaboraron 03 documentos entre requerimientos y pecosas, frente a una programación de 07 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.43, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de requerimientosy pecosas	Documentos	2.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	0.43



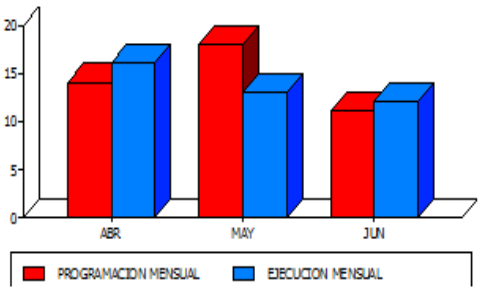
Actividad: Publicar los Edictos Matrimoniales de otro Distrito.

- **Tarea: Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles.**

  Se realizó la publicación de edictos presentados por los usuarios que desean casarse en otros distritos por el periodo de ocho días calendario.

  Para el presente trimestre realizaron 41 publicaciones de edictos matrimoniales, frente a una programación de 43 publicaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.95, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Publicar los Edictos Matrimoniales de otro Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Publicación de edicto matrimonial en oficina de registro civiles	Publicación	14.00	18.00	11.00	16.00	13.00	12.00	0.95



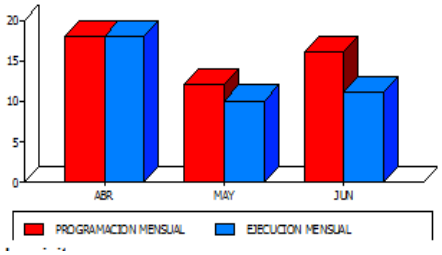
Actividad: Procesar el Archivo Registral.

- **Tarea: Recepción de pliegos matrimoniales.**

  Esta tarea se basa en realizar el escaneo y archivamiento de los expedientes de matrimonios celebrados durante el presente trimestre.

Para el presente trimestre escanearon y archivaron archivaron 152 documentos de pliegos matrimoniales, frente a una programación de 188 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.81, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Procesar el Archivo Registral								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recepción de pliego matrimonial	Expediente	75.00	64.00	49.00	61.00	51.00	40.00	0.81

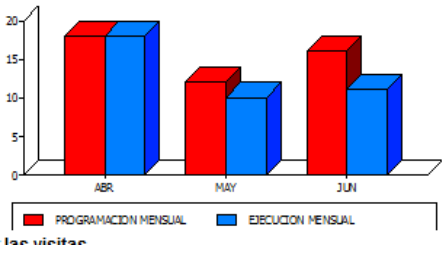


- **Tarea: Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados.**

Se atendió a los usuarios en la búsqueda y verificación de documentos archivados en expedientes matrimoniales, así como el fotocopiado de los documentos solicitados.

Para el presente trimestre realizaron la búsqueda de 39 documentos, frente a una programación de 46 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Procesar el Archivo Registral								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados	Documento Emitido	18.00	12.00	16.00	18.00	10.00	11.00	0.85



Actividad: Registrar las Visitas.

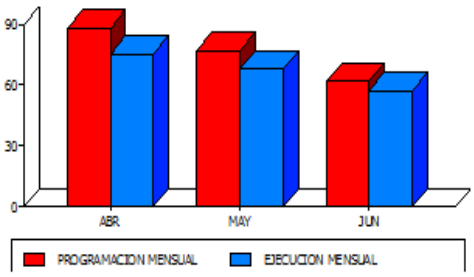
- **Tarea: Información de los requisitos de matrimonio civil.**

En esta tarea se brinda información de requisitos, se califica documentos, se orienta a los contrayentes

referente a los lugares, horarios y fechas probables para realizar el matrimonio entre otros.

Para el presente trimestre atendieron a 200 personas, frente a una programación de 227 personas atendidas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.88, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar las Visitas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Información de los requisitos de matrimonio civil	Persona Atendida	88.00	77.00	62.00	75.00	68.00	57.00	0.88

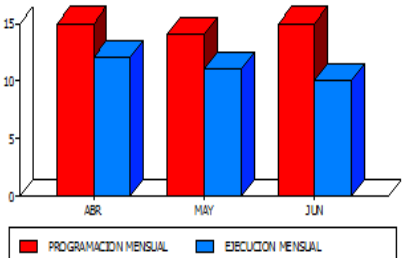


- **Tarea: Información solicitada a través del chat de la página web.**

Esta tarea se basa en la orientación a través del servicio de chat en línea, donde se absuelven consultas de requisitos, horas, fechas y lugares disponibles para la celebración de matrimonios civiles.

Para el presente trimestre atendieron a 33 personas, frente a una programación de 44 personas atendidas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.75, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Secretaría General - Registros Civiles	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar las Visitas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Información solicitada através del chat de la pagina web	Persona Atendida	15.00	14.00	15.00	12.00	11.00	10.00	0.75



B. LOGROS ALCANZADOS.

- En el presente trimestre mantuvieron el scaneo de los expedientes matrimoniales, con la finalidad de mantener una fluidez en la emisión de

copias certificadas de documentos insertos solicitados por los administrados.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Continúan con el mobiliario de los colaboradores bastante deteriorado.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- En el segundo trimestre se ha reiterado las necesidades y dificultades presentadas, teniendo como respuesta la falta de presupuesto para atender los requerimientos.

SG – TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

El procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior se encuentra regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento el D.S 009-2008-JUS es bajo los alcances de ésta norma y las disposiciones relativas a la simplificación administrativa contenidas en el Decreto Legislativo 1246 que se orienta, califica y conduce el procedimiento. Es del caso referir que para la prosecución del trámite es imprescindible que los recurrentes ratifiquen su voluntad de separarse lo cual se hace efectivo en una audiencia única y se plasma en el acta respectiva a fin de expedir el acto administrativo que declara la separación convencional, para posteriormente a solicitud de una de las partes se expida el acto administrativo que declara el divorcio ulterior, y finalmente se emitan los oficios para su inscripción en los Registros Públicos y RENIEC, y si fuere el caso, los registros civiles de la localidad donde se celebró el matrimonio.

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

Actividad: Conducir y Tramitar el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

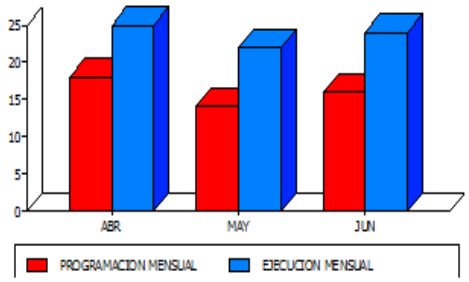
- **Tarea: Calificar el expediente verificando cumplimiento de requisitos legales, emitiendo pronunciamiento.**

  La calificación del expediente administrativo consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que exige la Ley N° 29227 que regula el trámite de la

separación convencional y el divorcio ulterior y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS; además de atender las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1246 relativo a la simplificación administrativa.

Para el presente trimestre verificaron 71 expedientes, frente a una programación de 48 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.48, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Conducir y Tramitar el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Calificar el expediente verificando cumplimiento de requsitos legales, emitiendo pronunciamiento	Expediente	18.00	14.00	16.00	25.00	22.00	24.00	1.48



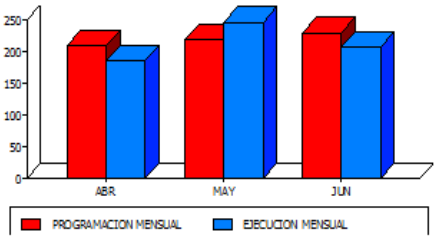
Actividad: Elaborar los Documentos Administrativos Correspondientes a la Separación y el Divorcio.

- **Tarea: Proyectar resoluciones de alcaldía, informes, oficios, memorándums, notificaciones, proveídos y requerimientos.**

Concluida la etapa de calificación de los expedientes, las actuaciones administrativas incorporan la elaboración y emisión de documentos que serán el sustento del acto administrativo que corresponda a lo solicitado por el administrado. .

Para el presente trimestre elaboraron 641 documentos, frente a una programación de 660 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar los Documentos Administrativos Correspondientes a la Separación y el Divorcio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Proyect. Resol. de alc., informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveídos y requerimientos	Documento	210.00	220.00	230.00	186.00	247.00	208.00	0.97



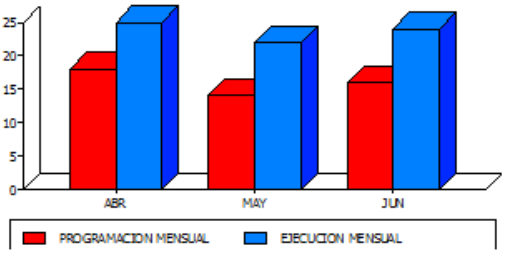
Actividad: Realizar la Audiencia Única Emitiendo el Documento Correspondiente a la Actividad de los Administrados.

- **Tarea: Emitir actas de ratificación, inasistencia o desistimiento.**

  La audiencia única constituye una etapa fundamental en el procedimiento, pues es allí donde las partes, se ratifican o no en su voluntad de separarse, razón por la cual lo expresado debe constar en un acta que va determinar la prosecución del trámite del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.

  Para el presente trimestre emitieron 71 documentos, frente a una programación de 48 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.48, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Audiencia Única Emitiendo el Documento Correspondiente a la act. de los Administrados								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Documento	18.00	14.00	16.00	25.00	22.00	24.00	1.48



Actividad: Registrar las Visitas para Orientación y Absolución de Consultas sobre el Procedimiento.

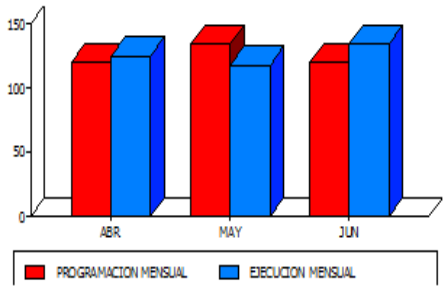
- **Tarea: Orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio.**

  Es la orientación la que se constituye en el sustento de ésta tarea, cada administrado acude a la oficina de trámite del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, a fin de instruirse respecto de los requisitos para la implementación y conocimiento del procedimiento, lo

cual es satisfecho a cabalidad complementando esta tarea con ayuda visual (trípticos).

Para el presente trimestre registraron 378 visitas, frente a una programación de 375 visitas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Registrar las Visitas con Motivo de Orientación y absl. de Consultas del Trámite de Sep. y Divorcio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de visitas y orientación sobre el procedimiento de separación y divorcio ulterior	Visita	120.00	135.00	120.00	125.00	118.00	135.00	1.01



B. LOGROS ALCANZADOS.

- El procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior es sumamente expeditivo y célere, la inmediación con el administrado desde su orientación ha hecho posible el cumplimiento cabal de los plazos establecidos legalmente.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Los poderes remitidos del extranjero muchas veces no cumplen con la especificidad que requiere la norma, al tener estos un costo elevado de tramitación, el administrado se ve afectado por tiempo y dinero invertido en dicho documento.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- El asesoramiento telefónico y vía correo electrónico ha hecho posible la disminución significativa de omisiones en lo que respecta al testimonio de poder

CONTROL Y APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL.

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

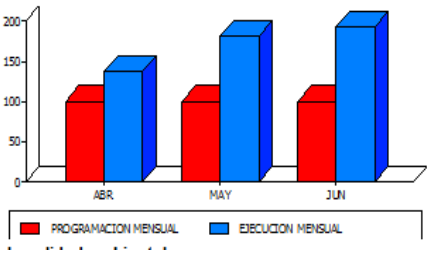
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Elaboración de proyectos de convenios, informes de opinión técnica, memorándums, informes, cartas y otros.**

Para el presente trimestre emitieron 511 documentos, frente a una programación de 300 documentos emitidos, estos documentos son generados de acuerdo a las actividades programadas en la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.70, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	d	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de proyectos de convenios, informes de opinion técnica, memorándums, informes, cartas y otros	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	138.00	181.00	192.00	1.70



Actividad: Gestionar la Calidad Ambiental.

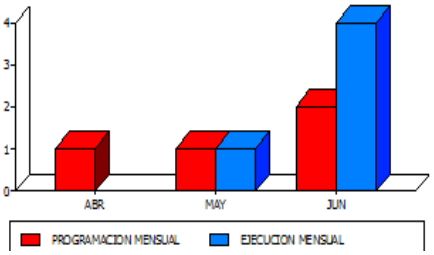
- **Tarea: Seguimiento de la calidad ambiental.**

Para el presente trimestre realizaron 5 acciones de seguimiento de la calidad ambiental, 3 de ellas referentes a las supervisiones de playas del distrito, las otras acciones realizadas fueron respecto a la opinión de un estudio de impacto sonoro y sobre la instalación de anuncios

publicitarios luminosos en el distrito, todo ello frente a una programación de 04 acciones.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento de la calidad ambiental	Informe	1.00	1.00	2.00	0.00	1.00	4.00	1.25



- **Tarea: Control de la calidad ambiental.**

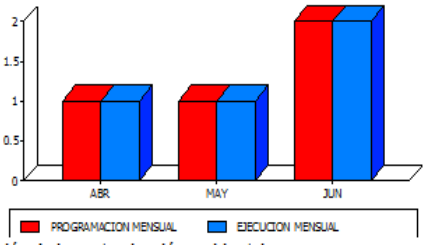
En los meses de abril y junio, se realizó el 3er y 4to operativo de alarmas vehiculares y de cocheras; registrándose el nivel de presión sonora en los edificios que cuentan con alarmas en las puertas de sus cocheras y fiscalizando los vehículos cuyas alarmas vehiculares generen molestias al vecindario.

Durante el mes de junio se realizó el 2do operativo de chimeneas, supervisándose inopinadamente los locales de expendio de comida a fin de verificar que el diseño de sus ductos de extracción cumpla lo estipulado en el art. 8, de la Ord 348/MM, (sobre los niveles operacionales de los establecimientos comerciales en el distrito).

En el mes de mayo, se realizó la 1era campaña de emisiones vehiculares; cuyo objetivo fue el de informar a los conductores, sobre los niveles de contaminación (Límites Máximos Permisibles) generados por el humo proveniente de sus vehículos y sus efectos nocivos de llegar a sobrepasar los límites. En esta ocasión, personal técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental utilizó los equipos recientemente adquiridos por la Municipalidad de Miraflores.

Para el presente trimestre realizaron 4 operativos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control de la calidad ambiental	Operativos	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00



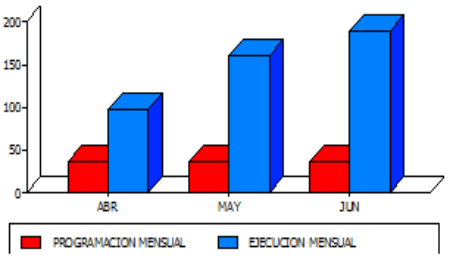
- **Tarea: Prevención de la contaminación ambiental.**

  Para el presente trimestre enviaron 414 cartas preventivas a los diferentes locales y establecimientos comerciales susceptibles de generar ruido, ubicados en la jurisdicción del distrito, indicándoles la responsabilidad de contar con las condiciones de insonorización para que en su operación no generen malestar a los vecinos.

  Asimismo enviaron 32 cartas preventivas a edificios y predios del distrito; instándoles a que regulen el volumen de la alarma sonora de la circulina de sus cocheras; ello a efectos de controlar el ruido urbano proveniente de esta fuente.

  En total, enviaron 446 cartas de prevención de la contaminación ambiental a establecimientos, lográndose superar la meta programada de 108 establecimiento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.13, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecimientos	36.00	36.00	36.00	97.00	160.00	189.00	4.13



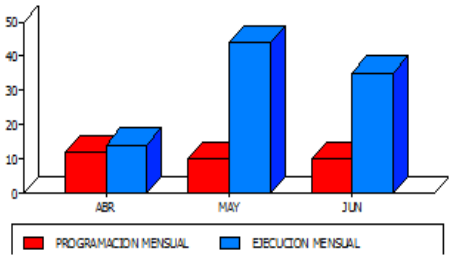
- **Tarea: Atención a quejas vecinales.**

  Para el presente trimestre realizaron 93 inspecciones ambientales, frente a una programación de 32 inspecciones; todas ellas en atención a quejas vecinales, no hubieron inspecciones por licencias de funcionamiento

debido a la atención de quejas vecinales, durante este trimestre se lograron resolver 11 casos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.91, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Calidad Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención a quejas vecinales	Inspección	12.00	10.00	10.00	14.00	44.00	35.00	2.91



Actividad: Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.

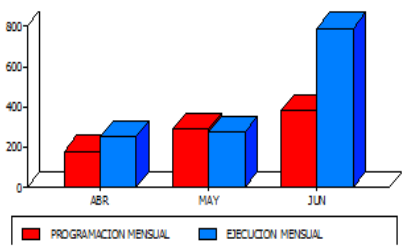
- **Tarea: Educación y cultura ambiental.**

Esta tarea tiene como finalidad educar y sensibilizar a la comunidad en los temas ambientales y promoción de buenas prácticas a favor del ambiente para el distrito y la ciudad, con el objetivo de generar cambios de actitud con relación al uso de los recursos.

Los canales de comunicación utilizados para la difusión de todos los eventos realizados, fueron las redes sociales y el mailing, guardando coherencia en relación al ahorro de los recursos municipales.

Para el presente trimestre sensibilizaron a 1,317 personas, frente a una programación de 850 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.55, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Educación y cultura ambiental	Persona	180.00	290.00	380.00	252.00	275.00	790.00	1.55



- **Tarea: Institucionalidad ambiental.**

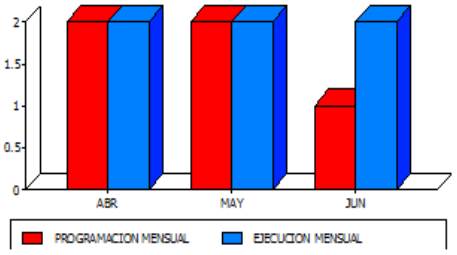
  Para el desarrollo de esta tarea realizaron 04 reuniones en el con la Comisión Ambiental Municipal. De cada reunión se generó un acta correspondiente, en las cuales se detallan los avances de las acciones realizadas y los proyectos.

  Asimismo desarrollaron 02 reuniones con el Comité de Ecoeficiencia. En las cuales, se presentaron la propuesta del Proyecto Miraflores Solar, los reportes de las visitas inopinadas y estatus de las unidades orgánicas, respectivamente. Asimismo, se conversó acerca de las acciones para el siguiente trimestre, emitiendo el Acta N° 2 del Comité de Ecoeficiencia.

  Finalmente, emitieron un informe como parte de los objetivos de la tarea de institucionalidad ambiental, el INFORME N° 50–2018-SGDA-GDUMA/MM que propone el convenio marco de colaboración entre la Municipalidad de Miraflores y ONG ANIA. El cual, a la fecha se encuentra en secretaria general a la espera de ser aprobado por Concejo Municipal.

  De este modo se concluye que para el presente trimestre se elaboraron 06 unidades, frente a una programación de 05 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Institucionalidad ambiental	Informe	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.20



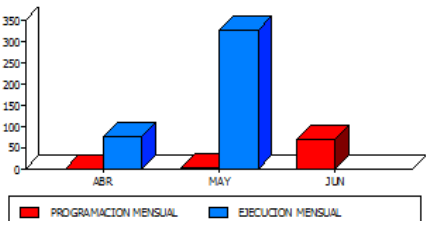
- **Tarea: Programa de ecoeficiencia.**

  Se realizaron dos inducciones a colaboradores nuevos, en las cuales se les informaron los temas de ecoeficiencia y un día sin auto, así también se realizaron dos talleres a los brigadistas ambientales, con quienes también se organizaron las visitas inopinadas a las oficinas para

cumplir con la supervisión y promoción de las buenas prácticas ambientales dentro de la institución.

Para el presente trimestre sensibilizaron a 404 personas, frente a una programación de 74 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.46, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difundir la Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de ecoeficiencia	Persona	0.00	4.00	70.00	78.00	326.00	0.00	5.46



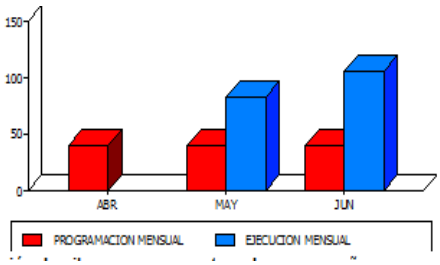
Actividad: Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales.

- **Tarea: Recolección de RAEE en contenedores grandes – ASPAGER.**

Los resultados de esta tarea en este trimestre es la suma de lo reportado por ASPAGER, de acuerdo al recojo de los 2 puntos verdes ubicados en el Estadio Bonilla y el Centro Promotor de Tenis.

Para el presente trimestre recolectaron 189 kilogramos, frente a una programación de 120 kilogramos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.58, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recolección de RAEE en contenedores grandes - (ASPAGER)	Kilogramo	40.00	40.00	40.00	0.00	83.00	106.00	1.58

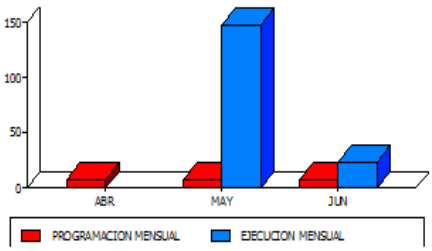


- **Tarea: Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños.**

Los resultados de esta tarea es la suma de lo reportado por la empresa ENTEL PERÚ S.A., de acuerdo a la recolección realizada en los 12 puntos verdes ubicados en los diferentes puntos del distrito.

Para el presente trimestre recogieron 186.70 kilogramos, frente a una programación de 45 kilogramos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.15, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños	Kilogramo	15.00	15.00	15.00	50.50	0.00	136.20	4.15

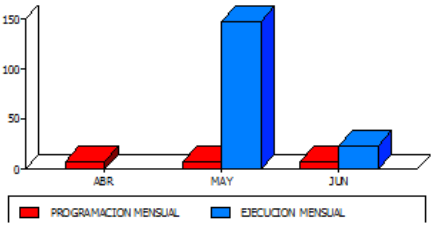


- **Tarea: Recolección de aceite vegetal usado (AVU)**

El Aceite Vegetal Usado se obtuvo a través de la recolección de los 5 puntos verdes ubicados en diferentes puntos del distrito, de los dos mercados del distrito y por la recolección domiciliaria a través del Programa "Basura que no es Basura". Esta última modalidad juega un papel importante ya que los vecinos pueden entregar su AVU a los recicladores al momento que entregan los residuos sólidos inorgánicos reciclables, lo que les resulta más fácil, favoreciendo así una mayor recolección.

Para el presente trimestre recolectaron 171.78 galones, frente a una programación de 24 galones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 7.16, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Galones	8.00	8.00	8.00	0.00	148.00	23.78	7.16

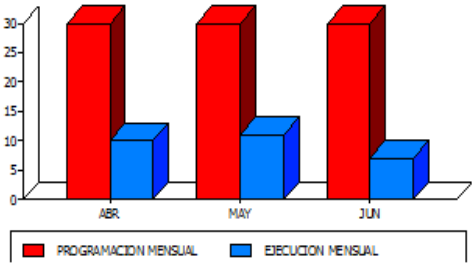


- **Tarea: Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del programa ecohogares.**

  En esta tarea se considera a las personas que han sido sensibilizadas e inscritas en el Programa Ecohogares, siendo en este segundo trimestre 28 familias s.

  Para el presente trimestre sensibilizaron a 28 personas fortalecidas en el uso eficiente de agua, luz, buenas prácticas de manejo de residuos sólidos y su contribución con la implementación de áreas verdes en sus hogares, frente a una programación de 90 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.31, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del programa Ecohogares	Persona	30.00	30.00	30.00	10.00	11.00	7.00	0.31



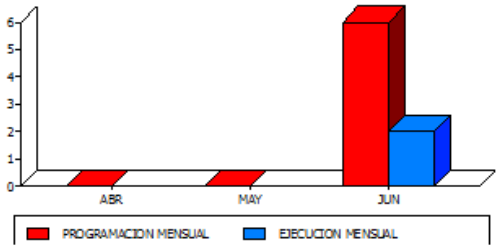
- **Tarea: Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del programa Ecohogares.**

  En esta tarea se considera a los establecimientos que han sido sensibilizados e inscritos en el Programa Ecohogares.

  Para el presente trimestre sensibilizaron 02 establecimientos fortalecidos en el uso eficiente de agua y luz, buenas prácticas de manejo de residuos sólidos, implementación de áreas verdes en sus establecimientos y en brindar incentivos como descuentos en determinados productos y servicios a los vecinos que participan en el Programa Ecohogares, todo ello frente a una programación de 06 establecimientos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promocionar las Buenas Prácticas Ambientales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fomento de la ecoeficiencia y la rsponsabilidad ambiental en el distrito a través del Ecohogares	Establecimiento	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	2.00	0.33

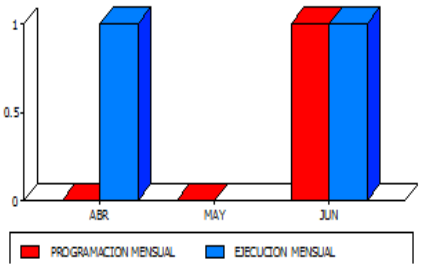


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre elaboraron 02 documentos de control de la evaluación de los residuos sólidos reciclables recolectados, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Alcanzaron las metas dispuestas en el POI para las actividades de seguimiento de la calidad ambiental, control de la calidad ambiental, prevención de la calidad e inspecciones ambientales en atención a quejas vecinales.

- El 06 de abril, entró en vigencia el Decreto de Alcaldía N° 003-2018/MM. Reglamento de Atención de Denuncias Ambientales presentadas ante la Municipalidad Distrital de Miraflores.

- Adquisición tres (3) sonómetros y tres (3) detectores de gases, con su respectiva capacitación, lo cual nos permitió contar con mayor capacidad para atender los casos de denuncias ambientales por ruido recibidas y la ejecución del operativo de emisiones vehiculares con equipos propios.

- Lograron recolectar 189 kilogramos de RAEE grandes por nuestro aliado ASPAGER.

- Recolectaron 186,70 kilogramos de RAEE pequeños por nuestro aliado ENTEL PERÚ S.A.

- En este trimestre recuperaron un total de 171.78 galones de Aceite Vegetal Usado (AVU) por nuestro aliado BIOLS PERÚ SAC.

- Se logró sensibilizar e inscribir un total de 28 personas al Programa Ecohogares.

- Participaron e 12 voluntarios, los mismos que son estudiantes universitarios de diferentes universidades de Lima, para el apoyo en actividades de sensibilización para el Programa "Basura que no es Basura".

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- El área técnica de esta subgerencia no cuenta con una ORDENANZA para la regulación para el control de humos y olores provenientes de la preparación de alimentos. Este vacío legal limita la labor fiscalizadora en esos casos.

- Dificultades con el área de comunicaciones en los tiempos de entrega de los diseños, lo cual nos extendió el tiempo para terminar las requerimientos de materiales para las actividades y campañas.

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

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

- Existen mejoras aún pendientes en la Plataforma virtual de Ecohogares, principalmente por las áreas de comunicaciones y sistemas. Debido a estos inconvenientes, los vecinos participantes se desaniman a realizar su registro en la plataforma, pues esta muchas veces no funciona.

- Existe resistencia de los vecinos en compartir información de su consumo de agua y energía, por lo que rechazan participar en el Programa Ecohogares.

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

- En la mayoría de casos cuando se visitan a los establecimientos para que participen en el Programa Ecohogares, no se encuentran las personas encargadas de las tomas de decisiones.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Abordamos el tema de contaminación odorífera mediante la gestión de los casos, apelando a la buena voluntad de los administrados y a consideraciones técnicas básicas contenidas en la Ordenanza N°348-MM y afines. Cabe mencionar, que en la mayoría de los casos, estas medidas no son suficientes para mitigar las molestias de los vecinos.

- Se gestionó retomar las reuniones las primeras semanas de cada mes, para coordinar las estrategias de comunicación para cada actividad y/o campaña programa según nuestro plan de trabajo.

- Se solicitó al área de imagen el mejoramiento del vinil de los contenedores de AVU. Para el tercer trimestre ya se tendrá nuevos viniles con diseños mejorados.

- Coordinar con el área de comunicaciones y sistemas el mejoramiento de la plataforma virtual Ecohogares.

- Promover estrategias de difusión por otros medios de comunicación con la finalidad de llegar a un mayor público objetivo.

- Mayor coordinación con el frente que maneja el Programa Comercios Ecoeficientes, ya que ellos manejan un sistema de datos de comercios interesados en la ecoeficiencia, esto podría ayudar a segmentar e identificar a los comercios potenciales que puedan participar en nuestro Programa Ecohogares.

DEPORTE FUNDAMENTAL.

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

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

A. ESTADO SITUACIONAL.

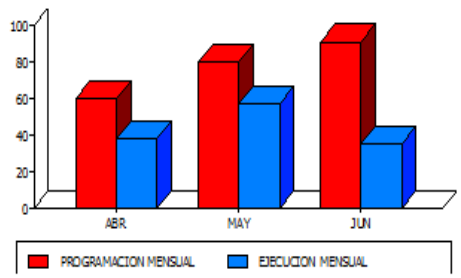
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, cartas circulares, requerimientos y resoluciones.**

  Para el presente trimestre emitieron 130 documentos, frente a una programación de 231 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.56, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Procesar informes, cartas, oficios, memos, pecosas, requerimientos resoluciones	Documento Emitido	60.00	80.00	91.00	38.00	57.00	35.00	0.56

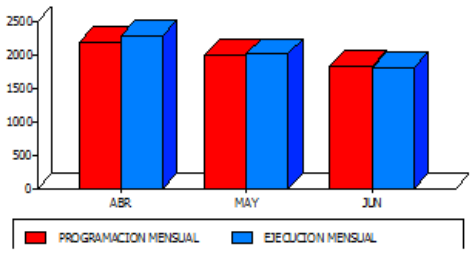


- **Tarea: Separación de espacios deportivos (alquiler y gratuito).**

La separación de los espacios deportivos se vienen dando de acuerdo al "TUSNE" (Texto Único de Servicios No Exclusivos), Reglamento de Uso de Infraestructura Deportiva de la entidad, y otras normas sobre el particular, que para tal efecto los campos deportivos se encuentran en óptimas condiciones, redundando de tal forma en los ingresos como sigue: por el Estadio Manuel Bonilla y Chino Vásquez se recaudó S/:124,766, y por el Centro Promotor de Tenis S/. 406,131, del cual resulta un acumulado de ingresos ascendente de S/.530,897, lo que demuestra sus estados operativo, se programó una atención de 6,100 horas, se ejecutó 6,678 horas que resulta meta cumplida.

Para el presente trimestre realizaron 6,097atenciones, frente a una programación de 6,017 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.09, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
	Separación de espacios deportivos (Alquiler gratuito)	Atención	2,191.00	1,986.00	1,923.00	2,433.00	2,115.00	2,130.00	1.09



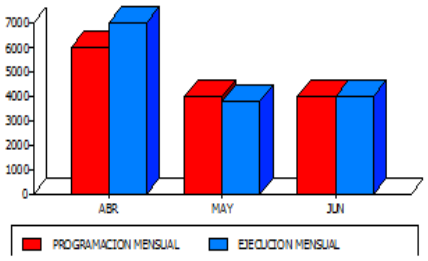
Actividad: Programa Renuévate con Miraflores.

- **Tarea: Renuévate con Miraflores en espacios públicos.**

Esta tarea se promueve todos los domingos de 8.00 am. Hasta las 12.30 pm., donde se desarrolla deporte y recreación en el Parque Central de Miraflores y su alrededores.

Para el presente trimestre contaron con la participación de 14,800 personas, frente a una programación de 14,000 participantes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.06, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Programa Renuevate con Miraflores								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Prorama Renuevate con Miraflores en espacios públicos	Persona	6,000.00	4,000.00	4,000.00	7,000.00	3,800.00	4,000.00	1.06

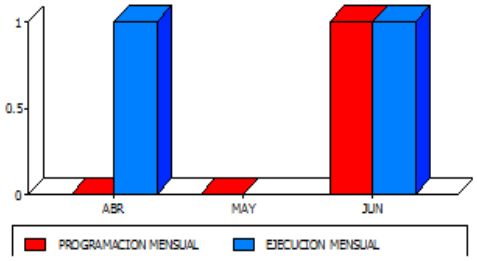


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Norma de Control Interno.

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

  Para el presente emitieron 02 documentos referentes a control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Deporte y Recreación	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Realizaron con mucho éxito la carrera 5K por motivo del 7° aniversario del Programa Renuévate con Miraflores con una participación aproximada de 1,500 deportistas entre niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

- Debido a la participación de personas a la carrera 5K solo en el mes de abril el Programa Renuévate tuvo una asistencia de 7,000 personas

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Se presentó problemas subsanables en los diferentes programas, como por ejemplo, la movilidad que trasladaban los diversos materiales deportivos con destino al Programa Renuévate con Miraflores, estos no contaban con espacios suficientes, motivando que algunos los bienes se

puedan dañar en el proceso de su traslado como también algunas veces la movilidad estaba inoperativa.

- escaso material deportivo (balones) en algunas disciplinas deportivas.

- Debido al cambio climático (lloviznas) los espacios deportivos se mojan e inundan de agua perjudicando la enseñanza de las disciplinas deportivas

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Ante la situación presentada, la Sub Gerencia de Deporte y Recreación, a fin de cumplir con la actividad expuesta en el párrafo que antecede, coordino en su momento con la gerencia de Obras Públicas para su apoyo respectivo con una unidad, lográndose de tal forma superar la dificultad presentada.

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

- Se coordinó con la Gerencia de Obras Públicas para que haga una revisión de todas las instalaciones deportivas del estadio Bonilla por donde se filtra el agua de las lloviznas.

- Se acondiciono un espacio deportivo para aquellas disciplinas deportivas que tengan problemas con el clima (lloviznas)

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

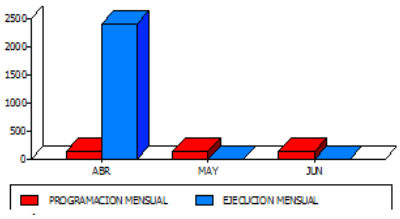
Actividad: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines.

- **Tarea: Crecimiento con más áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas.**

  Durante el presente trimestre se ha efectuado el crecido en 2,400.00 m2 de áreas verdes de parques en zonas de playas (Delfines y Redondo), frente a una programación de 450 m2. Este incremento se debe a la creación del Parque los Delfines.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.33, **expresando una meta cumplida.**

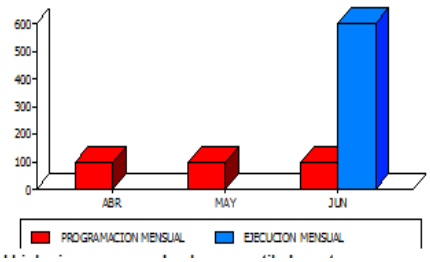
Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Crecimiento con mas áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no consesionadas	M2	150.00	150.00	150.00	2,400.00	0.00	0.00	5.33



- **Tarea: Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

  Durante el presente trimestre se ha remodelado 600 m2, frente a una programación de 300 m2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	600.00	2.00



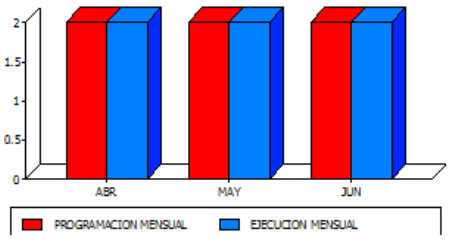
- **Tarea: Control biológico en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

  El insectario Municipal, pionero entre las Municipalidades en la difusión de las bondades del control biológico de

plagas, ha continuado realizando su importante labor de producción y liberación de controladores biológicos en el distrito. A fin de tener una estadística del trabajo realizado, mensualmente nos brinda informes de producción y de liberación de insectos.

Durante el presente trimestre emitieron 06 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00

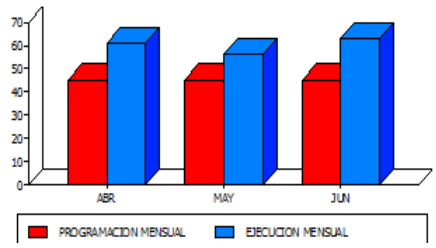


- **Tarea: Arborización en zonas de playas, acantilados y otras zonas no concesionadas.**

Esta actividad es medida por el número de individuos (árboles) incorporados mensualmente a las áreas verdes de las zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas.

Para el presente trimestre realizaron la incorporación de 180 nuevos árboles de molles, tecomas, entre otros, frente a una programación de 135 unidades de árboles. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas	Unidad	45.00	45.00	45.00	61.00	56.00	63.00	1.33



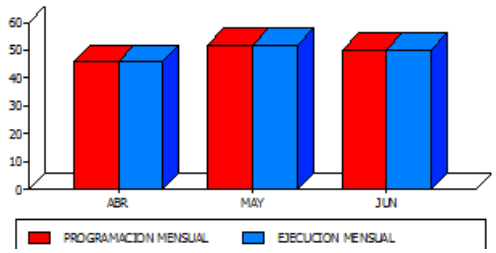
- **Tarea: Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas.**

Esta tarea expresa las labores de supervisión y control de los trabajos desarrollados por el personal de la

municipalidad en las áreas verdes del distrito que no se encuentran bajo concesión y, esta medida por los informes diarios emitidos por el personal encargado.

Para el presente trimestre emitieron un total de 148 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

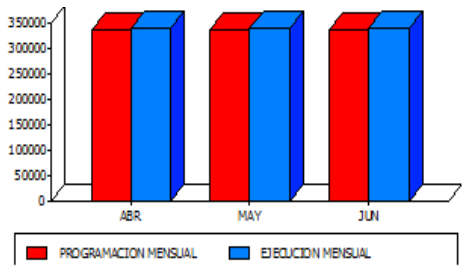
Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervisión y control de de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes públicas	Documento	46.00	52.00	50.00	46.00	52.00	50.00	1.00



- **Tarea: Mantenimiento de las áreas verdes en playas y zonas no concesionadas de distrito.**

Para el presente trimestre se ha efectuado el mantenimiento de 1,021,735.14 m2 de áreas verdes de parques y bermas centrales en zonas de playas (Delfines, Waikiki, Tres Picos y Redondo), del mismo modo, hemos también dado atención constante a los acantilados de la Costa Verde del distrito, y otras zonas no concesionadas del distrito, frente a la programación de 1,008,229.80 m2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.01, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios no Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de áreas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito	M2	335,926.60	336,076.60	336,226.60	340,578.38	340,578.38	340,578.38	1.01



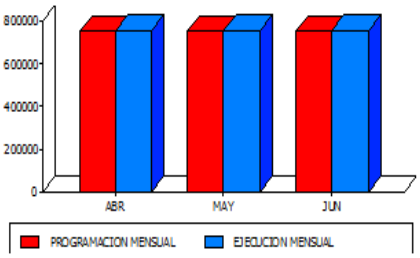
Actividad: Fiscalizar los Servicios Concesionados de Parques y Jardines.

- **Tarea: Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes.**

  Esta tarea se refiere a las labores de supervisión y control de las labores programadas y ejecutadas por la empresa concesionaria del mantenimiento de las áreas verdes del distrito. Está expresada en el metraje trabajado mensualmente por dicha empresa.

  Para el presente trimestre fiscalizaron 2,261,091.63 m2, frente a una programación de 2,250,000. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y Limpieza de áreas verdes	M2	750,000.00	750,000.00	750,000.00	753,697.01	753,697.01	753,697.01	1.00

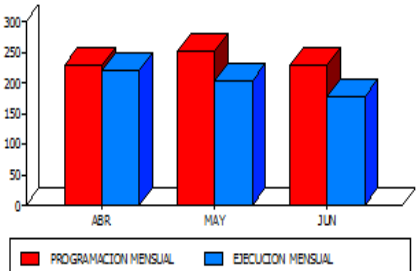


- **Tarea: Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes pública.**

  Esta tarea tiene la finalidad de mantener limpia las áreas verdes públicas programamos unidades recolectoras para el recojo de la maleza que se genera durante los servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes.

  Para el presente trimestre fiscalizaron 599.26 toneladas de maleza, frente a una programación de 708 toneladas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.85, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Fiscalizar los Servicios Concesionados de Parques y Jardines								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de áreas verdes públicas	Tonelada	228.00	252.00	228.00	219.17	203.79	176.30	0.85



B. LOGROS ALCANZADOS.

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

- Se recogió 599.26 toneladas de maleza del servicio de mantenimiento de áreas verdes el mismo que se transportó al relleno sanitario "Portillo Grande"

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Durante el presente trimestre no presentaron dificultades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presentaron medidas correctivas al presente trimestre.

MANTENIMIENTO DE VIA LOCAL.

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESTADO SITUACIONAL.

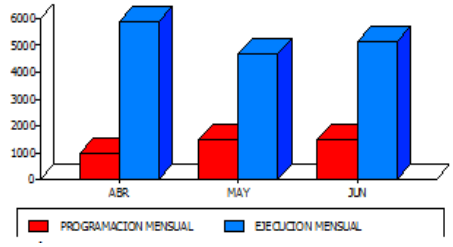
A continuación se detallan las actividades realizadas por esta Subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

- **Tarea: Rehabilitación de pistas de asfalto.**

  Para el presente trimestre realizaron el mantenimiento de 15,751.13 M2 de pistas de asfalto, frente a una programación de 4,000 M2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.94, **expresando una meta cumplida.**

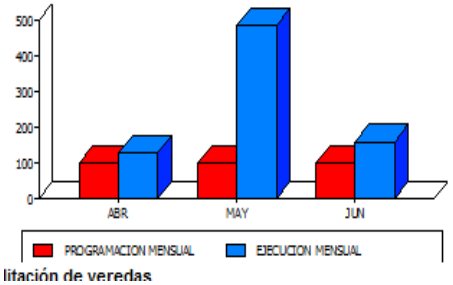
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Rehabilitación de pistas de asfalto	M2	1,000.00	1,500.00	1,500.00	5,876.77	4,707.84	5,166.52	3.94



- **Tarea: Rehabilitación de pistas de concreto.**

  Para el presente trimestre se rehabilitaron 774.51M2, frente a una programación de 300 M2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.58, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Rehabilitación de pistas de concreto	M2	100.00	100.00	100.00	129.05	485.56	159.90	2.58

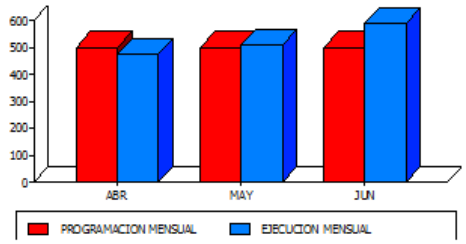


litación de veredas

- **Tarea: Rehabilitación de veredas.**

  Para el presente trimestre rehabilitaron 1.571 M2 de veredas, frente a una programación de 1,500 M2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, **expresando una meta cumplida.**

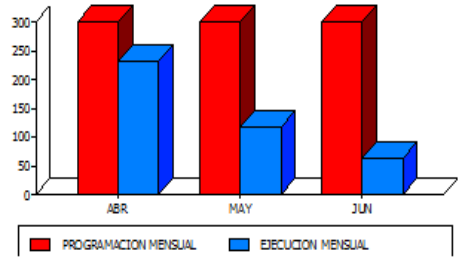
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Rehabilitación de veredas	M2	500.00	500.00	500.00	473.81	507.61	590.40	1.05



- **Tarea: Rehabilitación de bermas.**

  Para el presente trimestre rehabilitaron 412.88 M2, frente a una programación de 900 M2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.46, **expresando una meta insuficiente.**

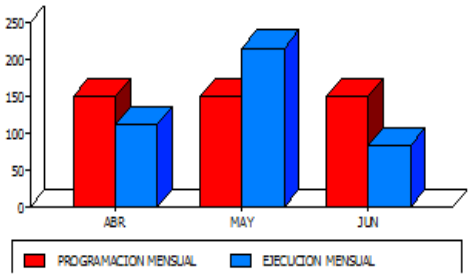
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Rehabilitación de bernas	M2	300.00	300.00	300.00	232.07	118.14	62.67	0.46



- **Tarea: Rehabilitación de sardinel.**

  Para el presente trimestre rehabilitaron 412.60 metros de sardinel, frente a una programación de 450 metros.
  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.92, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

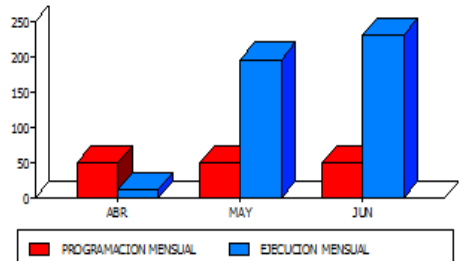
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Rehabilitación de sardinel	Metro	150.00	150.00	150.00	113.00	216.60	84.00	0.92



- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias.**

  Para el presente trimestre de ha realizado el mantenimiento de 442 unidades de luminarias, frente a una programación de 150 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.95, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Ejecutar e Inspeccionar el Mantenimiento de la Infraestructura pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Adquisición, instalación y mantenimiento de luminarias	Unidad	50.00	50.00	50.00	13.00	197.00	232.00	2.95

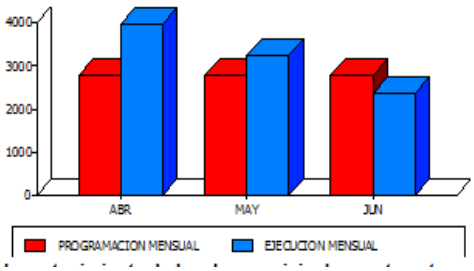


Actividad: Planificar, Ejecutar y Supervisar el Mantenimiento de la Señalización Horizontal de las Vías del Distrito.

- **Tarea: Señalización horizontal.**

  Para el presente trimestre realizó 9,530.81 M2 de señalización, frente a una programación de 8,400 M2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.13, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Planificar, Ejecutar y Supervisar el Mantenimiento de la Señalización Horizontal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Señalización horizontal	M2	2,800.00	2,800.00	2,800.00	3,952.00	3,228.24	2,349.69	1.13

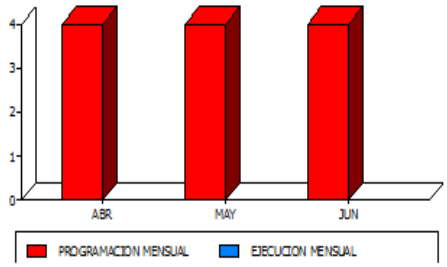


Actividad: Realizar el Mantenimiento de Locales Municipales parte Externa.

- **Tarea: Mantenimiento de muros externos de locales municipales.**

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de Locales Municipales Parte Externa								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de muros externos de locales municipales	Unidad	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00

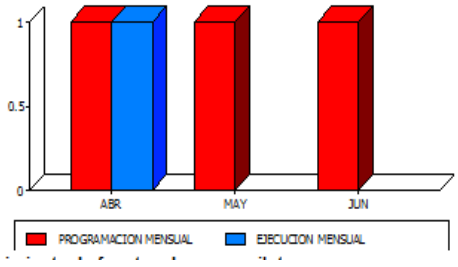


Actividad: Realizar el Mantenimiento de Espacios Públicos.

- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios.**

  Para el presente trimestre realizaron el servicio de 01 mantenimiento, frente a una programación de 03 mantenimientos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios	Mantenimiento	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.33

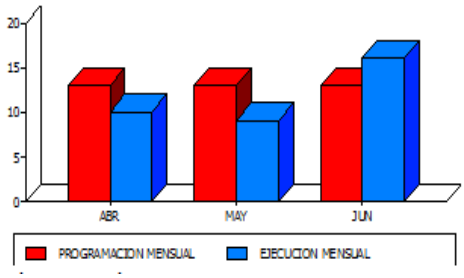


- **Tarea: Mantenimiento de fuentes de agua y piletas.**

  Para el presente trimestre realizaron 35 mantenimientos, frente a una programación de 39 mantenimientos.

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

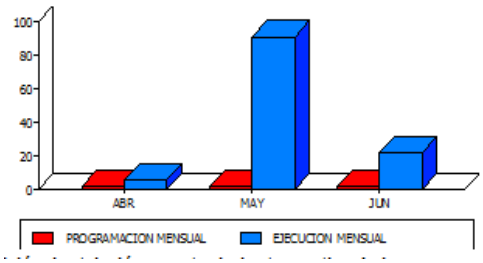
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de fuentes de agua y piletas	Mantenimiento	13.00	13.00	13.00	10.00	9.00	16.00	0.90



- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (bancas, postes, rejas).**

Para el presente adquirieron 119 unidades de mobiliario, frente a una programación de 06 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 19.83, **expresando una meta cumplida.**

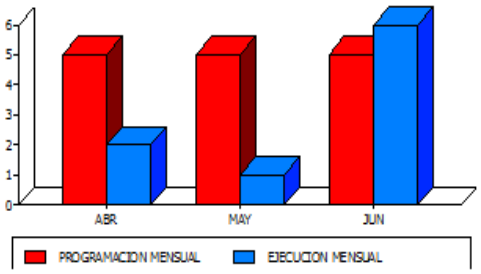
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano (bancas, postes, rejas)	Unidad	2.00	2.00	2.00	6.00	91.00	22.00	19.83



- **Tarea: Adquisición, instalación y mantenimiento y retiro de banners.**

Para el presente trimestre instalaron 09 unidades de banners, frente a una programación de 15 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.60, **expresando una meta insuficiente.**

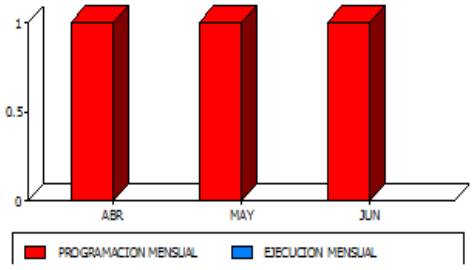
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Adquisición, instalación, mantenimiento y retiro de banners	Unidad	5.00	5.00	5.00	2.00	1.00	6.00	0.60



- **Tarea: Mantenimiento de casetas de información.**

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

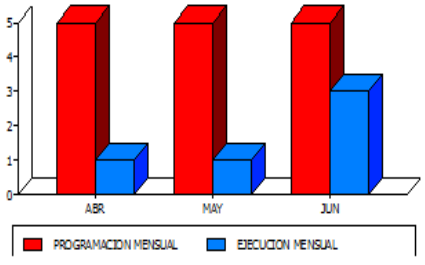
Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimieno de casetas de información	Unidad	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Limpieza de muros.**

  Para el presente trimestre limpiaron 05 unidades de muros, frente a una programación de 15 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.33, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Limpieza de muros	Unidad	5.00	5.00	5.00	1.00	1.00	3.00	0.33

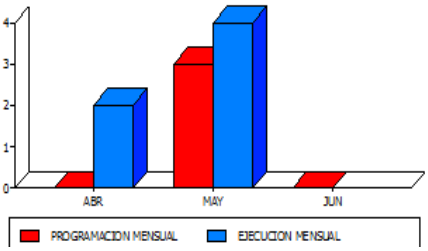


- **Tarea: Mantenimiento de SSHH en parques, playas.**

  Para el presente trimestre realizaron el mantenimiento de 06 unidades de SS.HH, frente a una programación de 03 unidades. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Mantenimiento de Espacios Públicos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de SS.HH en parques y playas	Unidad	0.00	3.00	0.00	2.00	4.00	0.00	2.00

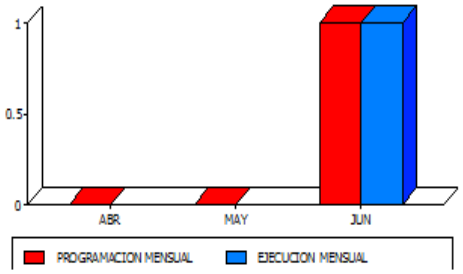


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento referente a control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Obras Públicas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No se ha presentado logros para el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Baja disponibilidad presupuestal para el pago de algunos proveedores.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Para lograr alcanzar metas, hubo que cruzar un mayor de numero de documentos internos para promover la atención oportuna de servicios.

OBLIGACIONES PREVISIONALES.

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

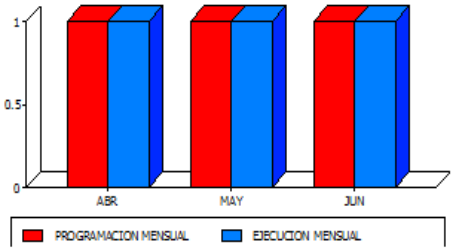
Actividad: Realizar las Obligaciones Previsionales.

- **Tarea: Elaborar las planillas de pensionistas.**

  Se elaboraron las planillas de manera mensual de pensionista de acuerdo a la Ley 25530 y la norma vigente.

  Para el presente trimestre elaboraron 03 planillas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Obligaciones Previsionales								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar las planillas de pensionistas	Planilla	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- No presenta logros en el presente trimestre.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No presenta dificultad para el presente trimestre.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- No presenta medidas correctivas para el presente trimestre.

PLANEAMIENTO URBANO.

Esta APNOP tiene como fin mejorar la calidad urbanística y la seguridad de las edificaciones tanto privadas como públicas, como también el de mantener un correcto planeamiento urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIO PÚBLICO.

A. ESTADO SITUACIONAL.

Para este trimestre del año 2018, la Gerencia de Obras y Servicios Públicos ha cumplido y desarrollando sus planes y actividades de acuerdo a los presupuestos establecidos y cronogramas aprobados por la entidad.

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

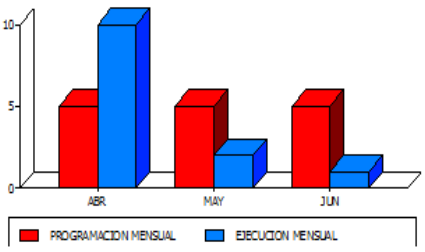
Actividad: Resolver Recursos de Apelación.

- **Tarea: Emisión de resolución, apelación, ejecución y supervisión de obras.**

  Esta tarea comprende las resoluciones que se emiten para el Comité de Recepción tales como resoluciones para ampliaciones, nulidad y liquidación de obras.

  Para el presente trimestre emitieron 13 resoluciones, frente a una programación de 16 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.87, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Resolver Recursos de Apelación								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de resoluciones de apelación, ejecución y supervisión de obras	Resolución	5.00	5.00	5.00	10.00	2.00	1.00	0.87

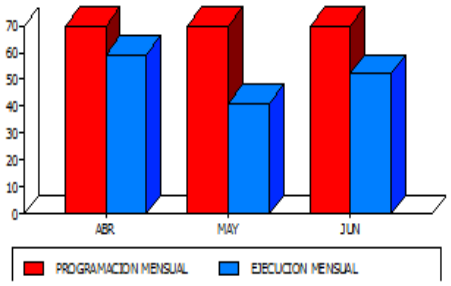


Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  Para el presente trimestre se emitieron 152 documentos, frente a una programación de 210 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.72, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documentos	70.00	70.00	70.00	59.00	41.00	52.00	0.72



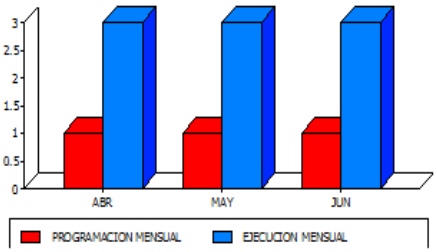
Actividad: Monitorear y Coordinar las Ejecuciones de Obras y Proyectos.

- **Tarea: Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de las obras y proyectos.**

  Es política de la Gerencia reunirse con los técnicos para conocer toda la problemática que se presenta en el desarrollo de las tareas, lo que permite coordinar con las diferentes áreas e instituciones, para lograr las metas propuestas, en ese sentido mensualmente se realiza por lo menos una reunión.

  Para el presente trimestre la gerencia realizó 09 sesiones, frente a una programación de 03 sesiones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Monitorear y Coordinar las Ejecuciones de Obras y Proyectos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluación y coordinación de los avances en la ejecución de las obras y proyectos	Sesion	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00



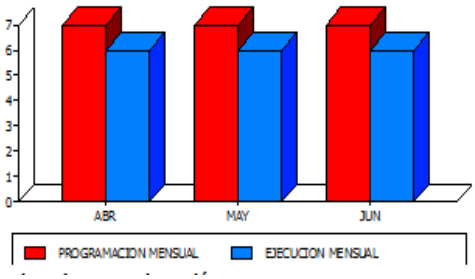
Actividad: Supervisar los Trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

- **Tarea: Realizar visitas al campo de operaciones.**

  Esta tarea consta de visitas de supervisión a los trabajos de mantenimiento que se vienen ejecutando en el distrito.

  Para el presente trimestre realizaron 18 controles, frente a una programación de 21 controle. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar los Trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar visitas al campo de operaciones	Control Realizado	7.00	7.00	7.00	6.00	6.00	6.00	0.86



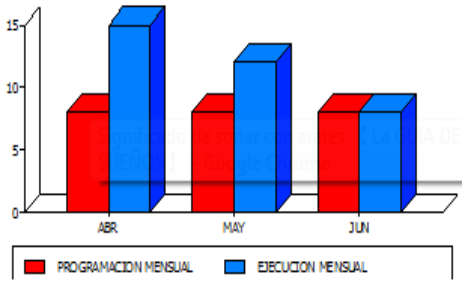
Actividad: Supervisión de las Obras en Ejecución.

- **Tarea: Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución.**

  Esta tarea permite supervisar las obras en ejecución tanto para el mejoramiento de las calles, iluminación, mobiliario urbano y mejoramiento de las áreas de juegos infantiles en los parques.

  Para el presente trimestre realizaron 35 controles, frente a una programación de 24 controles. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.46, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar las Obras en Ejecución								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar visitas a las obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	8.00	8.00	8.00	15.00	12.00	8.00	1.46

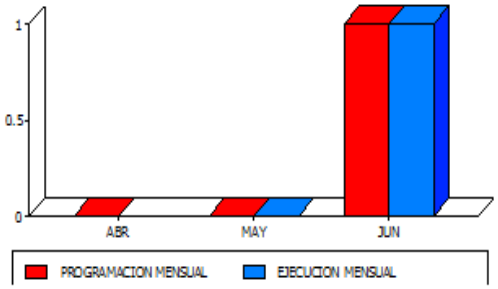


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de Control Interno a través de una directiva.**

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento de control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Ejecución, mantenimiento y supervisión de las tareas sobre la infraestructura pública como metas establecidas en el Plan de Ejecución, y evaluando y atendiendo de acuerdo a los recursos las necesidades de los vecinos con la finalidad de brindar bienestar y beneficios con la ejecución de los proyectos en obras.

- Se ha logrado el compromiso del personal profesional, técnico y administrativo de las subgerencias a su cargo, a fin de orientar su accionar a los objetivos para alcanzar las metas propuestas.

- Se fundamenta siempre la documentación bajo las normas legales vigentes, contando con el personal capacitado para estas tareas.

- Las líneas estratégicas en las ejecuciones de proyectos y obras se despliegan en planes operativos consistentes y viables, que son conocidos y consultados a los vecinos de la jurisdicción.

- La aplicación del Sistema WAZE en la página web de la Municipalidad de Miraflores, ha permitido agilizar el tránsito vehicular y peatonal, al contar con la información actualizada de las vías cerradas o semi-cerradas para la ejecución de las obras.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- La dificultad principal que se afronta es el no contar con una mayor disponibilidad presupuestal para la ejecución de proyectos de obras, que nos causa una limitación en la gestión.

- La política de austeridad no permite la renovación y adquisición de herramientas, mobiliario, equipos y unidades vehiculares para la ejecución de las obras, que causa una limitación más.

- El software existente es limitado e inadecuado para el desarrollo técnico de las actividades.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se mantiene una comunicación fluida con las diferentes unidades orgánicas del Municipio, con documentos de gestión, correo vía electrónica, reuniones presenciales y coordinaciones directas que permiten facilitar las diligencias.

- Se ha cumplido con el levantamiento, casi total, de las observaciones contenidas en los informes de acciones de control formuladas por el Órgano de Control Institucional y la Auditoría Externa.

GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

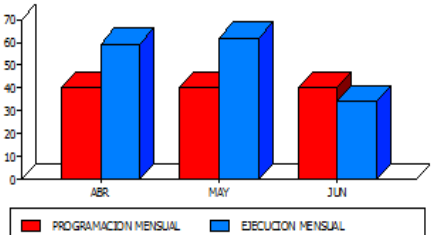
Actividad: Informar y Atender al Administrado.

- **Tarea: Atención de citas programadas con el funcionario.**

  Estas reuniones son programadas, ya sea por citas solicitadas vía telefónica, o derivada de la Audiencia Vecinal (realizada todos los miércoles), de manera adicional son programadas de parte de la Gerencia Municipal o Alcaldía.

  Para el presente trimestre realizaron 155 atenciones frente a una programación de 120. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.29, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Informar y Atender al Administrado								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de citas programadas con el funcionario	Atención	40.00	40.00	40.00	59.00	62.00	34.00	1.29

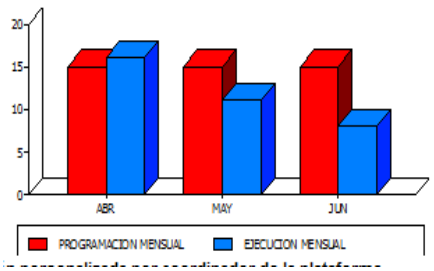


- **Tarea: Absolución de consulta legales y técnicas.**

  Estas reuniones son solicitadas por los mismos administrados, para explicar de manera verbal su caso a fin de que las abogadas cuenten con una información más precisa al respecto.

  Para el presente trimestre realizaron 35 atenciones, frente a una programación de 45 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Informar y Atender al Administrado								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Absolución de consulta legales y técnicas	Atención	15.00	15.00	15.00	16.00	11.00	8.00	0.78

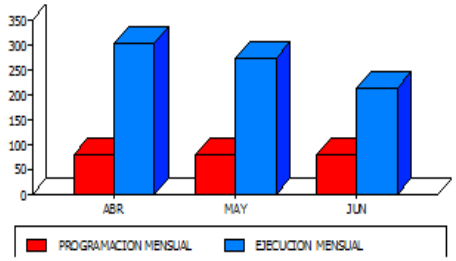


- **Tarea: Atención personalizada por la coordinadora de la plataforma.**

  Estas atenciones son las que realiza la Coordinadora para dar orientación, absolver consultas y atención técnica acerca de los trámites a presentar por los administrados, de las subgerencias a cargos de esta Gerencia.

  Para el presente trimestre realizaron 790 atenciones, frente a una programación de 240 atenciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.29, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Informar y Atender al Administrado								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención personalizada por la coordinadora de la plataforma	Atención	80.00	80.00	80.00	303.00	274.00	213.00	3.29



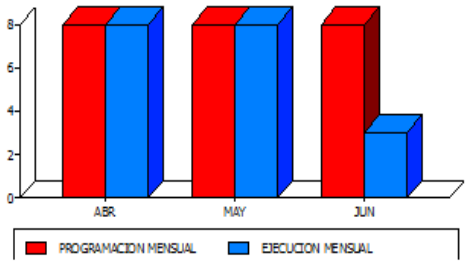
Actividad: Verificar y Atender Quejas Vecinales.

- **Tarea: Inspecciones oculares inopinadas.**

  Esta actividad la realiza la Gerente de manera adicional a sus funciones, reuniones y actividades programadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa en el Distrito.

  Para el presente trimestre realizaron 19 inspecciones, frente a una programación de 24 inspecciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.79, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Verificar y Atender Quejas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inspecciones oculares inopinadas	Inspección	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	3.00	0.79



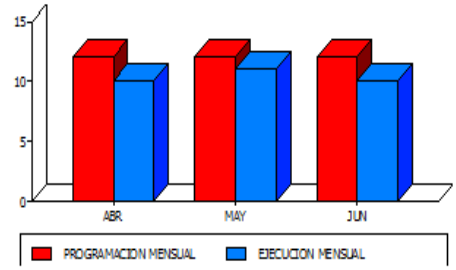
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Emisión de cartas y oficios.**

  Estos documentos son respuestas a las diferentes consultas presentadas por los administrados y otras instituciones públicas.

  Para el presente trimestre emitieron 31 documentos frente a una programación de 36 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Eisión de cartas y oficios	Documento Emitido	12.00	12.00	12.00	10.00	11.00	10.00	0.86

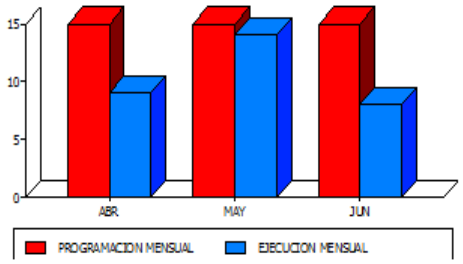


- **Tarea: Emisión de correos electrónicos.**

  Estas correos son respuestas a consultas directas a la Gerente, a partir de reuniones sostenidas con anterioridad, además los correos derivados por la alta Gerencia para su atención.

  Para el presente trimestre mandaron 31 correos, frente a una programación de 45 correos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.69, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de correos electrónicos	Unidad	15.00	15.00	15.00	9.00	14.00	8.00	0.69

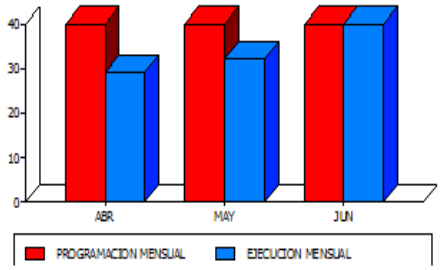


- **Tarea: Emisión de memorando e informes.**

  Esta actividad es en relación a las comunicaciones sostenidas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
  En este trimestre existe un bajo índice debido a que algunas comunicaciones y/o coordinaciones sostenidas con las diferentes unidades orgánicas se realizaron vía correo electrónico y/o vía telefónica, con la finalidad de agilizar el trámite.

  Para el presente trimestre emitieron 101 documentos, frente a una programación de 120 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de memorando e informes	Documento Emitido	40.00	40.00	40.00	29.00	32.00	40.00	0.84



Actividad: Mejorar los Procesos Internos de la Herencia.

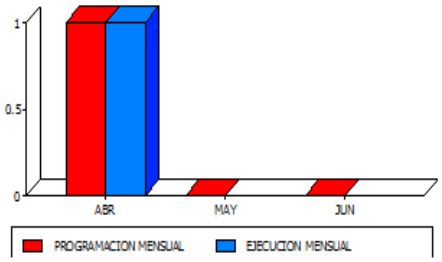
- **Tarea: Supervisar, Evaluar y Optimizar los Procesos Internos.**

  Se debe indicar que la Gerente realizo un viaje internacional a la ciudad de Curitiba - Brasil, para asistir a la gira internacional para municipios sobre Planificación Urbana, Transporte Colectivo, programas medio ambientales y de Gestión de Residuos, Estructuración de Proyectos para Ciudades Inteligentes y Smart City Expo.

Realizando una exposición de los temas vistos a los Regidores en el mes de abril.

Para el presente trimestre emitieron 01 informe. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Mejorara los Procesos Internos de la Gerencia								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos	Informe	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00



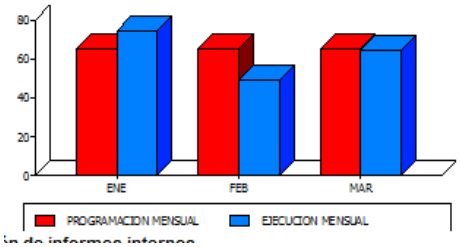
Actividad: Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio.

- **Tarea: Emisión de resoluciones.**

  En el presente trimestre se debe señalar que dos abogadas de la Gerencia debieron hacer uso de su descanso vacacional de manera obligatoria, debido de la acumulación de la misma según lo señalado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

  Para el presente trimestre emitieron 183 resoluciones, frente a una programación de 195 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.94, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de resoluciones	Resolución	65.00	65.00	65.00	46.00	51.00	86.00	0.94

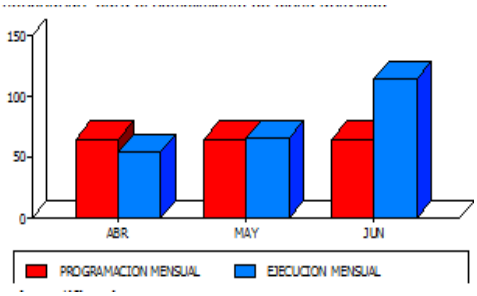


in de informes internos

- **Tarea: Emisión de informes internos.**

  Se debe señalizar que la baja presentada en el mes de febrero, se debe a que 2 abogadas de la Gerencia debieron hacer uso de su descanso vacacional.
  Para el presente trimestre emitieron 234 informes, frente a una programación de 195 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Informes internos	Informe	65.00	65.00	65.00	54.00	66.00	114.00	1.20

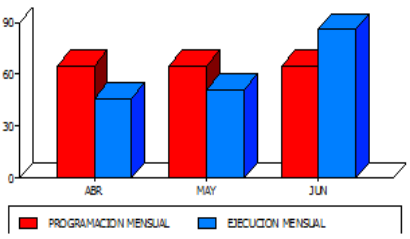


- **Tarea: Emisión de notificaciones.**

  En el presente trimestre se debe señalar que dos abogadas de la Gerencia debieron hacer uso de su descanso vacacional de manera obligatoria, debido de la acumulación de la misma según lo señalado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

  Para el presente trimestre emitieron 234 informes, frente a una programación de 195 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Formular y Emitir Resoluciones y Revisiones de Oficio								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notificaciones	Documento	65.00	65.00	65.00	46.00	51.00	86.00	0.94

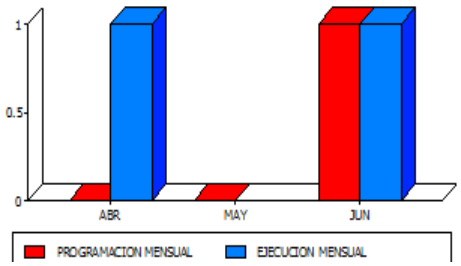


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno, frente a una programación de 01 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Autorización y Control	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



A. LOGROS ALCANZADOS

- Aprobación del TUPA de la subgerencia de comercialización y Defensa Civil, mediante Ordenanza N° 499- MM, de acuerdo a las nuevas normativas vigentes, que se encuentran en etapa de ratificación por la Municipalidad de Lima.

B. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Cambios constantes en las normativas aplicadas a los procedimientos administrativos de las subgerencias a cargo.

C. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Se ha mantenido reuniones con las instituciones que emiten las normas vigentes que son aplicadas a las subgerencias a cargo, para una mejor aplicación de las mismas.

- Se cuenta con un profesional técnico, en la atención de la plataforma de esta gerencia, para que los administrados puedan absolver consultas técnicas, por los cambios de la nueva normativa aplicable.

SUBGERENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

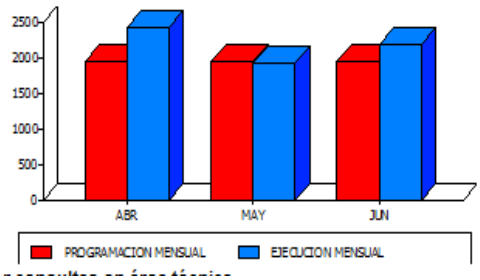
Actividad: Atender al Público

- **Tarea: Atender consultas en plataforma de atención.**

En el segundo trimestre, contaron con 03 operadoras de plataforma en el 1° piso (profesionales de arquitectura y derecho contratadas bajo modalidad CAS de la SGLEP), además del apoyo que brinda la Coordinadora de Plataforma perteneciente a la GAC, para la entrega de documentos (Certificados de Parámetros, Urbanísticos y Edificatorios, Licencias de Edificación, Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica y subsanaciones de la mismas para SUNARP), también se contó con el apoyo del personal de informes para la derivación de la atención al área técnica del 3° piso otorgando al vecino y/o administrado un ticket manual. Es necesario precisar que las ventanillas técnicas atienden consultas referidas a: Consulta de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; Consulta del estado de los Expedientes en trámite; Consulta de los procedimientos de Licencias, Modificación de Licencia y Conformidad de Obra – Declaratoria de Fábrica en toda sus Modalidades: A, B, C y D; incluyendo las referidas a Anteproyectos en Consultas; también verifican el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de expedientes de los diversos trámites que atiende esta Subgerencia revisión previa al ingreso del expediente por mesa de partes.

Para el presente trimestre atendieron 6,542 consultas, frente a una programación de 5,864 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.12, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender consultas en plataforma de atención	Consulta	1,954.00	1,953.00	1,957.00	2,432.00	1,928.00	2,182.00	1.12

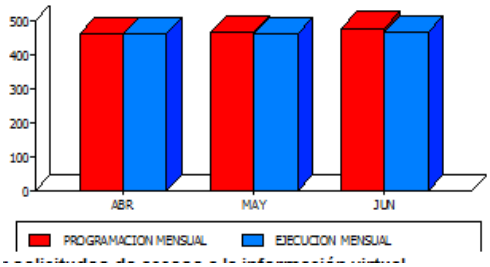


- **Tarea: Atender consultas en área técnica.**

  Dentro de esta tarea se entrega notificaciones, planos observados y préstamo de planos aprobados.

  Para el presente trimestre atendieron 1,391 consultas, frente a una programación de 1,409 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

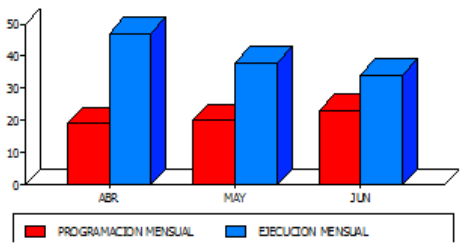
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender consultas en área técnica	Consulta	462.00	468.00	479.00	461.00	462.00	468.00	0.99



- **Tarea: Atender solicitudes de accesos a la información virtual.**

  Para el presente trimestre atendieron 119 consultas, frente a una programación de 62 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.92, expresando una meta cumplida.

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de acceso a la información	Consulta	19.00	20.00	23.00	47.00	38.00	34.00	1.92

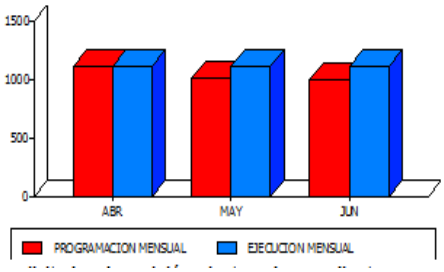


- **Tarea: Atender llamadas telefónicas.**

  La tarea de Atender llamadas telefónicas es parte de las labores de las secretarias de la SGLEP. Brindando mediante estas llamadas información del estado de los expedientes, concertar citas con la comisión técnica calificadora de proyectos o citas con la Coordinadora General o con mi persona, en calidad de Subgerente.

  Para el presente trimestre atendieron 3,345 consultas a través de llamadas, frente a una programación de 3,131 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.07, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender llamadas telefonicas	Consulta	1,120.00	1,008.00	1,003.00	1,119.00	1,111.00	1,115.00	1.07

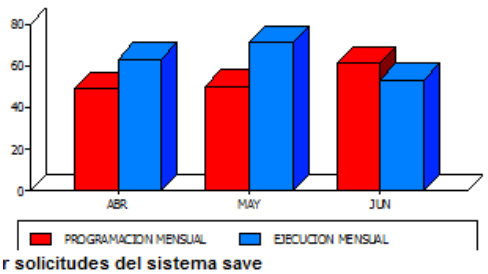


- **Tarea: Atender solicitudes de revisión y lectura de expediente.**

  Otros canales de atención al público son las tareas de otro canal de atención es el de acceso a la información, la de revisión y lectura de expedientes.

  Para el presente trimestre atendieron 187 consultas, frente a una programación de 160 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de Revisión y lectura de expedientes	Consulta	49.00	50.00	61.00	63.00	71.00	53.00	1.17



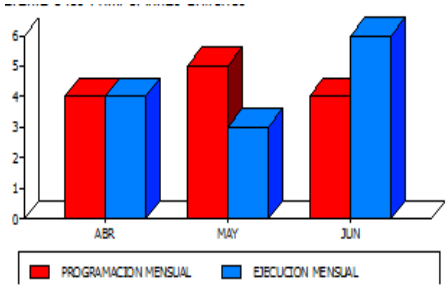
r solicitudes del sistema save

- **Tarea: Atender solicitudes del sistema SAVE.**

  Otros canales de atención al público son las tareas de Atender Solicitudes del Sistema SAVE, mediante el cual los vecinos y ciudadanos que transitan por el distrito pueden hacer llegar sus consultas en lo referente a las Edificaciones Privadas.

  Para el presente trimestre atendieron 13 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes del sistema SAVE	Consulta	4.00	5.00	4.00	4.00	3.00	6.00	1.00

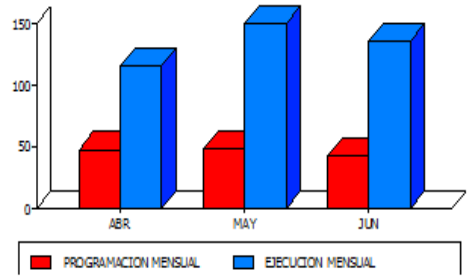


- **Tarea: Atender audiencias vecinales.**

  Esta tarea constituye la atención del vecino por la Coordinara General o por el Subgerente de la SGLEP. Esta atención se realiza todos los miércoles en las mañanas.

  Para el presente trimestre se atendieron 402 consultas, frente a una programación de 140 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.87, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender audiencias vecinales	Consulta	48.00	49.00	43.00	116.00	150.00	136.00	2.87

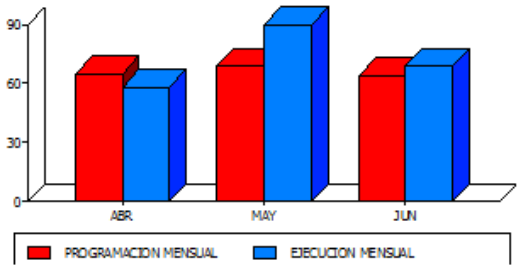


- **Tarea: Atender consultas de expedientes modalidad C y D con comisión técnica.**

  Otros canales de atención al público es la Atención de Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica donde los proyectistas tienen la posibilidad de venir a plantear sus proyectos de edificaciones ante la Comisión Técnica Calificadora. Esta comisión está conformada por Arquitectos e Ingenieros Habilitados de los Colegios Profesionales y presidida por el Subgerente.

  Para el presente trimestre atendieron 217 consultas, frente a una programación de 198 consultas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.10, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Público								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender consultas de expedientes modalidad C y D con comisión técnica	Consulta	65.00	69.00	64.00	58.00	90.00	69.00	1.10



Actividad: Realizar las Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B.

- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos.**

  Esta actividad hace referencia a la Verificación Administrativa de los expedientes Modalidad A y B, a su vez la verificación administrativa comprende las siguientes sub-actividades:

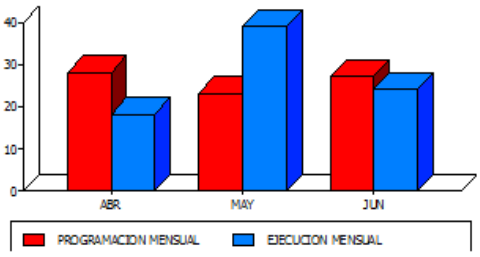
  • Verificación administrativa con Informe de Verificación por parte de Arquitectos e Ingenieros de la SGLEP.

  • Emisión de la licencia.

  La inspección ocular es el inicio del procedimiento, y mediante ella se puede conocer el estado actual del inmueble donde se piensa ejecutar una obra de edificación.

Para el presente trimestre realizaron 81 inspecciones, frente a una programación de 78 inspecciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B y anteproyectos	Inspección	28.00	23.00	27.00	18.00	39.00	24.00	1.04

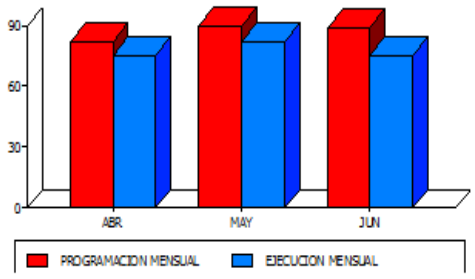


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B.**

Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley N° 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos; y programar en la agenda del funcionario SGLEP.

Para el presente trimestre elaboraron 232 informes, frente a una programación de 261 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.89, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipales para Licencias de Edificación Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B	Informe	82.00	90.00	89.00	75.00	82.00	75.00	0.89



Actividad: Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D.

- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos.**

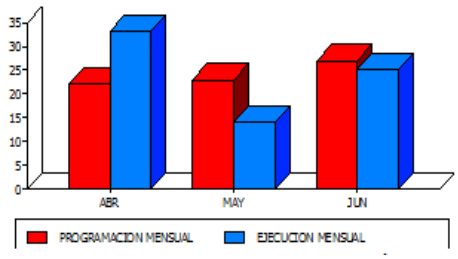
  La inspección ocular es el inicio del procedimiento, y mediante ella se puede conocer el estado actual del inmueble donde se piensa ejecutar una obra de edificación.

  Esta actividad hace referencia a la Verificación Administrativa de los expedientes Modalidad C y D, a su vez la verificación administrativa comprende las siguientes sub-tareas:

  - ✓ Pre-verificación administrativa (precalificación) a cargo de arquitectos.
  - ✓ Verificación administrativa con acta de calificación a cargo de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
  - ✓ Emisión de la licencia.

  Para el presente trimestre se realizaron 72 inspecciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas									
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D y anteproyectos	Inspección	22.00	23.00	27.00	33.00	14.00	25.00	1.00

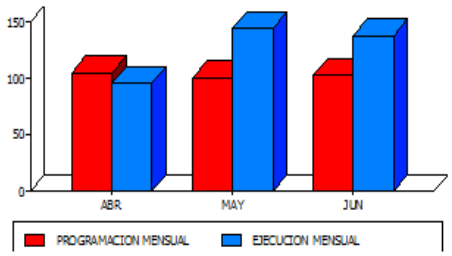


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D y anteproyecto.**

  Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley N° 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos; y programar en la agenda de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.

Para el presente trimestre emitieron 378 informes de verificación administrativa frente a una programación de 309 informes. Al presente trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.22, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas									
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D y anteproyecto	Informe	105.00	101.00	103.00	96.00	144.00	138.00	1.22

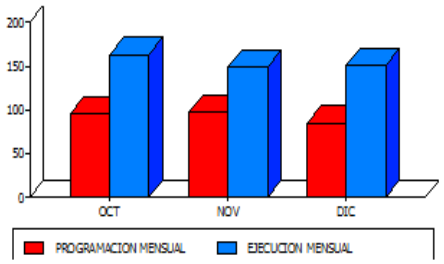


- **Tarea: Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C y D (arquitectura y especialidades).**

Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

Para el presente trimestre se emitieron 412 documentos frente a una programación de 319 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.29, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas									
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Calificar expedientes y elaborar actas modalidad C, D (arquitectura y especialidades)	Documento Emitido	101.00	117.00	101.00	88.00	149.00	175.00	1.29

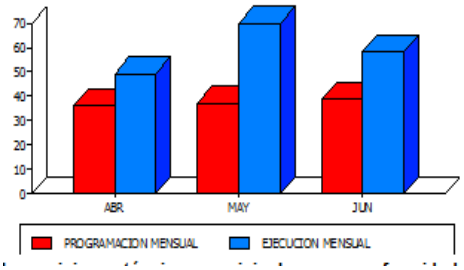


- **Tarea: Calificar expedientes y elaborar actas de anteproyectos modalidad C y D.**

  Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

  Para el presente trimestre emitieron 177 documentos frente a una programación de 112 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.58, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones con Comisión técnica Distrital para Licencias de Edificación Modalidad C y D								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Calificar expedientes y elaborar actas de anteproyectos modalidad C, D	Documento Emitido	36.00	37.00	39.00	49.00	70.00	58.00	1.58



Actividad: Realizar Revisiones Técnicas Municipales para Conformidades de Obra Modalidad A y B.

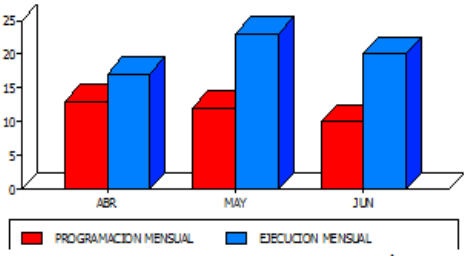
- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B.**

  Concluidas las obras de edificación se realiza la conformidad de obra, en la cual se verifica si se han respetados los planos correspondientes a la licencia.

  La inspección ocular brinda información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos aprobados de la licencia de edificación otorgada.

  Para el presente trimestre realizaron 60 inspecciones, frente a una programación de 35 inspecciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.71, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipalidades para Conformidades de Obra Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad A y B	Inspección	13.00	12.00	10.00	17.00	23.00	20.00	1.71

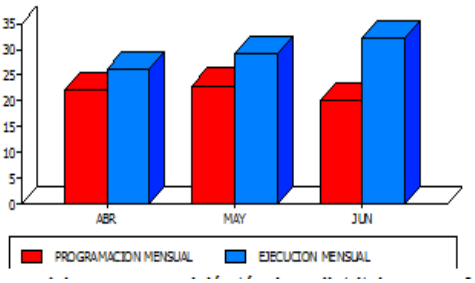


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B.**

Realizada la tarea antes dicha, en cumplimiento de la Ley Nº 29090, se realiza la Verificación Administrativa al 100% de todos los expedientes a fin de verificar y otorgar la conformidad de obra.

Para el presente trimestre evaluaron y emitieron 87 informes de verificación administrativa frente a una programación de 65 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.34, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar las Revisiones Técnicas Municipalidades para Conformidades de Obra Modalidad A y B								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad A y B	Informe	22.00	23.00	20.00	26.00	29.00	32.00	1.34



Actividad: Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidad de Obra Modalidad C y D.

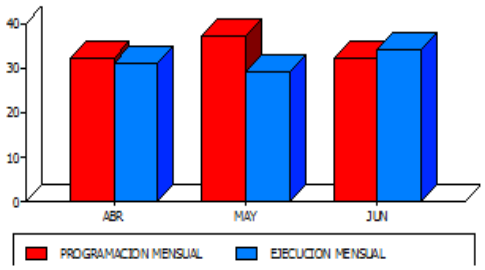
- **Tarea: Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D**

Concluidas las obras de edificación se realiza la conformidad de obra, en la cual se verifica si se han respetados los planos correspondientes a la licencia.

La inspección ocular brinda información sobre si la edificación se ejecutó de acuerdo a los planos aprobados de la licencia de edificación otorgada.

Para el presente trimestre realizaron 94 Informes de inspección ocular frente a una programación de 101 inspecciones, Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.93, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar informes de inspección ocular modalidad C y D	Inspección	32.00	37.00	32.00	31.00	29.00	34.00	0.93

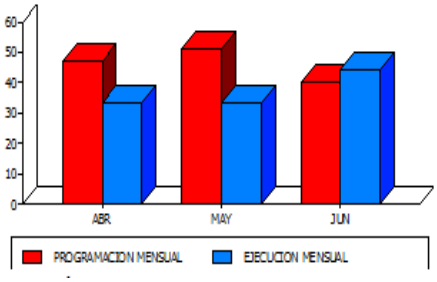


- **Tarea: Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D.**

Actualmente la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos está conformada por: 04 comisiones de Arquitectura (cada una con 02 delegados del CAP y el funcionario SGLEP quien la preside), y 02 comisiones de Ingeniería por cada especialidad), 01 Ad-hoc de CENEPRED, cuando la norma lo requiere el Ad-hoc del Ministerio de Cultura. Dichas comisiones sesionan 4 días de la semana (lunes, martes, jueves y viernes).

Para el presente trimestre emitieron 110 informes de verificación administrativa frente a una programación de 138 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Revisiones con Comisión Técnica Distrital para Conformidades de Obra Modalidad C y D								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar expedientes y elaborar informes de verificación administrativa (IVA) modalidad C y D	Informe	47.00	51.00	40.00	33.00	33.00	44.00	0.80



Actividad: Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones.

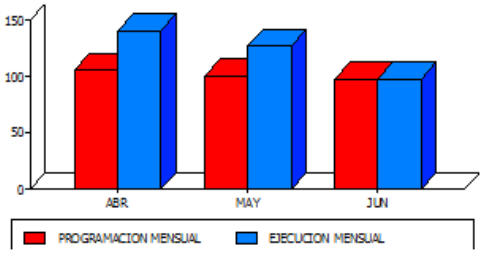
- **Tarea: Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.**

  Los administrados solicitan los certificados de parámetros urbanísticos con la finalidad de garantizar su seguridad jurídica para proyectar por 36 meses, estos parámetros deben ser respetados por nosotros.

  Cabe señalar que en casos de inmuebles ubicados en zona ZRE, OU y otros que figuren en lotes en revisión donde no se han determinado parámetros urbanísticos y edificatorios en las normas vigentes, se tienen que derivar a la Gerencia de Desarrollo Urbano previa a la emisión del certificado.

  Para el presente trimestre emitieron 366 certificados, frente a una programación de 305 certificados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios	Certificado	106.00	101.00	98.00	141.00	127.00	98.00	1.20



- **Tarea: Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica.**

  Los administrados de acuerdo a la Ley N° 29090, solicitan la Conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica (un único procedimiento administrativo), esta puede ser con

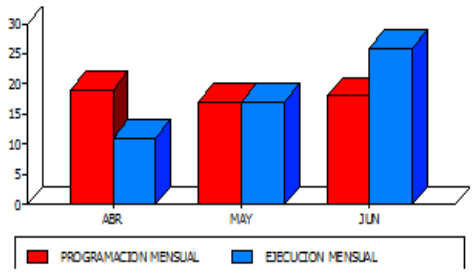
variación o sin variación respecto de los planos aprobados en el otorgamiento de la licencia de edificación.

La conformidad de obra y declaratoria de fábrica comprende las siguientes sub-tareas:

- ✓ Verificación Técnica (inspección) para conformidad a cargo de arquitectos y/o ingenieros acreditados por los colegios profesionales.
- ✓ Pre-verificación administrativa a cargo de arquitectos de la subgerencia.
- ✓ Verificación administrativa con acta calificadora a cargo de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos del CAP y del CIP.
- ✓ Emisión de la licencia de Replanteo para Conformidad de Obra y del Certificado de Conformidad de Obra
- ✓ Declaratoria de Edificación y autenticado de planos.

Para el presente trimestre emitieron 54 certificados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica	Certificado	19.00	17.00	18.00	11.00	17.00	26.00	1.00



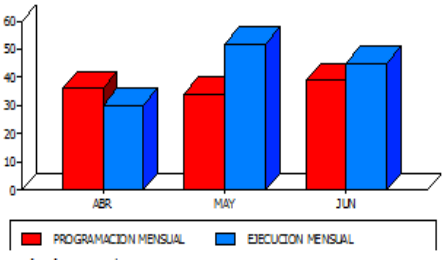
➢ **Tarea: Emitir resoluciones de licencias de edificación.**

Los administrados de acuerdo a la Ley Nº 29090 solicitan la licencia de edificación o de habilitación urbana, licencia de edificación modalidad "A", "B", "C" y "D", modificación de licencia por cada modalidad de aprobación, replanteo por conformidad de obra con variación bajo sus 04 modalidades, regularización de licencia de obra, revalidación de licencia de edificación, sin embargo las licencias otorgadas no necesariamente corresponden a la fecha del inicio del procedimiento.

Asimismo para esta tarea se generan las respectivas constancias de entrega de documentos – CONEDO.

Para el presente trimestre emitieron 127 certificados, frente a una programación de 109 certificados. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.17, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir resoluciones de licencias	Resolución	36.00	34.00	39.00	30.00	52.00	45.00	1.17

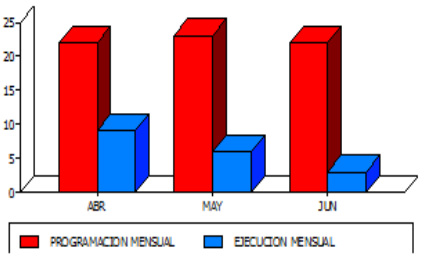


- **Tarea: Emitir resoluciones otras.**

  En esta tarea están incluidas las resoluciones de ampliación de horario, ampliación de vigencia y revalidación de licencias.

  Durante el presente trimestre emitieron 18 resoluciones, frente a una programación de 67 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.27, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar la Atención Administrativa de Certificados, Licencias y Resoluciones								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emitir resoluciones otras	Resolución	22.00	23.00	22.00	9.00	6.00	3.00	0.27



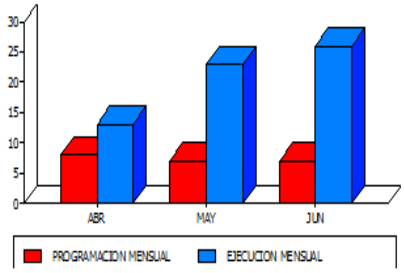
Actividad: Realizar Verificaciones Técnica (control de obra).

- **Tarea: Contestar cartas por casetas informáticas y emitir autorización.**

  Esta tarea consiste en la evaluación de la documentación presentada y la posterior respuesta mediante carta interna, siendo esta última positiva o negativa.

Para el presente trimestre emitieron 62 documentos dando respuesta a lo solicitado, frente a una programación de 22 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.82, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Contestar cartas por casetas informativas y emitir autorización	Documento Emitido	8.00	7.00	7.00	13.00	23.00	26.00	2.82

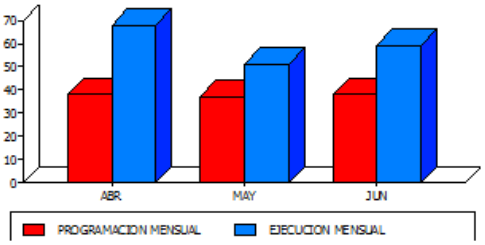


- **Tarea: Programar verificación técnica de licencias emitidas.**

Para el inicio de ejecución de obras requieren que se visen los cronogramas de obra por parte del Responsable de Obra y del Supervisor de Obra Municipal. Con este cronograma se realiza la programación de inspecciones de supervisión de obra.

Para el presente trimestre visaron 178 expedientes técnicos, frente a una programación de 113 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.58, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programar verificación técnica de lipcencias emitidas	Expediente	38.00	37.00	38.00	68.00	51.00	59.00	1.58



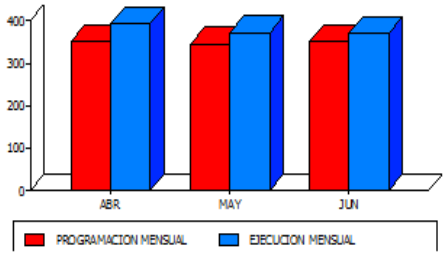
- **Tarea: Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra.**

Esta tarea refiere a las inspecciones de control de obra o de conformidad de obra, y están dirigidas hacia los expedientes que cuentan con licencia de edificación y en

menor número hacia los expedientes de conformidad de obra.

Para el presente trimestre emitieron 1,133 informes del supervisor frente a una programación de 1,049 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, **expresando una meta cumplida.**

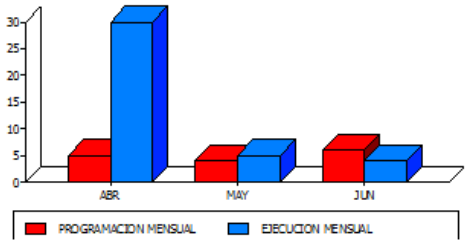
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar inspecciones técnicas (control de obra) y elaborar informes técnicos de supervisión de obra	Informe	352.00	345.00	352.00	392.00	372.00	369.00	1.08



- **Tarea: Evaluar ampliación de horario.**

La tarea de evaluar ampliación de horario se realiza en base a un pedido para ejecutar los trabajos de obra fuera del horario normativo. Para el presente trimestre emitieron 39 informes, frente a una programación de 15 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.60, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Verificaciones Técnica (Control de Obra)								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar ampliación de horario	Informe	5.00	4.00	6.00	30.00	5.00	4.00	2.60



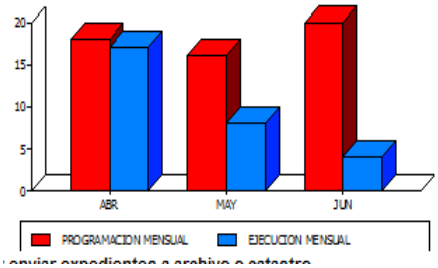
Actividad: Realizar Seguimiento y Mantenimiento del Archivo Temporal.

- **Tarea: Evaluar y emitir resoluciones de abandono.**

En esta tarea se realiza la depuración de expedientes del archivo de la SGLEP, ya sea mediante una Resolución de Abandono o de Improcedencia. Para el presente trimestre elaboraron 29 resoluciones, frente a una programación de 54 resoluciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un

indicador de eficacia de 0.54, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Seguimiento y Mnatenimiento del Archivo Temporal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar y emitir resoluciones de abandono	Resolución	18.00	16.00	20.00	17.00	8.00	4.00	0.54

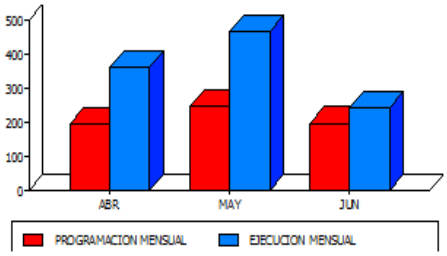


- **Tarea: Foliar y enviar expedientes a archivo o catastro.**

  En esta tarea se realiza la foliación para luego derivar los expedientes al Área de Catastro para Registro en la Base Catastral, o se remiten al Archivo Central cumpliendo con la Directiva y realizando los registros específicos para este tema por el Sistema de Intranet y de acuerdo al rol establecido por ellos para cada unidad orgánica para Archivo Definitivo, según corresponda al procedimiento interno establecido.

  Para el presente trimestre foliaron 1,072 expedientes, frente a una programación de 640 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.68, **expresando una meta cumplida.**

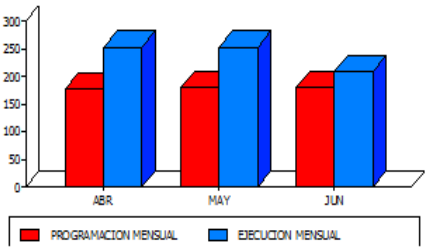
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Seguimiento y Mnatenimiento del Archivo Temporal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Foliar y enviar expedientes a archivo o catastro	Expediente	196.00	246.00	198.00	362.00	466.00	244.00	1.68



- **Tarea: Mantenimiento de inventario de expedientes en trámite.**

  Para el presente trimestre registraron 714 expedientes, frente a una programación de 537 expedientes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar Seguimiento y Mnatenimiento del Archivo Temporal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Registro de expedientes en trámite	Expediente	178.00	180.00	179.00	253.00	253.00	208.00	1.33

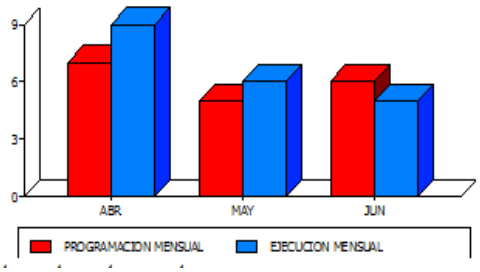


Actividad: Gestión de la Subgerencia.

- **Tarea: Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión.**

  Esta tarea refleja los documentos que genera la subgerencia en materia de gestión con lo cual podemos planificar, ejecutar, medir y buscar opciones de mejora para un mejor funcionamiento de la misma. Para el presente trimestre emitieron 20 documentos, frente a una programación de 18 documento emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11, **expresando una meta cumplida.**

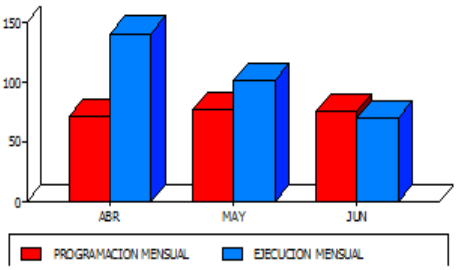
Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Subgerencia								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión	Documento Emitido	7.00	5.00	6.00	9.00	6.00	5.00	1.11



- **Tarea: Contestar cartas externas a otros.**

  En esta tarea se realiza la elaboración de respuesta a las diferentes cartas que ingresan a la SGLEP solicitando alguna información, realizando alguna consulta, comunicando información, entre otros temas. Para el presente trimestre se emitieron 313 documentos, frente a una programación de 225 documentos emitidos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.39, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestión de la Subgerencia								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Contestar cartas externas otros	Documento Emitido	72.00	77.00	76.00	141.00	102.00	70.00	1.39

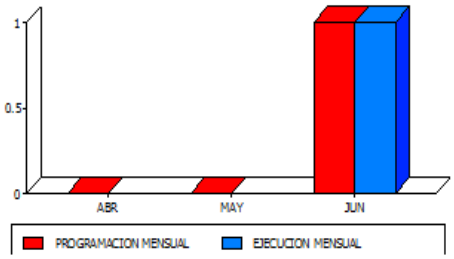


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre esta tarea emitió 01 documento de control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS

- Se ha logrado mantener los tiempos de dar respuesta a los expedientes de licencias de Modalidad A y B en lo referente a la evaluación administrativa que se realiza en 5 días en promedio, esto también se ve reflejado en la cantidad de Informes de Verificación Administrativa elaborados en las modalidades en mención.

- Se han derivado más expedientes a Archivo o Catastro que la cantidad de expedientes que han ingresado, lo cual generará una reducción de 358 expedientes en el archivo temporal de la subgerencia.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Tienen problemas con los útiles de oficina necesarios para la efectiva labor de todo el personal, ya que no se está cumpliendo el abasteciendo de acuerdo al cuadro de necesidades, y uno de los principales inconvenientes que se tiene es el de las cintas adhesivas transparente y cinta masking tape, lo cuales se utilizan para el ordenamiento y foliación de los expedientes, asimismo se presenta inconveniente con el pabilo grueso debido a que no se encuentra en stock desde el mes de enero, el cual es utilizado para el ordenamiento, foliación y derivación al archivo central.

- Dificultades al generar reportes de los diferentes procedimientos con los que cuenta la subgerencia, ya que la información se registra de forma manual al no estar sistematizados los procedimientos; y la información que se registra en el SGU con respecto a las Resoluciones emitidas por esta subgerencia es incompleta debido a que el sistema es rígido y no permite la modificación de acuerdo a la normativa vigente y/o a la realidad actual del distrito.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Coordinaran con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la compra de los útiles oficina por requerimiento de bienes hasta que la subgerencia en mención termine con la compra de útiles de oficina.

- Coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información la elaboración de módulos que permitan la sistematización de los informes de verificación administrativa, conformidades de obra, actas de comisión técnica así mismo se solicitara que estos módulos tengan opciones de reporte con lo cual no generar un carga adicional a la gerencia en mención.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

A. ESTADO SITUACIONAL.

Actualmente la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cuenta con un total de 03 arquitectos, 01 abogado, 02 asistentes junior en arquitectura, 02 personales de administrativo. Además, se cuenta con la participación de un asesor externo especializado en aspectos de transporte, tránsito y vialidad para apoyar en las tareas de planeamiento urbano de esta Gerencia.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de

Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, en materia de Gobiernos Locales, las facultades del Organismo Promotor de la Inversión Privada se ejercen en forma directa a través del Comité de Inversiones.

En el marco de la norma antes mencionada, mediante Resolución de Alcaldía N° 006-2016-A. del 06 de enero de 2016, se conformó el Comité de Inversiones de la Municipalidad de Miraflores, designándose a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para que lo presida, para cumplir con la evaluación de los proyectos presentados se cuenta con 01 abogado y 01 economista.

Desde el punto de vista normativo, si bien el Plan Urbano Distrital 2016 – 2026 PUD de Miraflores fue aprobado mediante Ordenanza Distrital N° 477-2016/MM el 23 de diciembre del 2016, se requiere para su implementación contar con la ratificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima en cumplimiento a la Ordenanza N° 1862-MML que Regula el Proceso de Planificación del Desarrollo Territorial-Urbano del Área Metropolitana.

A pesar que el PUD-2016-2026 fue remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML el 28 de diciembre del 2016 para su revisión y posterior ratificación; a la fecha, aún no se cuenta con dicha ratificación a pesar de reiteradas solicitudes, situación que limita el desarrollo e implementación de las propuestas planteadas en dicho plan.

Desde el punto de vista Logístico, considerando el número de personas que laboran en la Gerencia y las actividades complejas que se realizan, se requiere contar con equipos de cómputo que cumplan con la capacidad y características especiales adecuadas para el desarrollo de las actividades propias de esta Gerencia; siendo necesario contar con el programa Corel Draw.

Se cuenta con 01 impresora operativa y 01 impresora multifuncional (copiadora-impresora-escáner) que no se encuentra en condiciones adecuadas para la emisión de documentos legibles dada su antigüedad, lo cual dificulta y retrasa la gestión de documentos. Se requiere el cambio de la impresora multifuncional que facilite y agilice la impresión, fotocopiado y/o escaneo de los documentos que se emiten.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos en el presente trimestre.

Actividad: Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital.

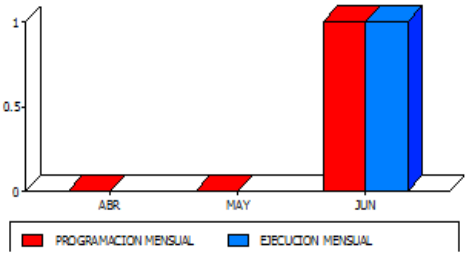
- **Tarea: Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana.**

  En el segundo trimestre del año 2018 han realizado acciones de revisión, evaluación, análisis normativo y propuesta correspondientes a esta tarea, habiéndose realizado lo siguiente:

  - ✓ Convenio marco de cooperación entre la Municipalidad de Miraflores y la Asociación para la Niñez y su Ambiente – ANIA; a fin de fomentar la educación para el desarrollo sostenible -entre otros- y promover el desarrollo de una cultura y ciudadanía ambiental.

  Para el presente emitieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar y/o actualizar proyectos normativos e instrumentos de gestión urbana	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Atención de expedientes de cambio de zonificación.**

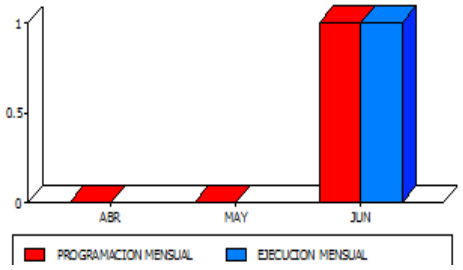
  La presente tarea se enmarca dentro del procedimiento establecido en las Ordenanzas 1911-MML y N° 2086-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima; estas ordenanzas establecen que el trámite del procedimiento regular de los cambios de zonificación se realiza ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, entidad que debe remitir a las municipalidades distritales las peticiones presentadas por parte de los administrados, para ser evaluadas.

  - ✓ Petición de Cambio de Zonificación de Residencial de Densidad Media (RDM) a Comercio Vecinal (CV)

para el predio ubicado en la Calle Plaza Bolognesi N° 501, 509, 515, 515 A, 515 B, 525 y 531, Miraflores, presentada por la empresa Los Sauces Sur S.A.C. Informe N° 13-2018-GDUMA/MM (30.06.2018)

Para el presente trimestre atendieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente								
Actividad:	Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención de expedientes de cambio de zonificación	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



- **Tarea: Investigar, formular e implementar proyectos pilotos, programas anteproyectos urbanización e instrumentos de gestión.**

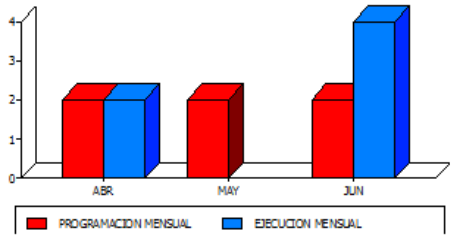
Esta tarea consiste en elaborar los estudios e investigaciones previas para la formulación de los planes específicos, anteproyectos urbanos, proyectos, pilotos y/o programas que deban ser implementados para el ordenamiento urbano ambiental y sostenible del distrito. En el segundo trimestre del año 2018 se ha realizado lo siguiente:

- ✓ Informe Técnico N° 051-2018-GDUMA/MM (24.04.18)
- ✓ Informe Técnico N° 052-2018-GDUMA/MM (25.04.18)
- ✓ Memorándum N° 155-2018-GDUMA/MM (12.06.18)
- ✓ Memorándum N° 156-2018-GDUMA/MM (12.06.18)
- ✓ Informe Técnico N° 071-2018-GDUMA/MM (19.06.18)
- ✓ Informe Técnico N° 072-2018-GDUMA/MM (27.06.18)

Propuestas de diseño para espacio público en remanentes viales, Implementación de programas pilotos para la recuperación del espacio público sobre espacio remanente de la red vial, con el objetivo de proyectar, diseñar e implementar un nuevo espacio urbano creado para el peatón, priorizando la escala humana, el sendero o camino (calle), el mobiliario urbano y las áreas verdes (arborización - vegetación).

Para el presente trimestre emitieron 06 documentos de proyectos normativos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer y Ejecutar Estudios, Proyectos, Planes y Norma de Planificación Urbana Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Investigar, formular e implementar proyectos pilotos, programas anteproyectos Urb. e instrumentos de gestión	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	4.00	1.00



Actividad: Brindar Asesoramiento Técnico a Unidades Orgánicas en Asuntos Referidos a Planificación Urbana.

- **Tarea: Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana.**

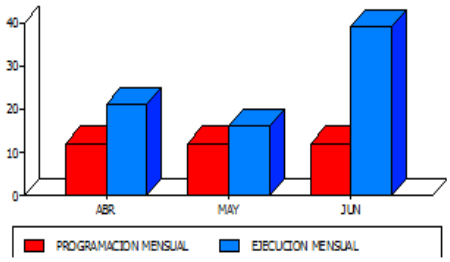
  En el segundo trimestre se han atendido requerimientos de interpretación y/o aplicación de normativa urbana, generándose los siguientes documentos:

  De acuerdo al tipo de requerimiento se distribuyen de la siguiente manera:

  - ✓ Opinión técnica para la autorización para el uso de la vía pública para fines comerciales.
  - ✓ Aplicación de parámetros urbanísticos y edificatorios.
  - ✓ Opinión sobre cambio y/o aplicación de zonificación y usos.
  - ✓ Otros aspectos de planificación urbana

  Para el presente trimestre emitieron 76 informes, frente a una programación de 36 informes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.11, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Asesoramiento Técnico a Unidades Orgánicas en Asuntos Referidos a Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Desarrollar criterios de interpretación y aplicación de normas en materia de planificación urbana	Documento	12.00	12.00	12.00	21.00	16.00	39.00	2.11

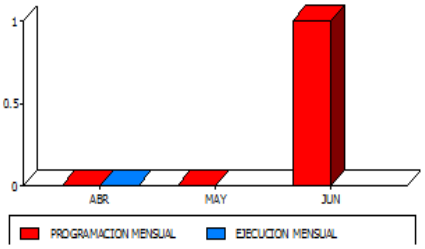


- **Tarea: Capacitar a personal técnico para la aplicación, supervisión, fiscalización en normativa urbana.**

  En el segundo trimestre no se han desarrollado acciones relacionadas con esta tarea (0%), habiéndose reprogramado su ejecución en el III y IV trimestre del año en curso, toda vez que ha sido necesario priorizar actividades más urgentes para la GDUMA en este semestre.

  Para el presente trimestre esta tarea no ha sido ejecutada, toda vez que ha sido necesario priorizar actividades más urgentes para la gerencia. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Brindar Asesoramiento Técnico a Unidades Orgánicas en Asuntos Referidos a Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Capacitación a personal técnico para la aplicación, supervisión y fiscalización en normativa urbana	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Actividad: Evaluar las Inversiones Privadas.

- **Tarea: Revisar contratos de concesión.**

  Esta Tarea consiste en la evaluación de solicitudes de modificación de los Contratos de Concesión presentados por los inversionistas titulares de derechos de concesión, habiéndose realizado lo siguiente:

  - ✓ Revisión del Contrato de Concesión suscrito con INNOVA AMBIENTAL S.A. para la prestación del servicio público, transporte y disposición final de residuos sólidos, recolección de maleza y mantenimiento, conservación,

tratamiento y limpieza de áreas verdes en el Distrito de Miraflores

Carta N° 021-2018-CI/MM (10.04.18) se remitió a INNOVA AMBIENTAL S.A. el análisis económico financiero y las observaciones al modelo económico financiero de la propuesta de renovación.

Informe Técnico N° 004-2018-CI/MM (30.04.18) sobre el análisis económico financiero del levantamiento de observaciones a la propuesta de renovación del Contrato de Concesión.

Memorándum N°31-2018-CI/MM (03.05.18) se solicitó se confirme los valores y promedios de las toneladas correspondiente a los servicios de RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS y RECOLECCIÓN DE MALEZA desde el año 2010 al año 2017.

Oficio N° 001-2018-CI/MM (23.05.18) se remitió al MEF la documentación que la Concesionaria ha presentado para sustentar su solicitud de renovación contractual.

Oficio N° 2-2018-CI/MM (13.06.18) se solicitó al MEF comentarios al proyecto de Adenda del Contrato de Concesión remitido.

- ✓ Revisión del Contrato de Concesión suscrito con PETRAMAS S.A.C. para la Prestación del Servicio Público de Barrido, Lavado y Desinfección, Limpieza de Servicios Higiénicos y Limpieza del Mobiliario Urbano en el Distrito de Miraflores

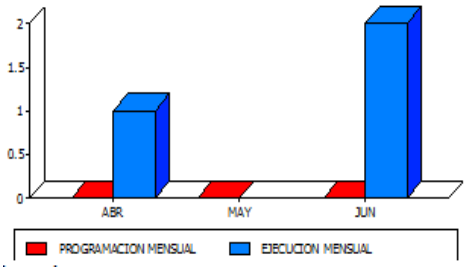
  Memorándum N° 48-2018-CI/MM (25.06.18) se remitió a la PPM la opinión técnico-legal complementaria relacionada a la demanda arbitral presentada por la Concesionaria.

- ✓ Revisión del Contrato de Concesión suscrito con CAPITAL WATER S.A.C para el Diseño, Financiamiento, Equipamiento, Sustitución Tecnológica, Puesta en Marcha, Operación y Mantenimiento del Proyecto Planta de Tratamiento de Aguas Residuales María Reiche – PTAR María Reiche

Memorándum N° 026-2018-CI/MM (19.04.18), se solicitó a la SGLCP para que el comité continúe con el trámite.

Para el presente trimestre esta tare ano ha estado programada, sin embargo emitieron 03 documentos

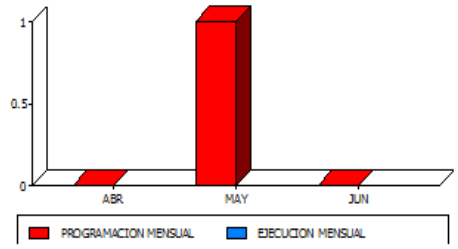
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Revisar contratos de concesión	Documento	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	0.00



- **Tarea: Admisión a trámite de iniciativas privadas.**

El Comité de Inversiones no ha recibido trámites de iniciativas privadas en este trimestre, cabe mencionar que el cumplimiento de esta tarea depende de que los administrados inicien los procedimientos respectivos.
Para el presente esta tarea no ha sido ejecutada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Admisión a trámite de las iniciativas privadas	Documento	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Conducir los procesos de la promoción de la inversión privada.**

Iniciativa privada "Implementación del Servicio de Bicicleta Pública en el Distrito de Miraflores y Cesión de Espacios para la Instalación de Publicidad", presentada por la empresa consorcio MARFINA-JJC-SMOOVE.

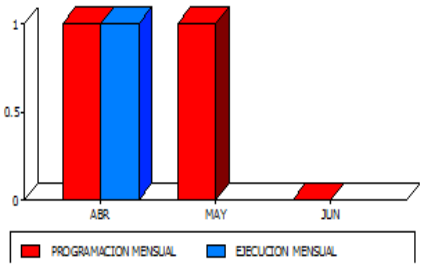
De la revisión realizada se emitieron los siguientes documentos:

- Carta N° 01-2018-CI/MM (04.04.18)
- Memorándum N° 90-2018-GDUMA/MM (06.04.18).
- Circular N° 16 (17.04.18).
- Informe N° 08-2018-CI/MM (19.04.18)
- Memorándum Circular N° 03-2018-CI/MM (27.04.18)
- Memorándum N° 32-2018-CI/MM (03.05.18)
- Informe N°9-2018-CI (16.05.18)
- Circular N° 17 (17.05.18)
- Circular N° 18 (01.06.18)
- Memorándum N° 39-2018-CI/MM (04.06.18)
- Memorándum N° 40-2018-CI/MM (04.06.18)
- Memorándum N° 41-2018-CI/MM
- Acta N° 18-2018 (05.06.18)
- Memorándum N° 43-2018-CI/MM (06.06.18)

Cabe mencionar que el cumplimiento de esta tarea depende de que existan Iniciativas privadas en proceso de implementación, a cargo del Comité de Inversiones, siendo que en este trimestre sólo se viene gestionando 1 Iniciativa Privada.

Para el presente esta tarea se ha revisado 01 documento, frente una programación de 02 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.50, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Evaluar las Inversiones Privadas								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conducir los procesos de promoción de la inversión privada	Documento	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.50



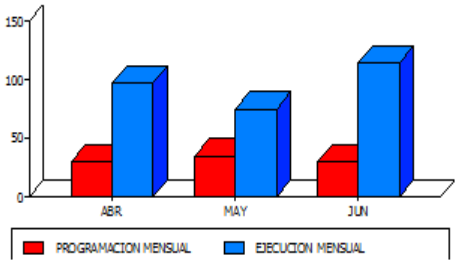
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

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

  En esta tarea se reporta la atención de requerimientos internos (de la entidad) o externos presentadas por Mesa de Partes (documento físico) o a través del Sistema de Atención Vecinal – SAVE (virtual); habiéndose emitido y atendido 287 requerimientos a través de documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas, resoluciones, entre otros) de acuerdo al siguiente detalle:

Para el presente trimestre emitieron 287 documentos, frente a una programación de 95 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.02, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes d einformación	Documento	30.00	35.00	30.00	97.00	75.00	115.00	3.02



Actividad: Supervisar, Coordinar y Difundir las Actividades de Planificación Urbana.

- **Tarea: Difundir y comunicar las actividades, logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano.**

  Esta tarea consiste en realizar acciones de difusión y comunicación de las acciones y logros obtenidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; también se considerar la participación y/u organización de conversatorios, talleres, presentaciones, exposiciones relacionadas a la gestión de políticas urbanas. En el segundo trimestre del año 2018 se han realizado las siguientes acciones:

  •Presentación del Plan de Movilidad en el Foro sobre movilidad sostenible organizado por la Embajada de Holanda (Mayo 2018)

  •Presentación de 17 propuestas de rescate de espacios viales remanentes en el Taller Vecinal de Presupuesto Participativo 2019 (Mayo 2018)

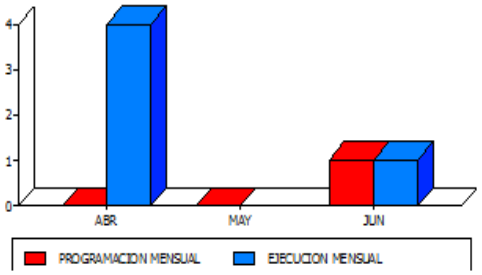
  •Presentación de la propuesta de Ciclovía Ecológica en el Taller Vecinal de Presupuesto Participativo 2019 (Mayo 2018)

  •Presentación del Plan de Movilidad en el Foro sobre Movilidad Sostenible organizado por la Asociación de Estudiantes de Ingeniería de la Pontifica Universidad católica del Perú (Mayo 2018)

•Presentación del Plan de Movilidad en Ciclo de Conferencias: Retos Arquitectónicos y Urbanísticos promovido por el Colegio de Arquitectos del Perú. Regional Lima (Junio 2018)

Para el presente trimestre emitieron 05 documentos, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 5.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar, Coordinar y Difundir las Actividades de Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Difusndir y comunicar las actividades, logros y otros aspectos relacionados al desarrollo urbano	Documento	0.00	0.00	1.00	4.00	0.00	1.00	5.00



- **Tarea: Coordinar con el personal y funcionarios de las áreas e instituciones públicas y privadas.**

En el segundo trimestre del año 2018 se han realizado reuniones de trabajo y coordinación con personal y/o funcionarios de la Municipalidad, de entidades públicas y privadas, requeridas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones de la GDUMA; habiéndose realizado las siguientes acciones:

•Reunión de coordinación para implementar actividades de cooperación para evaluación de espacios públicos entre ONU Habitat y la Municipalidad de Miraflores, realizada el día 30.04.18 (acta de reunión N° 06-2018)

•Reunión sobre alcances y propuestas de los reglamentos de la ZRE-Santa Cruz, ZRE-Marsano y ZRE-Centro, realizada el día 11.05.18 (acta de reunión N° 07-2018)

•Reunión de coordinación para el levantamiento de observaciones y concreción de acuerdos del IMP y Municipalidad de Miraflores para el reordenamiento del contenido del Plan Urbano Distrital de Miraflores 2016-2026, realizada el día 11.05.18 (acta de reunión N° 08-2018)

•Reunión sobre las modificaciones realizadas en el reordenamiento del Plan Urbano Distrital de Miraflores 2016-

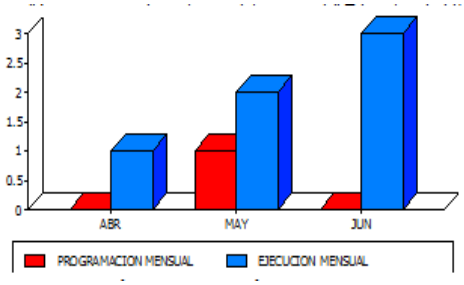
2026 para su remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima, realizada el día 12.06.18

•Reunión de coordinación sobre Construcción Sostenible, con la participación del representante de la Corporación Financiera Internacional – IFC, realizada el día 13.06.2018

•Reunión sobre problemática de la movilidad urbana y seguridad vial, realizada el día 27.06.2018

Para el presente trimestre elaboraron 06 documentos (Actas), frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 6.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar, Coordinar y Difundir las Actividades de Planificación Urbana								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Coordinar con personal, funcionarios de las áreas y organizaciones públicas y privadas	Documento	0.00	1.00	0.00	1.00	2.00	3.00	6.00



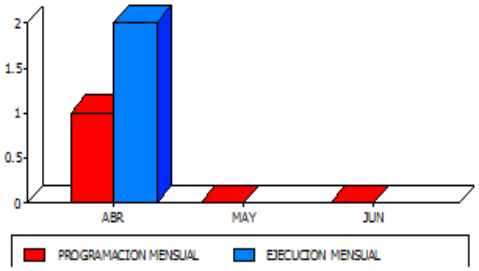
Actividad: Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital.

- **Tarea: Evaluar los actuales y nuevos inmuebles y espacios con valor patrimonial y local.**

Esta tarea refiere a la evaluación e inspección anual para supervisar el cumplimiento del deber de conservación de los predios acogidos a los alcances de la Ordenanza N°387/MM.

Para el presente trimestre realizaron la evaluación 02 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Evaluar los actuales y nuevos inmuebles y espacios con valor patrimonial y administrat su registro	Documento	1.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00



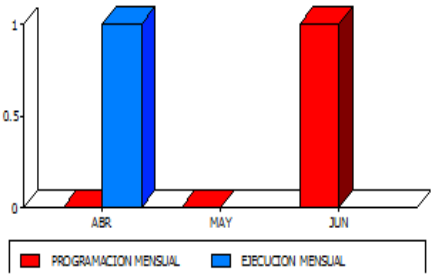
- **Tarea: Elaborar, actualizar instrumentos de gestión para revalorar y proteger los inmuebles/espacios valor patrimonial.**

  •Elaboración de Expediente Técnico de la propuesta de "Mejoramiento de las oficinas de la Huaca Pucllana."

  Memorándum N° 111-2018-GDUMA/MM (24.04.18)

  Para el presente trimestre elaboraron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

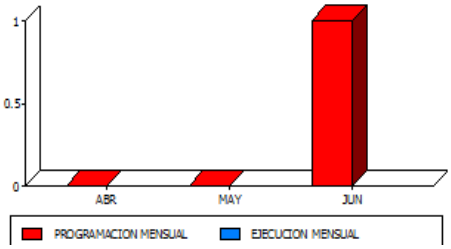
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión para revaloración de patrimonio inmueble del distrito	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00



- **Tarea: Actualizar el registro de los inmuebles y espacios.**

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

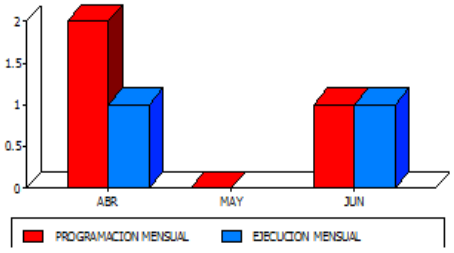
Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actualizar el registro de los inmuebles y espacios con valor patrimonial y local	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Seguimiento y supervisión de la obra de puesta en valor de los inmuebles de patrimonio local.**

  Para el presente trimestre se emitieron 02 documentos de evaluaciones, frente a una programación de 03 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Gestionar la Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Seguimiento y supervisión de la obra de puesta en valor de los inmuebles de patrimonio / valor local	Documento	2.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.67

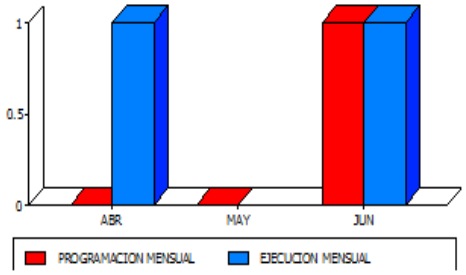


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno referente a planificación urbana, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Aprobación por Acuerdo de Concejo para la suscripción del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Miraflores y la Asociación para la Niñez y su Ambiente – ANIA.

- Miraflores ha sido seleccionada como una de las ciudades del Perú para participar en el Programa Europeo de Cooperación Urbana Internacional (IUC-LAC) Unión Europea – América Latina y el Caribe. A través de las gestiones realizadas por GDUMA se ha admitido a Miraflores en dicho programa junto con otras 2 municipalidades provinciales.

- Se aprobó y priorizó el Proyecto de Rescate de Espacios Viales Remanentes propuesto por la GDUMA en el Taller Vecinal de Presupuesto Participativo 2019.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- No cuentan aún con el Plan Urbano Distrital ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima, habiéndose presentando ante el Instituto Metropolitano de Planificación (IMP) de la MML en el mes de junio el Plan debidamente reordenado conforme a sus observaciones y recomendaciones.

- Poca disponibilidad de movilidad para el traslado del personal a campo que retrasa la resolución de los requerimientos de la gerencia.

- No cuentan con caja chica para cubrir costo de traslado del personal ante la falta de disponibilidad de movilidad y que limita las actividades de la gerencia.

- Dificultades con la renovación de la vigencia con tres de los software gráficos que utiliza la GDUMA, que limita el desarrollo de las actividades.

- Dificultades de acceso a la intranet de la municipalidad lo que demora y dificulta el acceso y registro de información requerida para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de la GDUMA.

- Procesos administrativos para la adquisición de materiales muy largos que requieren de muchas coordinaciones que dificultan la adquisición de materiales de oficina.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha presentado el levantamiento de observaciones y recomendaciones ante el IMP del Plan Urbano Distrital 2016 – 2026 PUD, para su evaluación y posterior ratificación.

- Se realizan coordinaciones para el uso de la movilidad con las respectivas áreas, logrando optimizar el uso de la movilidad.

- Se realizan coordinaciones con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la información para reportar problemas referidos al uso de la intranet y gestionar su solución.

- Se están realizando las coordinaciones con la áreas de Presupuesto, Sistemas y Logística para la renovación y/o adquisición de los 3 software vencidos.

- Se están realizando las coordinaciones necesarias para la adquisición de los materiales de oficina.

SUBGERENCIA DE CATASTRO

A. ESTADO SITUACIONAL.

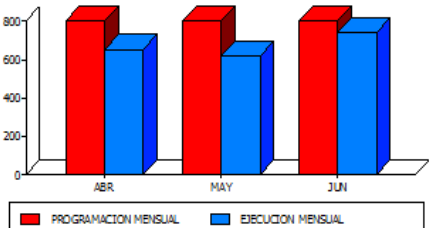
A continuación se detallan las actividades realizadas por la Subgerencia durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Elaborar el Catastro Distrital.

- **Tarea: Atender procedimientos administrativos.**

Para el presente trimestre atendieron 2,009 documentos, frente a una programación de 2,400 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar el Catastro Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender procedimientos administrativos	Documento	800.00	800.00	800.00	651.00	616.00	742.00	0.84

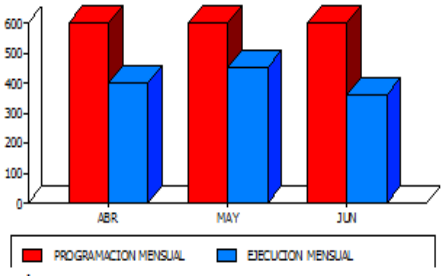


- **Tarea: Emisión de documentos internos y externos**

En esta tarea se emiten documentos generados dentro del sistema SGU, documentos emitidos como informes, memorándum, cartas Internas emitidas, informes técnicos, notificaciones, informes legales, Oficios, resolución de numeración, hoja informativa catastral, etc.

Para el presente trimestre emitieron 1,213 documentos, frente a una programación de 1,800 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar el Catastro Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Emisión de documentos internos y externos	Documento	600.00	600.00	600.00	399.00	453.00	361.00	0.67

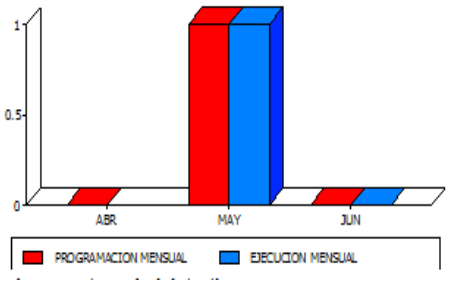


- **Tarea: Actualización catastral decreto legislativo Nº 1286.**

De acuerdo a lo programado se viene cumpliendo con la Actualización Catastral del Mobiliario Urbano, la cual al 30 de junio 2018, contamos con el 1er Avance de los trabajos de campo, revisión de mobiliario urbano, mediciones, dimensiones, localización entre otros.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Elaborar el Catastro Distrital								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actualización Catastral Decreto Legislativo Nº 1286	Unidad	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00



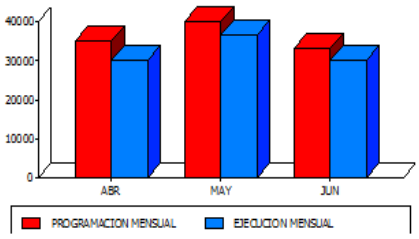
Actividad: Digitalizar Documentos Administrativos.

- **Tarea: Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión.**

  Esta tarea refiere a los documentos escaneados en el archivo digital, dentro del servidor de Catastro.

  Para el presente trimestre escanearon 96,810 documentos, frente a una programación de 108,000 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.90, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Digitalizar Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Escaneo y digitalización de documentos administrativos de gestión	Unidad	35,000.00	40,000.00	33,000.00	30,055.00	36,591.00	30,164.00	0.90



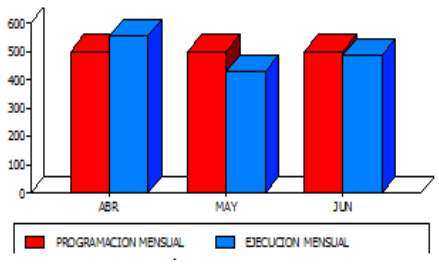
Actividad: Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral.

- **Tarea: Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.**

  Esta tarea comprende en realizar actualizaciones a la Base de Datos Catastral de manera diaria a través del programa AS400.

  Para el presente trimestre realizaron 1,472 actualizaciones (unidad catastrada) de la base de datos catastral, frente a una programación de 1,500 actualizaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento y actualización de la base de datos catastral	Unidad Catastrada	500.00	500.00	500.00	555.00	430.00	487.00	0.98



➢ **Tarea: Mantenimiento de la base gráfica.**

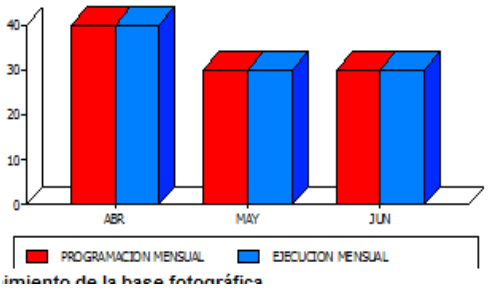
La información en al Programa GISCAT es actualizada mensualmente, emisión de Planos Catastrales por predio habilitado, emisión de Planos Temáticos y Hoja Informativa Catastral

En virtud a la solicitud de la Subgerencia de Defensa Civil, se ha generado información nueva para definir las zonas de Vulnerabilidad, peligros y riesgos. (919,035 unidades procesadas)

En virtud a la solicitud de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, se ha generado un mapa de los predios fiscalizados entre los años 2013 al 2017. (4,569 unidades procesadas)

Para el presente trimestre realizaron 100 mantenimientos de unidad catastrada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de la base gráfica	Unidad Catastrada	40.00	30.00	30.00	40.00	30.00	30.00	1.00



imiento de la base fotográfica

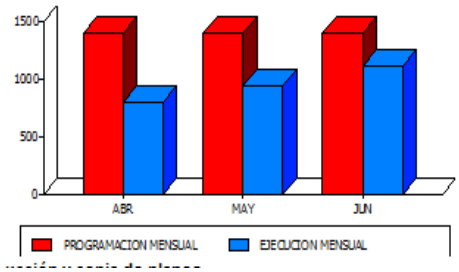
➢ **Tarea: Mantenimiento de la base fotográfica**

El mantenimiento de la base fotográfica, se efectúa de acuerdo a las inspecciones oculares programadas de las

actualizaciones catastrales e inspecciones oculares realizadas a predios del distrito. Del mismo modo la actualización de las fotografías de las fachadas, se realiza en todo el distrito.

Para el presente trimestre realizaron 2,863 mantenimientos a la base fotográfica, frente a una programación de 4,200 mantenimientos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.68, **expresando una meta insuficiente.**

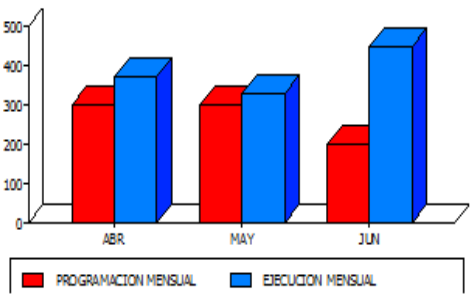
Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	1,400.00	1,400.00	1,400.00	803.00	948.00	1,112.00	0.68



- **Tarea: Reproducción y copia de planos**

Esta tarea corresponde a la impresión de planos de diferentes tamaños, y de acuerdo a las características solicitadas por las diferentes áreas ya la solicitud de los administrados.
Para el presente trimestre obtuvieron la cantidad de 1,150 impresiones, frente a una programación de 800 planos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.44, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Mantenimiento de la Base de Información Catastral								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reproducción y copia de planos	Unidad	300.00	300.00	200.00	372.00	331.00	447.00	1.44



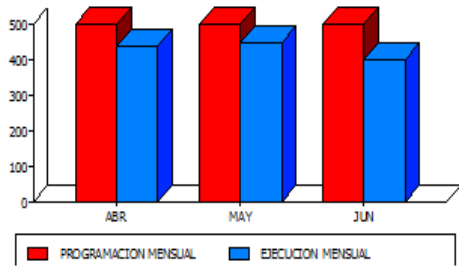
Actividad: Atender al Contribuyente.

- **Tarea: Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA Y TUSNE.**

  Esta tarea se gestiona en la plataforma de atención diaria al contribuyente de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE, información que se refleja a través de reportes mensuales de las atenciones diarias que se brinda al administrado.

  Para el presente trimestre revisaron 1,290 documentos, frente a una programación de 1,500 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.86, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender al Contribuyente								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Documento	500.00	500.00	500.00	439.00	450.00	401.00	0.86



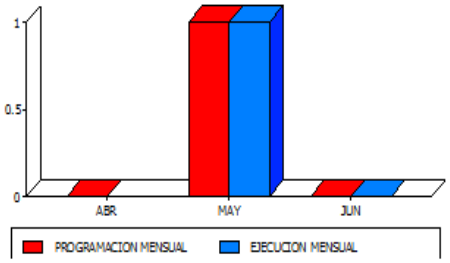
Actividad: Realizar el Saneamiento de la Propiedad Municipal.

- **Tarea: Realizar el saneamiento físico y legal de propiedad municipal.**

  Se logró el saneamiento físico y legal de la Casa Museo Ricardo Palma, la misma que se encuentra inscrita con la Partida N° 07018396 y aprobada con la Resolución del Tribunal Registral N° 1079-2018-SUNARP-TR-L de fecha 10 de mayo de 2018, el mismo que fue informado al Órgano de Control Institucional mediante Informe N° 095-2018-SGCA-GDUMA/MM.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Catastro	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Realizar el Saneamiento de la Propiedad Municipal								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realizar el saneamiento físico y legal de propiedad municipal	Unidad	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00

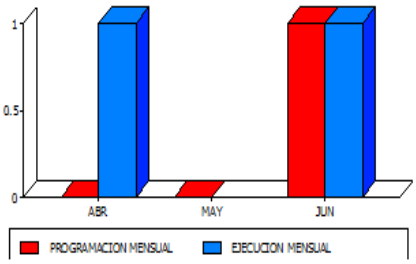


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Parra el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Lograron llegar al 100 %, en los servicios; pero dejamos constancia que ha disminuido en la emisión de documentos internos, por la baja demanda de solicitudes.

- La subgerencia dio inicio para la actualización del mobiliario urbano de la Municipalidad de Miraflores, contando con un 1er. Avance del trabajo.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- No cuentan con espacios sufrientes para el archivamiento de los expedientes, documentos administrativos ni de mobiliariarios adecuados.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Adecuaron un ambiente para el Archivo de toda la documentación de esta Subgerencia, adquiriéndose estantería de metal, para la mejora en la conservación de la documentación, y el correcto ordenamiento de Expedientes, así como documentos administrativos desde los años 2006 hasta el presente ejercicio 2018. (adjunto fotos)

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO – PROGRAMA DEL VASO DEL LECHE.

A. ESTADO SITUACIONAL.

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

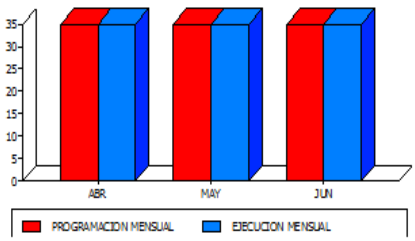
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos PVL.

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

Esta tarea refiere a la emisión de informes, memorándums, formatos kardex, etc. Asimismo emitieron documentos a la gerencia, reportando movimientos, supervisiones y otros del PVL.

Durante el presente trimestre emitieron 105 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando la meta cumplida.**

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	1.00



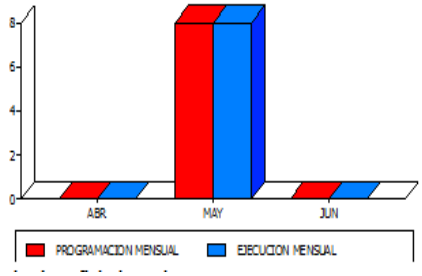
Actividad: Supervisar a los Comités PVL.

- **Tarea: Control de calidad de alimentos.**

Esta tarea refiere a la entrega de balones de gas a los comités para que contribuyan a la preparación del insumo alimenticio para el reparto de estos.

Durante el presente trimestre se entregaron 08 unidades de balones de gas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Supervisar a los Comités PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Control de calidad de los alimentos	Unidad	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00	0.00	1.00

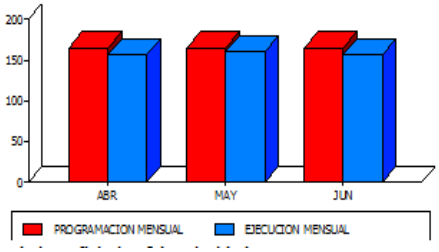


Actividad: Atender a los Beneficiarios PVL.

- **Tarea: Atención de beneficiarios 1ra prioridad.**

Durante el presente trimestre atendieron a 473 beneficiarios de 1ra prioridad, frente a una programación de 495 beneficiarios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.96, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

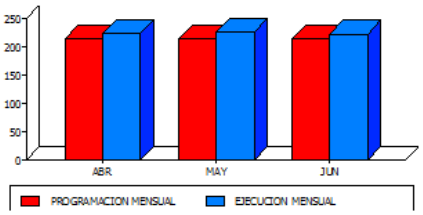
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención a beneficiarios de 1ra prioridad	Beneficiario	165.00	165.00	165.00	157.00	160.00	156.00	0.96



➢ **Tarea: Atención a beneficiarios 2da prioridad.**

Durante el presente trimestre atendieron a 674 beneficiarios, frente a una programación 645 beneficiarios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.04, expresando una meta cumplida.

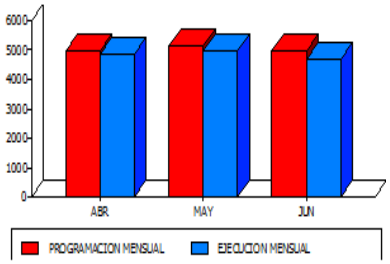
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención a beneficiarios de 2da prioridad	Beneficiario	215.00	215.00	215.00	224.00	227.00	223.00	1.04



➢ **Tarea: Otorgar fórmula nutricional a 1ra prioridad.**

Durante el presente trimestre otorgaron 14,507 raciones de fórmulas, frente a una programación de 15,015 raciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

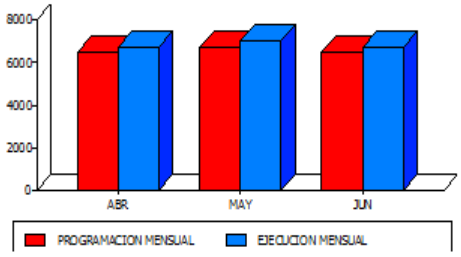
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Otorgar fórmula nutricional a 1ra prioridad	Ración	4,950.00	5,115.00	4,950.00	4,867.00	4,960.00	4,680.00	0.97



➢ **Tarea: Otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad.**

Durante el presente trimestre otorgaron 20,447 raciones de fórmulas para 2da prioridad, frente a una programación de 19,565 raciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.05, **expresando una meta cumplida.**

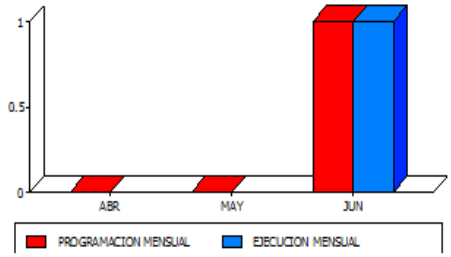
Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Otorgar fórmula nutricional a 2da prioridad	Ración	6,450.00	6,665.00	6,450.00	6,720.00	7,037.00	6,690.00	1.05



- **Tarea: Empadronamiento de beneficiarios.**

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

Centro de Costo:	Programas Alimentarios (PVL - PCA)	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender a los Beneficiarios PVL								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Empadronamiento de beneficiarios	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Desarrollaron campañas de sensibilización y evaluaciones antropométricas con MINSA.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Tuvieron problemas con sistema por caída de la red o corte de luz .

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Solicitaron a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos según el caso para solucionar los percances.

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

A. ESTADO SITUACIONAL.

La Subgerencia de Comercialización ha continuado desarrollando sus funciones en el segundo trimestre del 2018, conforme al detalle del cumplimiento o avance de la ejecución de las metas físicas, por cada actividad del Plan Operativo Institucional, tal como a continuación se sustenta por cada actividad y tarea:

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

Actividad: Atender en Plataforma.

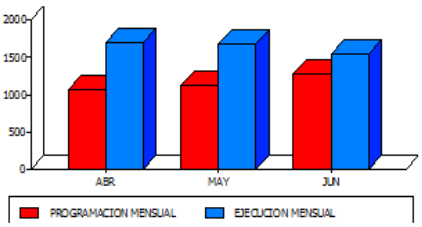
- **Tarea: Orientación y asesoría personalizada al público.**

Esta tarea consiste en la orientación y asesoría personalizada al público brindándole la información respecto a los requisitos y factibilidad para obtención de Licencias de Funcionamiento y otros.

Para el presente trimestre atendieron 4,912 personas, frente a una programación de 3,458 personas atendidas, sin embargo debe tenerse presente que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la municipalidad que son relevantes para su actuación, tales como el tamaño de mercado, nivel de desarrollo, factores físicos y financieros, inflación, factores políticos- legales, el estado etc., los cuales inciden en la decisión de riesgo a tomar por las personas que pretenden emprender un negocio en el distrito de Miraflores.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.42, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atender en Plataforma								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Orientación y asesoría personalizada al público	Persona Atendida	1,073.00	1,118.00	1,267.00	1,696.00	1,675.00	1,541.00	1.42



Actividad: Otorgar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito.

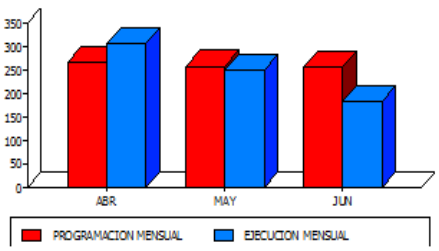
- **Tarea: Autorización de licencias de funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble.**

Esta tarea se encuentra conformado por las resoluciones propiamente dichas (RESO), en las que se ha considerado las resoluciones procedentes e improcedentes, fundadas e infundadas, incluidas las Licencias de Funcionamiento, Ceses de Actividades, Duplicados, Cambio de Razón Social y Autorización de Playas de estacionamiento, así como las resoluciones de licencia de funcionamiento (RLIC) que a la vez son autorizaciones de apertura del negocio o el equivalente al certificado de autorización, la cuales son el resultado de la suma de las licencias de funcionamiento definitivas y licencias de funcionamiento temporales, y otras como Ampliación de Giro, Modificación de Área, Duplicados de Licencia y Cambio de Razón Social.

Para el presente trimestre emitieron 741 resoluciones, frente a una programación de 783 resoluciones, igualmente guarda relación directa con la coyuntura existente en la actualidad del país, en aspectos relativos al impulso a la inversión de la pequeña y mediana empresa y crecimiento económico del país, lo que incide positiva o negativamente en la dinámica de los agentes económicos en el mercado y su proyección de inversión en negocios dentro del distrito de Miraflores, consecuentemente esta principal tarea está regida por factores externos.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Autorización de licencias de funcionamiento, conforma a la actividad comercial y ubicación del inmueble	Resolución	268.00	259.00	256.00	307.00	251.00	183.00	0.95

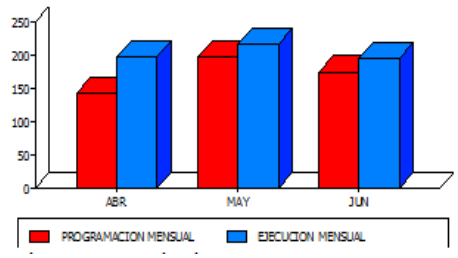


- **Tarea: Autorización de anuncio y publicidad exterior.**

Referente a las emisiones de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior (EPE), a través de resoluciones (RESO) de anuncios y autorizaciones de banderolas (ABND).

Para el presente trimestre emitieron 612 resoluciones frente a una programación de 517 resoluciones, sin embargo se debe tener presente que el incremento se debe al aumento de banderolas autorizadas, sin embargo se debe tener presente que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el conjunto de elementos externos a la Municipalidad, así como al comportamiento del mercado en cuanto a su necesidad de instalación de elementos de publicidad exterior. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.18, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolución	143.00	199.00	175.00	199.00	217.00	196.00	1.18



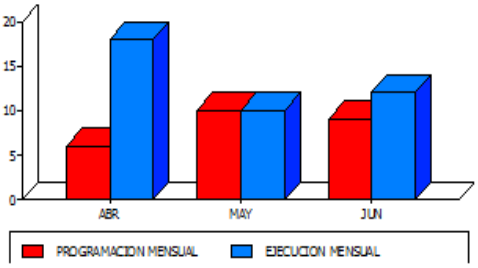
- **Tarea: Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales.**

Referente a la emisión de autorizaciones a través de resoluciones (RESO) para el uso de la vía pública como jardín de aislamiento, veredas, bermas laterales y vías peatonales, así como a áreas comunes con fines comerciales de establecimientos con licencia de funcionamiento, para las cuales también se autoriza la instalación toldos.

Para el presente trimestre emitieron 40 resoluciones con fines comerciales, frente a una programación de 25 resoluciones; sin embargo se debe tener en cuenta que el resultado de lo ejecutado es debido al incremento de solicitudes para el uso de las vías antes mencionadas así como instalación de toldos, es preciso incidir que el resultado de lo ejecutado guarda directa relación con el

conjunto de elementos externos a la Municipalidad, así como al comportamiento del mercado en cuanto a su necesidad de uso de áreas contiguas a sus establecimientos así como la colocación de toldos, lo cual es impredecible. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.60, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolución	6.00	10.00	9.00	18.00	10.00	12.00	1.60

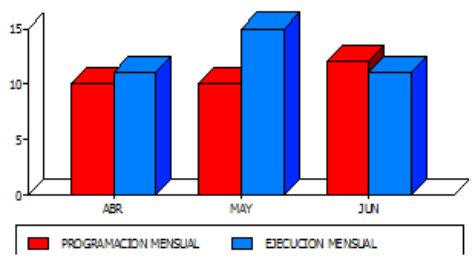


- **Tarea: Autorización de espectáculos públicos no deportivos.**

Referente a la emisión de autorizaciones temporales de eventos de índole social en propiedad privada que cuenten con licencia de funcionamiento, que pueden ser espectáculos, exposiciones o campañas y/o promociones, emitidas a través de resoluciones (RESO).

Para el presente trimestre emitieron 37 resoluciones frente a una programación de 32 resoluciones, sin embargo se debe tener en cuenta que el resultado de lo ejecutado no es predecible y depende del solicitante y su necesidad de requerir la autorización temporal para la realización de espectáculos de acuerdo a sus propósitos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.16, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolución	10.00	10.00	12.00	11.00	15.00	11.00	1.16



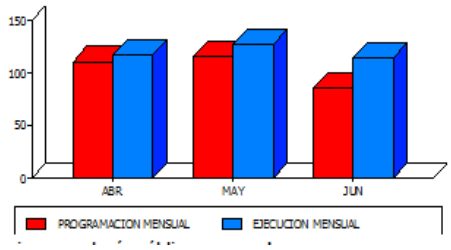
- **Tarea: Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos.**

Referente a las atenciones a solicitudes de evento (previo ingreso al Comité de Eventos), a través de cartas internas tales como filmaciones, toma de fotografías en la vía pública, así como la realización de eventos sociales y de diversas índoles en áreas de dominio público como calles, parques y playas.

Para el presente trimestre se realizaron 529 eventos frente a una programación de 313 eventos; este incremento debido al aumento de solicitudes de eventos por correo, así como aumento de solicitudes de filmaciones, producciones de películas y series televisivas en las calles y malecones del distrito siendo estos considerados entre los mejores de América, asimismo en este rubro están incluidos eventos en espacios públicos tales como celebraciones de cumpleaños infantiles o picnis en parques, eventos deportivos nacionales e internacionales y diversidad de otros eventos.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.15, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Eventos	111.00	116.00	86.00	117.00	127.00	115.00	1.15



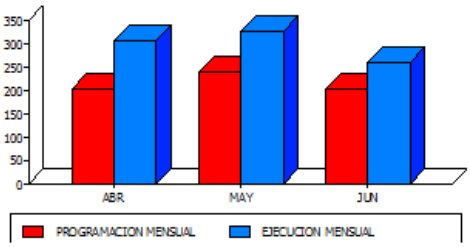
- **Tarea: Autorizaciones en la vía pública y mercado.**

Esta tarea es concerniente a la emisión de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública.

Para el presente trimestre emitieron 68 autorizaciones y esta tarea guarda relación por haberse continuado con el procedimiento regular para el expendio de autorizaciones temporales (comercio en playa, helados y participantes en la rotonda del parque Kennedy), en atención a lo establecido en Ordenanza 272-MM. Al segundo trimestre

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorización	16.00	36.00	16.00	25.00	32.00	11.00	1.00



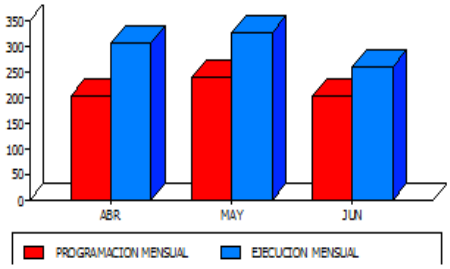
- **Tarea: Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado.**

Esta tarea es alusiva a la atención de documentación recibida, inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado, así como atención a vecinos, comerciantes y público en general.

Para el presente trimestre realizaron 895 atenciones, frente a una programación de 648 atenciones, se ha incrementado consecuentemente el número de atenciones de documentos recibidos (cartas externas, solicitudes, quejas, documentación interna, etc.) y documentación emitida (cartas, resoluciones, documentación interna, etc.); todo ello en atención a lo que establece las Ordenanzas N° 272-MM, 330-MM, 332-MM. Así también se especifica en este rubro las inspecciones y visitas realizadas a comerciantes para las verificaciones correspondientes, seguimiento de quejas, entre otros; y las atenciones personalizadas a vecinos , comerciantes y público en general, considerando el promedio diario de estos visitantes a razón de 08 personas, pues no se cuenta con un medidor o contador de estas atenciones.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.38, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Otrogar Autorizaciones y Realizar el Control de las Actividades Comerciales y de Servicios en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Atención	204.00	240.00	204.00	308.00	327.00	260.00	1.38



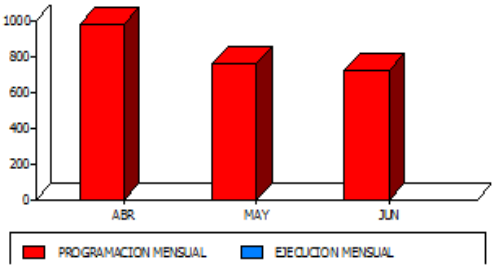
Actividad: Revisar y Atender Documentos Administrativos.

- **Tarea: Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros.**

  Consiste en la emisión de distintos documentos internos numerados a través del Sistema de Gestión Urbana (SGU), de los cuales los más representativos son las Cartas Internas (CINT), Informes (INFO), Informes Técnicos (ITEC), Memorándums (MEMO), Notificaciones (NOTI), Proveídos (PRVEID) entre otros documentos.

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

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Revisar y Atender Documentos Administrativos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros	Documento Emitido	977.00	762.00	725.00	0.00	0.00	0.00	0.00



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

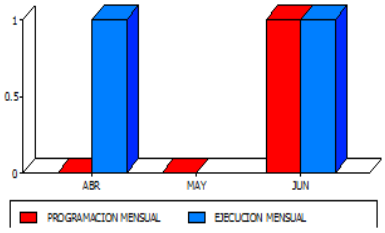
- **Tarea: Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.**

  Mediante Informe N°136-2018-SGC-GAC/MM de fecha 17/04/2018, se remitió en formato físico y digital los indicadores para el Registro de la Información de la Evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) de los meses de enero, febrero y marzo del 2018.

Asimismo, mediante Informe N°202-2018-SGC-GAC/MM de fecha 15/06/2018, se remitió en formato físico y digital los indicadores con la información para dicho registro de los meses de abril y mayo del 2018.

Para el presente trimestre emitieron 02 documentos de control interno, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Subgerencia de Comercialización	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Priorizaron el otorgamiento de información solicitada por los administrados en forma escrita, vía correo electrónico y mediante vía telefónica.

- Se elaboró y coordino con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la modificación del TUPA de la Subgerencia de Comercialización.

- Fortalecimiento del área de Plataforma de atención brindando una orientación ininterrumpida, rápida y eficiente.

- Evaluación y atención de los expedientes administrativos con respeto estricto de los plazos establecidos por la normatividad vigente brindando un servicio predictible y eficaz.

- Alimentación y actualización constante de la Base de Datos de la Subgerencia de Comercialización con información real y veraz.

- Disposición permanente de los colaboradores municipales a brindar su apoyo para el desarrollo de actividades que beneficien a los contribuyentes y a la corporación municipal.

- Realizaron coordinaciones con las asociaciones de comerciantes de la vía pública y mercado para las charlas de capacitación los cuales son dirigidas por el área de sanidad.

- Realizaron la reubicación de comerciantes del giro golosinas, compra venta de moneda extranjera por medidas de seguridad, por desarrollo de obras de construcción, y de acuerdo al memorándum remitido por la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

- Continuaron con el procedimiento de autorización municipal para el desarrollo de actividad comercial en la vía pública.

- Solucionaron los pedidos de reubicación de comerciantes autorizados en la vía pública por quejas u otros.

- Mantenimiento del orden, limpieza y presentación en el comercio autorizado en la vía pública, a través de las reiteradas recomendaciones realizadas por personal de esta oficina, en sus diarias visitas.

- Realizaron la atención oportuna de la documentación que ingresa a esta oficina.

- Coordinaron con el área de sanidad a fin de continuar con las capacitaciones en el mercado municipal "Santa Cruz" a comerciantes y ayudantes de los mismos, sobre manipulación de alimentos y comercialización de sus productos.

- Se atendieron a nuestro pedido de inspección por las áreas de sanidad y fiscalización en los stands del giro de restaurante y/o venta de comida preparada del mercado municipal "Santa Cruz".

- Mantenimiento del orden y limpieza en las áreas comunes del mercado y su parte externa.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Inadecuada infraestructura para el desempeño de las funciones referente a la falta de estantería y muebles de oficina necesarios para la custodia segura de los expedientes administrativos en evaluación.

- Existencia de procedimientos no sistematizados en el Programa de Asesoría Comercial (PACO)

- Falta de implementación y habilitación en la base de datos históricos en el Programa de Asesoría Comercial (PACO).

- Comerciantes que no cuentan con autorización municipal para desarrollar actividad comercial en la vía pública, entre otros, al no haber renovado la misma y otros al haber sido declarada infundada las

demandas que interpusieron ante el Poder Judicial, encontrándose con sentencia consentida; y quienes a pesar de no contar con la citada autorización siguen ocupando la vía pública desarrollando actividad en contravención de la normativa vigente.

- Comerciantes que continúan en ubicación no autorizada, haciendo caso omiso a las reubicaciones señaladas, a pesar de haber comunicado oportunamente a la unidad orgánica correspondiente.

- Necesidad de contar con la presencia constante de un efectivo de fiscalización y control en el mercado municipal "Santa Cruz" para la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.

- Los equipos de cómputo que se encuentran actualmente no están adecuadamente instalados desde hace más de seis años, pues el cableado y conexiones eléctricas de los mismos que no fueron atendidos al cien por ciento no contando con canaletas completas que ofrezcan seguridad para el personal o visitantes de la oficina.

- Se necesita cambiar mobiliario de oficina (escritorios, sillas muebles de archivadores, impresora).

- Materiales de limpieza insuficientes para el mantenimiento del mercado y oficina administrativa.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Optimizaron los procedimientos administrativos existentes.

- Coordinaron con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, la actualización del Programa de Asesoría Comercial (PACO).

- Realizaron reuniones semanales de coordinación y discusión de los colaboradores municipales en cuanto a consultas y casos complejos, estableciéndose una uniformidad de criterios.

- Dieron parte a la Subgerencia de Fiscalización y Control para conocimiento del comercio que desarrolla actividad en la vía pública sin autorización.

- Comunicaron a la Subgerencia de Fiscalización y Control sobre comercio que desarrolla actividad en ubicación no autorizada a pesar de tener conocimiento de su reubicación.

- Coordinaciones para que cuenten de manera constante con un efectivo sancionador de fiscalización y control en el mercado municipal "Santa Cruz".

- Solicitaron la provisión de materiales de limpieza para el mantenimiento del Mercado y oficina administrativa.

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A. ESTADO SITUACIONAL.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la Gerencia de Cultura y Turismo durante el segundo trimestre de 2018, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

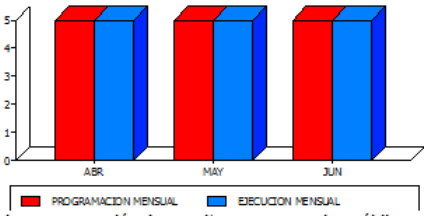
Actividad: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios Culturales.

- **Tarea: Gestión administrativa.**

  Esta tarea incluye: recepción de documentos, emisión de documentos, despacho, coordinación con jefaturas de la Gerencia y coordinación con otras dependencias y/o instituciones.

  Para el presente trimestre emitieron 15 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

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

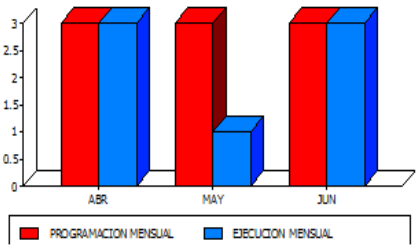


Actividad: Promoción de las Artes Visuales en el Distrito.

- **Tarea: Exposiciones de arte visuales en salas.**

  Para el presente trimestre tuvieron lugar 07 muestras de arte en las tres galerías municipales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.78, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Exposiciones de artes visuales en salas	Evento Cultural	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	3.00	0.78

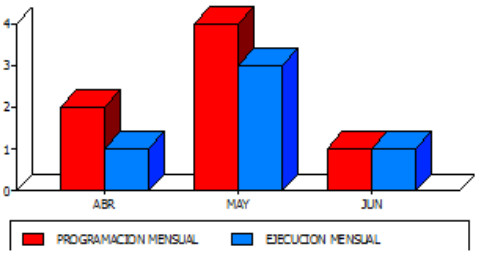


- **Tarea: Programas de artes visuales en espacios públicos.**

  Realizaron 05 actividades de artes visuales en espacio públicos siendo estos "Arte al Paso" en los meses de abril, mayo y junio adicional a ello se dio en el mes de mayo Galería Abierta con la exposición del artista Gerardo Chávez maestro de la pintura peruana y Latino Americana, y también se dio Lima Mural Festival, un festival de arte urbano que contó con la participación de más de 20 artistas urbanos locales e internacionales.

  Para el presente trimestre realizaron 05 eventos culturales, frente a una programación de 07 eventos culturales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.71, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de artes visuales en espacios públicos	Evento Cultural	2.00	4.00	1.00	1.00	3.00	1.00	0.71

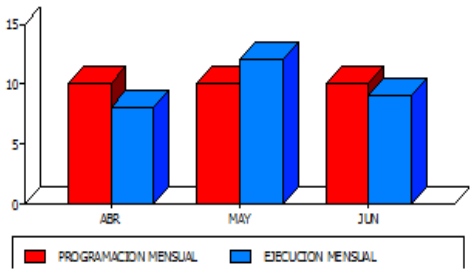


- **Tarea: Programa de mediación y formación de públicos en artes visuales.**

  Realizaron 29 acciones en los meses de abril, mayo y junio entre ellos fueron actividades académicas talleres y mediación en salas, frente a una programación de 30 acciones.

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.97, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Visuales en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de mediación y formación de públicos en artes visuales	Acción	10.00	10.00	10.00	8.00	12.00	9.00	0.97

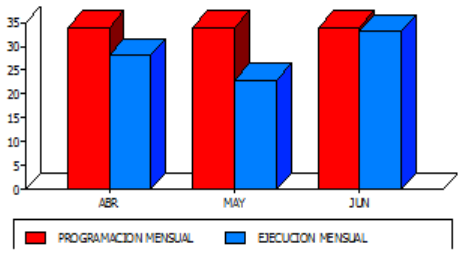


Actividad: Promoción de las Artes Escénicas en el Distrito.

- **Tarea: Programa de artes escénicas en auditorio Julio Ramón Ribeyro.**

  Realizaron 84 eventos culturales en el auditorio, a las que asistieron un total de 5,465, frente a una programación de 102 eventos culturales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.82, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

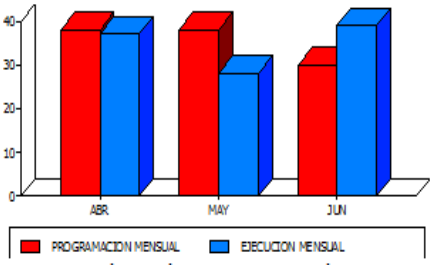
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escenicas en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de artes escenicas en auditorio Julio Ramón Ribeyro	Evento Cultural	34.00	34.00	34.00	28.00	23.00	33.00	0.82



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

  Para el presente trimestre, realizaron 104 eventos culturales a las que asistieron 17,109 personas, todo ello frente a una programación de 106 eventos culturales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.98, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

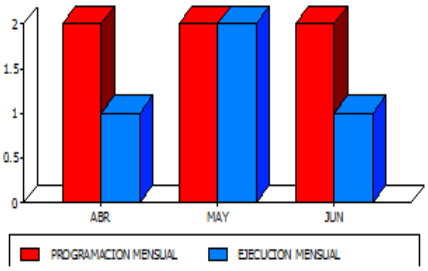
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escenicas en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de artes escenicas en espacios públicos	Evento Cultural	38.00	38.00	30.00	37.00	28.00	39.00	0.98



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

  Para el presente trimestre, realizaron 04 acciones que corresponden al programa formación de públicos brindando a los diferentes colegios del distrito de Miraflores, frente a una programación de 06 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.67, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de las Artes Escenicas en el Distrito								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de formación de públicos en artes escénica	Acción	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	0.67

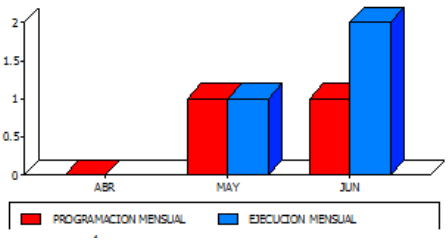


Actividad: Formación a Través de las Artes.

- **Tarea: Programa de talleres (temporales y permanentes)**

  Para el presente trimestre realizaron 03 talleres siendo estos: Taller de Improvisación para adolescentes, taller de teatro físico y taller de gestión de eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.50, **expresando una meta cumplida.**

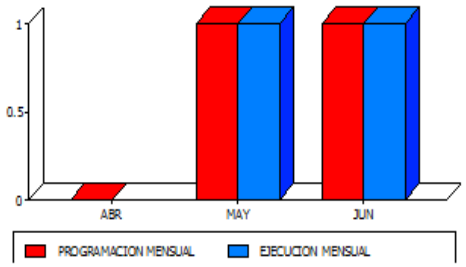
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Programa de talleres (temporales y permanentes)	Taller	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	2.00	1.50



- **Tarea: Talleres permanentes.**

  Para el presente trimestre realizaron 02 talleres de clown para adultos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

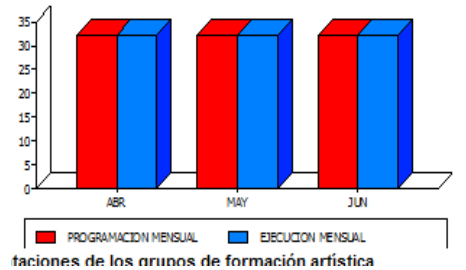
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Talleres permanentes	Taller	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Grupos de formación artística.**

  Durante el presente trimestre realizaron 32 disciplinas que comprenden entre el núcleo, ensamble y elenco de percusión haciendo un total de 96 talleres. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Grupos de formación artística	Taller	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	1.00



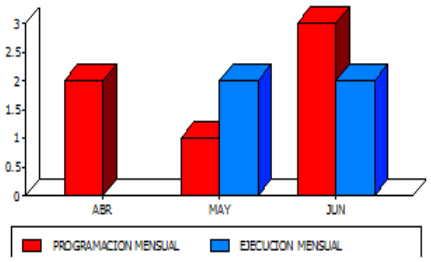
taciones de los grupos de formación artística

- **Tarea: Presentación de los grupos de formación artística.**

  Para el presente trimestre realizaron 04 eventos culturales, entre ellas: Concierto de Aniversario - Núcleo de Miraflores, concierto por el día de los Museos -Ensamble de Percusión, concierto de Iniciación - Núcleo de Miraflores y concierto del mes de la cultura afroperuana - Ensamble y Elenco de Miraflores.

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

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Formación a través de las Artes								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Presentaciones de los grupos de formación artística	Evento Cultural	2.00	1.00	3.00	0.00	2.00	2.00	0.67

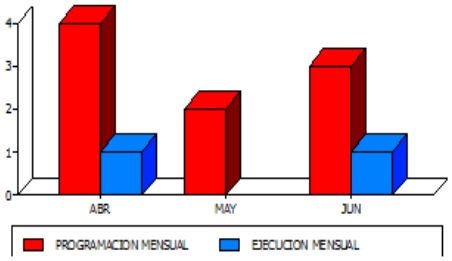


Actividad: Promoción del Libro y la Lectura.

- **Tarea: Fortalecimiento de bibliotecas municipales.**

  Para el presente trimestre realizaron 02 capacitaciones: Seminario de Literatura Infantil y Nuevos medios y formatos de acceso a la lectura, frente a una programación de 09 capacitaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.22, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento de bibliotecas municipales	Capacitación	4.00	2.00	3.00	1.00	0.00	1.00	0.22

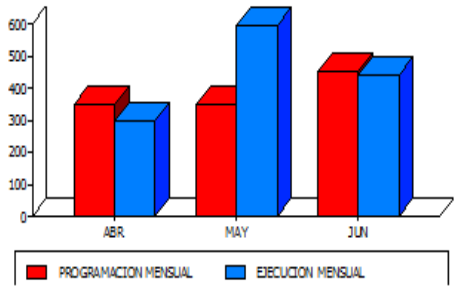


- **Tarea: Selección, adquisición y gestión del material bibliográfico.**

  Esta tarea incluye las compras, canjes y donaciones de ejemplares para las Bibliotecas Municipales.

  Para el presente trimestre adquirieron 1,330 libros, cabe resaltar que estos ejemplares son donados los mismos que fueron recibidos en calidad de donación. Cabe resaltar que dichas donaciones fueron otorgadas por diferentes instituciones y benefactores del distrito de Miraflores. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.15, **expresando una meta cumplida.**

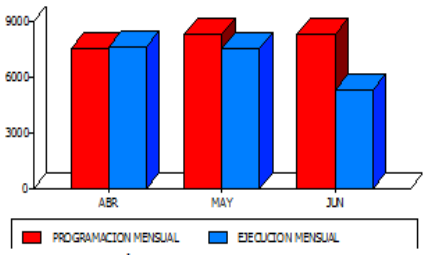
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Selección, adquisición y gestión del material bibliográfico	Ación	351.00	351.00	451.00	296.00	594.00	440.00	1.15



- **Tarea: Servicios de lectura.**

  Para el presente trimestre atendieron a 20,432 personas, frente a una programación de 24,190 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.84, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Servicios de lectura	Persona	7,530.00	8,330.00	8,330.00	7,606.00	7,542.00	5,284.00	0.84

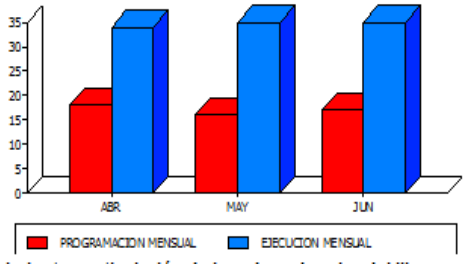


- **Tarea: Actividades de promoción lectora.**

  Para el presente trimestre realizaron 100 eventos culturales relacionadas con encuentros entre autores niños, jóvenes y escolares en la Biblioteca Ricardo Palma, Biblioteca Santa Cruz y en la Sala Augusta Palma, asimismo realizaron 4 eventos culturales en los meses de abril y junio los cuales son: Celebración Día de la Literatura Infantil y Celebración Aniversario de la Biblioteca Santa Cruz. Todo ello frente a una programación de 51 eventos culturales

  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.04, **expresando una meta cumplida.**

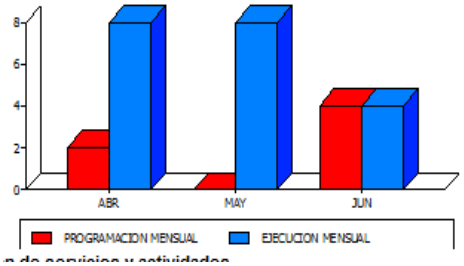
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Actividades de promoción lectora	Evento Cultural	18.00	16.00	17.00	34.00	35.00	35.00	2.04



- **Tarea: Fortalecimiento y articulación de la cadena de valor del libro.**

  Para el presente trimestre realizaron 20 eventos culturales relacionados a la cadena de valor del libro frente a una programación de 06 eventos culturales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 3.33, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Fortalecimiento y articulación de la cadena de valor de libro	Evento Cultural	2.00	0.00	4.00	8.00	8.00	4.00	3.33

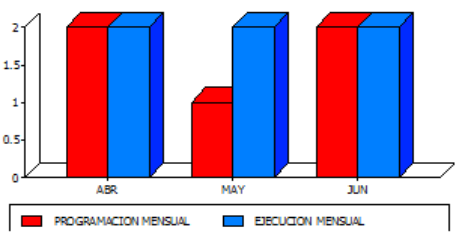


- **Tarea: Difusión de servicios y actividades.**

  Realizaron publicaciones en diferentes medios de comunicación de la municipalidad, sobre la programación de actividades de promoción del libro y la lectura y de las actividades relacionadas a la cadena de valor.

  Para el presente realizaron 06 publicaciones, frente a una programación de 05 publicaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.20, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción del Libro y la Lectura								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Difusiónde servicios y actividades	Publicación	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.20

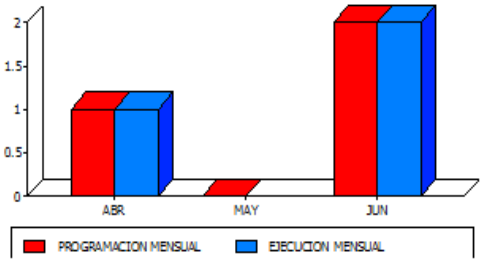


Actividad: Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos.

- **Tarea: Festivales en el distrito de Miraflores.**

  Para el presente trimestre realizaron 03 eventos culturales. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promoción de Festivales y Eventos Emblemáticos								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Festivales en el distrito de Miraflores	Evento Cultural	1.00	0.00	2.00	1.00	0.00	2.00	1.00



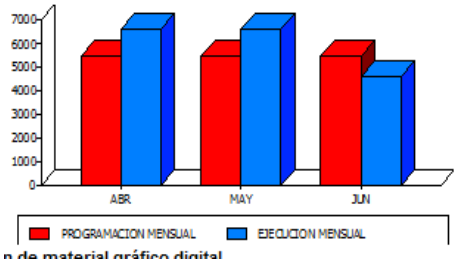
Actividad: Difusión de Programa Cultural.

- **Tarea: Difusión de material gráfico impreso.**

  Como parte de la difusión de actividades culturales, se realizó el diseño e impresión de banners, afiches, invitaciones, vinilos, volantes y otros.

  Para el presente trimestre mandaron a elaborar 17,871 folletos, frente a una programación de 16,500 folletos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.08, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Difusión de material gráfico impreso	Folleto	5,500.00	5,500.00	5,500.00	6,621.00	6,616.00	4,634.00	1.08



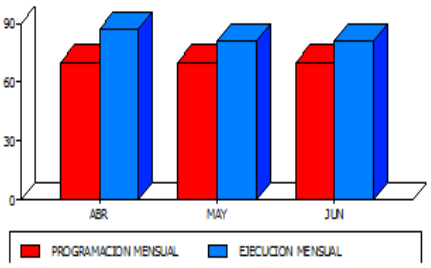
- **Tarea: Difusión de material gráfico digital.**

  Para el presente trimestre realizaron un total de 249 publicaciones de material gráfico a través de los diferentes medios de comunicación en la Municipalidad del Distrito

de Miraflores, frente a una programación de 210 publicaciones.

Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.19, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Difusión de material gráfico digital	Publicación	70.00	70.00	70.00	87.00	81.00	81.00	1.19

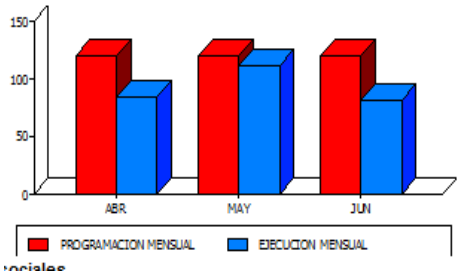


- **Tarea: Notas de prensa (notas publicadas).**

Durante el II Trimestre, se llegó a un total de 278 impactos en medios de prensa (Diario El Comercio, La República, Correo, Perú 21, entre otros), radio, TV y web.

Para el presente trimestre realizaron 278 publicaciones en medios de prensa (Diario El Comercio, La República, Correo, Perú 21, entre otros), radio, TV y web, frente a una programación de 360 publicaciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.77, **expresando una meta regular.**

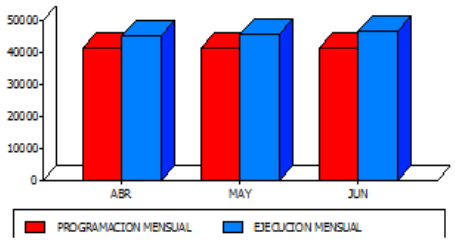
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Notas de prensa (notas publicadas)	Publicación	120.00	120.00	120.00	84.00	112.00	82.00	0.77



- **Tarea: Redes sociales.**

Durante el presente trimestre llegaron a 137,461 usuarios del Facebook, frente a una programación de 124,200 usuarios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.11usuarios, **expresando una meta cumplida.**

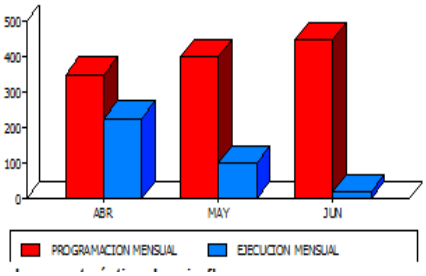
Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Redes sociales	Usuario	41,200.00	41,400.00	41,600.00	45,196.00	45,823.00	46,442.00	1.11



- **Tarea: App vive Miraflores.**

  Durante el presente trimestre llegaron 348 usuarios en el App Vive Miraflores, frente a una programación de 1,200 usuarios. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.29, **expresando una meta insuficiente.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Difusión del Programa Cultural								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	App vive Miraflores	Usuario	350.00	400.00	450.00	227.00	101.00	20.00	0.29

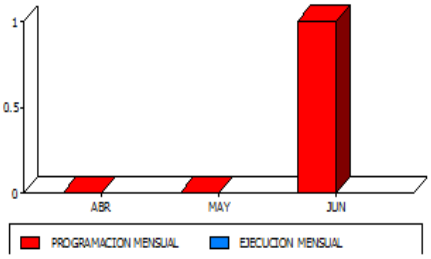


Actividad: Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno.

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

  Durante el presente trimestre esta tarea no has ido ejecutada. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, **expresando una meta no cumplida.**

Centro de Costo:	Gerencia de Cultura y Turismo	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Proponer, Coordinar y Ejecutar Normas de Control Interno								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00



B. LOGROS ALCANZADOS.

- Para el trimestre realizaron diversas actividades en espacios públicos como: Arte Al Paso (donde se realizaron visitas guiadas a más de 20 galerías del distrito de Miraflores), Galería Abierta (donde se mostró en 5 cuadros de la Av. Larco la muestra del artista Gerardo Chávez, maestro de la pintura peruana y latinoamericana) y por último se dio Lima Mural Festival (es un festival de arte urbano donde se contó con la participación de más de 20 artistas nacionales e internacionales).

- Continuaron con el programa de Miraflores en Escena realizado en los diferentes espacios públicos (parques) del distrito de Miraflores, ofreciendo diferentes disciplinas tales como: danza, teatro, música y circo. Obteniendo gran acogida de participantes.

- Realizaron los Talleres de Gestión de Eventos, taller de teatro físico y taller de clown, obteniendo gran expectativa entre los participantes ya que hubieron gran cantidad de inscritos.

- En marco de las celebraciones por el Día Mundial de los Museos se realizó diversas actividades tales como: Circuito Nocturno a la Huaca Pucllana, Tour "Miraflores Arqueológico" y A ritmo de danzas en el corazón de Miraflores.

- Llevaron a cabo dos Ferias: Feria de Vinchos y Feria de Nuestras Mano, obteniendo gran acogida entre los participantes.

- Realizaron diversas actividades, como conversatorios y presentaciones de narración de cuentos con la finalidad de promover y difundir la lectura entre estudiantes, y público familiar.

- Realizaron talleres editoriales y presentaciones de libros con la finalidad de fortalecer y articular la cadena de valor del libro.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS.

- Insuficiente personal de soporte técnico en la Gerencia, para actividades culturales en espacios públicos.

- Las directivas sobre el cuidado con el medio ambiente y eco eficiencia en general han ocasionado el recorte de impresión de folletería en perjuicio de sus beneficiarios.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Se ha solicitado al área de logística y mantenimiento el apoyo directo para poder cubrir ciertas actividades en espacios públicos.

- Se está trabajando en el lanzamiento de diversas estrategias de búsqueda de auspicios, con el objeto de continuar con la difusión de la programación y potenciar los programas de la Gerencia.

HUACA PUCLLANA

A. ESTADO SITUACIONAL.

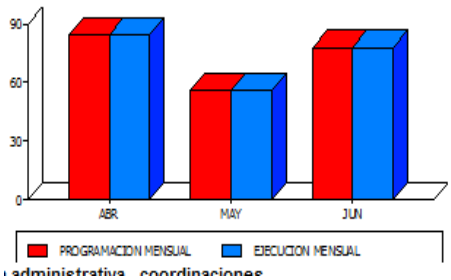
A continuación se detallan las actividades realizadas por el área de Huaca Pucllana durante el segundo trimestre de 2017, mostrando los resultados finales obtenidos al cierre del ejercicio.

Actividad: Administrar el Complejo Arqueológico.

- **Tarea: Gestión administrativa - documento.**

Para el presente trimestre emitieron 218 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión administrativa - Elaboración de documento	Documento	84.00	56.00	78.00	84.00	56.00	78.00	1.00

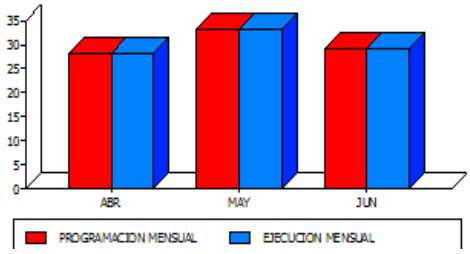


- **Tarea: Gestión administrativa - coordinaciones.**

Esta tarea incluye las coordinaciones internas y externas a cargo de los responsables del Proyecto Arqueológico.

Para el presente trimestre realizaron 90 reuniones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión administrativa - Coordinaciones	Reunión	28.00	33.00	29.00	28.00	33.00	29.00	1.00

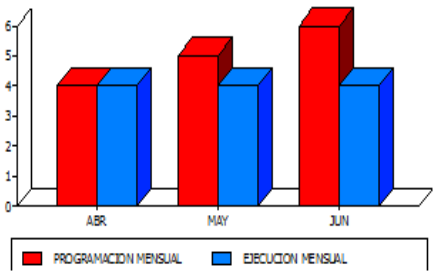


- **Tarea: Mantenimiento de ambientes – limpieza, fumigación de depósitos, gabinete y sala de exposición.**

La tarea se ejecutó de acuerdo a lo programado. Esto incluye la limpieza de las oficinas administrativas, salas y gabinetes arqueológicos, y servicios higiénicos. También el mantenimiento del circuito turístico. Asimismo se realizó el mantenimiento del aire acondicionado ubicado en el depósito de objetos museables en el mes de octubre.

Para el presente trimestre realizaron 12 acciones, frente a una programación de 15 acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.80, **expresando una meta regular.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de ambientes - limpieza, fumigación de depositos, gabinete y sala de exposición	Acción	4.00	5.00	6.00	4.00	4.00	4.00	0.80

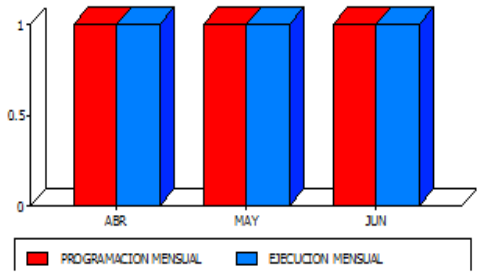


- **Tarea: Mantenimiento de parque de fauna nativa.**

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

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

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

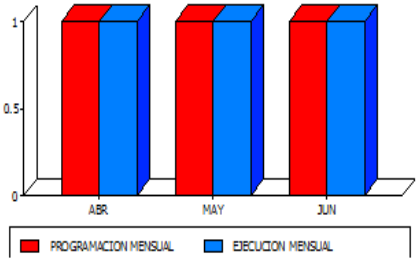


- **Tarea: Mantenimiento de parque de flora nativa.**

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

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

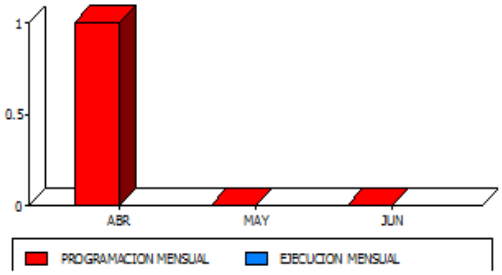
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Mantenimiento de parque de flora nativa	Acción	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Implementación de ambientación sonora - musical.**

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

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Administrar el Complejo Arqueológico								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Implementación de ambiente sonora - musical	Acción	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

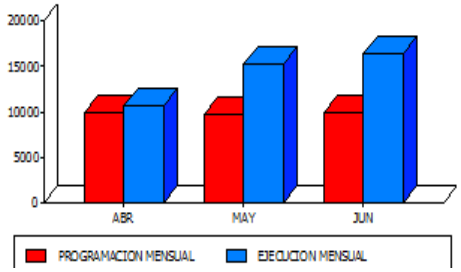


Actividad: Atención, Promoción y Relación con la Comunidad.

- **Tarea: Atención visitantes.**

  Durante el presente trimestre recibieron 42,301 personas, tanto nacionales como extranjero; frente a una programación de 29,800 personas. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.42, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Atención visitantes	Persona	10,000.00	9,800.00	10,000.00	10,716.00	15,252.00	16,333.00	1.42

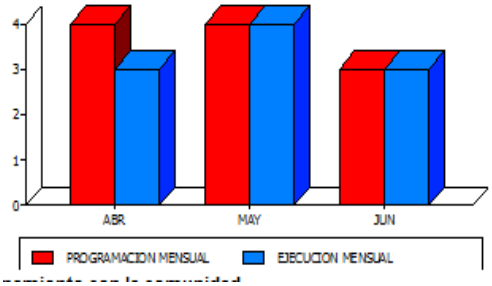


- **Tarea: Talleres para personal y visitantes.**

  No se realizó la charla de actualización para guías pero si se llevó a cabo 3 talleres de adobitos, demostraciones artesanales y el contando cuentos en Pucllana.

  Para el presente trimestre realizaron 10 talleres, frente a una programación de 11 talleres. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.91, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

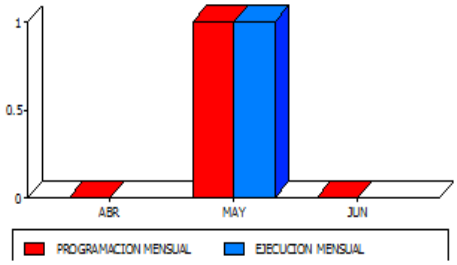
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Talleres para personal y visitantes	Taller	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00	0.91



- **Tarea: Relacionamiento con la comunidad.**

  Para el presente trimestre realizaron 03 eventos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

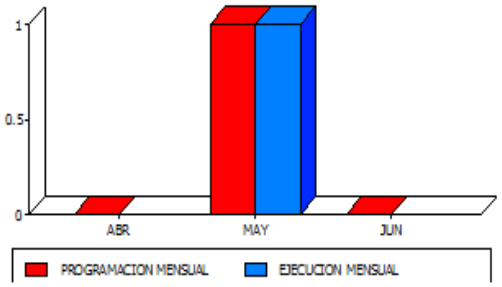
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Realación con la comunidad	Eventos	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



- **Tarea: Publicación para niños.**

  Para el presente trimestre realizaron 01 evento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Atención, Promoción y Relación con la Comunidad								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Publicación para niños	Acción	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00



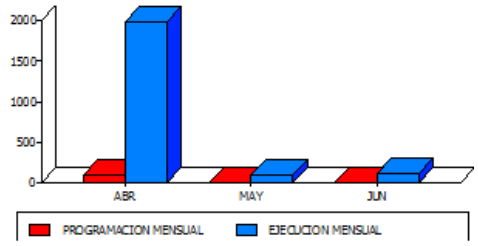
Actividad: Promover la Investigación y Conservación arqueológica.

- **Tarea: Inventario y embalaje de material cultural recuperado temporada 2017.**

  Proceso de la limpieza de los diferentes materiales orgánicos(botánico, pupas, insectos, plumas, coprolitos, nido de ratón, etc.), los cuales son seleccionados por su especie lleva consigo a un trabajo muy minucioso y delicado de selección y de observación del material para detectar si se encuentra infectado de alguna plaga, por ello la limpieza del ambiente es fundamental.

  Para el presente trimestre realizaron 2,195 muestras, frente una programación de 100 muestras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 21.95, **expresando una meta cumplida.**

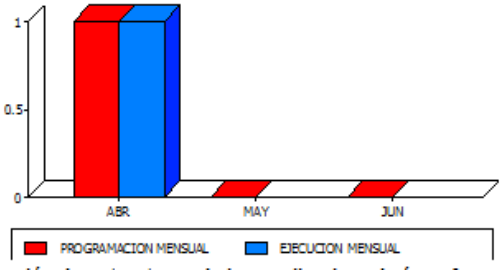
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inventario y embalaje de material cultural recuperado temporada 2017	Muestra	100.00	0.00	0.00	1,991.00	93.00	111.00	21.95



- **Tarea: Inventario y embalaje de material cultural recuperado temporada 2017 – informe final.**

  Para el presente trimestre emitieron 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Inventario y embalaje de material cultural recuperado temporada 2017 - informe final	Documento	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00

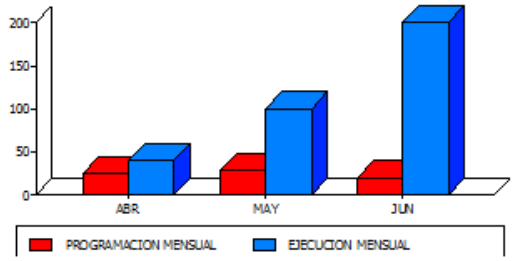


- **Tarea: Conservación de estructura de barro – limpieza de área, fragua de capping y consolidación química.**

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

  Para el presente trimestre realizaron la conservación de 340 M2 cuadrados de estructuras de barro, frente a una programación de 74 M2. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 4.59, **expresando una meta cumplida.**

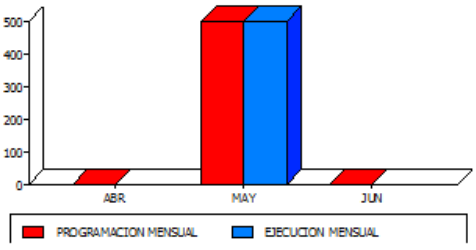
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservación de estructuras de barro - limpieza de área, fragua de capping y consolidación quimica	M2	25.00	29.00	20.00	40.00	100.00	200.00	4.59



- **Tarea: Conservación de estructura de barro – Elaboración de adobes.**

  Para el presente trimestre elaboraron 500 muestras de adobes. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

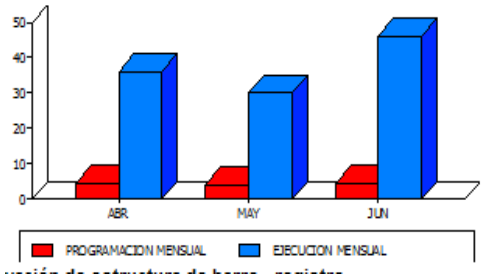
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservación de estructuras de barro - Elaboración de adobes	Muestra	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	1.00



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

  Para el presente realizaron la restauración de 112 M3 de estructura de barro, frente a una programación de 13 M3. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 8.62, **expresando una meta cumplida.**

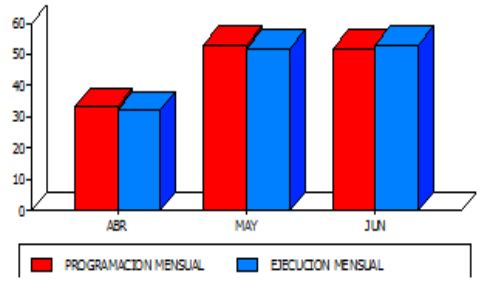
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservación de estructuras de barro - Restauración de estructuras y capping	M3	4.50	4.00	4.50	36.00	30.00	46.00	8.62



- **Tarea: Conservación de estructura de barro - registro.**

  Para el presente realizaron 137 registros escrito, gráfico y fotográfico, frente a una programación de 138 registros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.99, **expresando una meta parcialmente cumplida.**

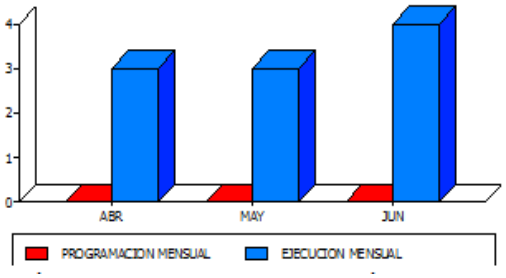
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservación de estructuras de barro - Registro	Registro	33.00	53.00	52.00	32.00	52.00	53.00	0.99



- **Tarea: Conservación de estructura de barro – digitalización de dibujos.**

  Para el presente trimestre esta tarea no ha sido programada, sin embargo se realizó la digitalización de 10 planos.

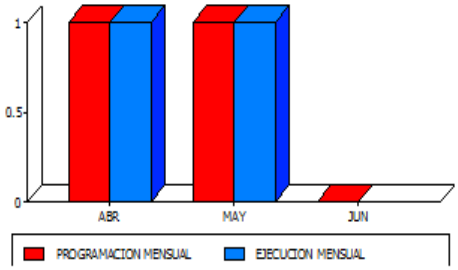
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservación de estructuras de barro - Digitalización de dibujos	Plano	0.00	0.00	0.00	3.00	3.00	4.00	0.00



- **Tarea: Conservación de estructura de barro - elaboración fichas e informes.**

  Para el presente trimestre realizaron 02 documentos de elaboración y presentación del respectivo informe cada mes presentado a la dirección del Museo de Sitio Huaca Pucllana. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Conservación de estructuras de barro - Elaboración de fichas e informes	Documento	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00

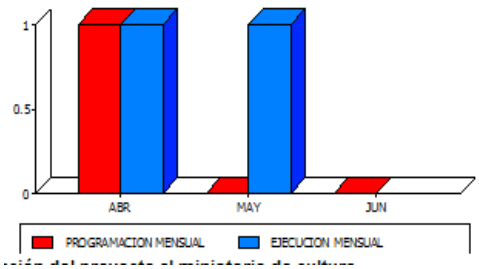


- **Tarea: Elaboración del informe parcial y final de excavación y conservación arqueológica.**

  Cada uno de los arqueólogos elaboró un informe de su área de excavación, documentos que sirven de base para la preparación del informe final que se presenta al Ministerio de Cultura cada año. Elaboraron el informe final de la temporada 2017 durante los meses de abril y mayo.

  Para el presente trimestre emitieron 02 documentos, frente a una programación de 01 documento. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.00, **expresando una meta cumplida.**

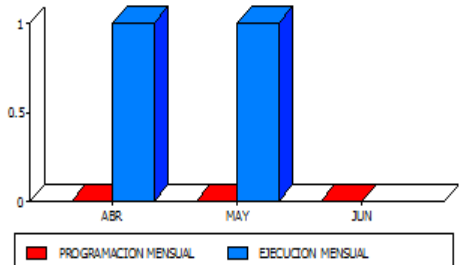
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración del informe parcial y final de excavación y consevación arqueológica	Documento	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	2.00



- **Tarea: Elaboración del proyecto al Ministerio de Cultura.**

  Esta tarea en el presente trimestre no ha sido programada, sin embargo emitieron 02 documentos.

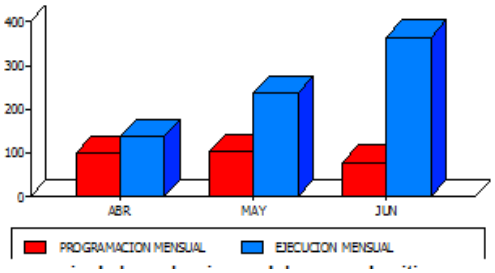
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Elaboración del proyecto al Ministerio de Cultura	Documento	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00



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

  Para el presente trimestre analizaron 737 muestras referidos a la realizaron la conservación de tejidos, cada textil ha sido tratado de acuerdo a la metodología, frente a una programación de 280 muestras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 2.63, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio-MG-depósito de material textil-muestras	Muestra	99.00	103.00	78.00	138.00	235.00	364.00	2.63



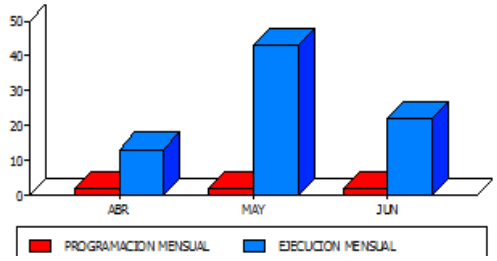
- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio –MG- depósito de material textil - análisis.**

  Los textiles que han trabajado durante el segundo trimestre, han sido tratados y analizados, los datos recuperados se han plasmado en 78 fichas de conservación y análisis de material textil. Ejecutando su diagnóstico, el análisis estructural de textil comprendiendo su morfología, el método de urdido.

  Para el presente trimestre realizaron la conservación de 78 muestras, frente a una programación de 06 muestras. Al

segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 13.00, **expresando una meta cumplida.**

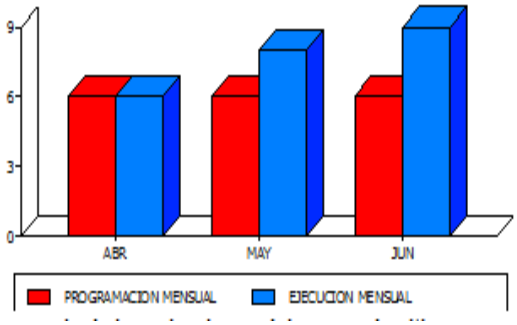
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio-MG-depósito de material textil - análisis	Documento	2.00	2.00	2.00	13.00	43.00	22.00	13.00



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio –MG- conservación y restauración de cerámica y otras conservaciones.**

  Para el presente trimestre realizaron la conservación de 23 muestras, frente a una programación de 18 muestras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.28, **expresando una meta cumplida.**

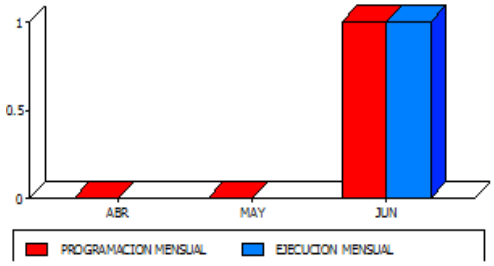
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio-MG conservación y rest. De ceram. Y otros - cons	Muestra	6.00	6.00	6.00	6.00	8.00	9.00	1.28



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – MG- Conservación y restauración de cerámicos y otros - informes.**

  Para el presente trimestre emitieron 01 documentos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio - MG conservación y restauración de cerámicas y otros - informe	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

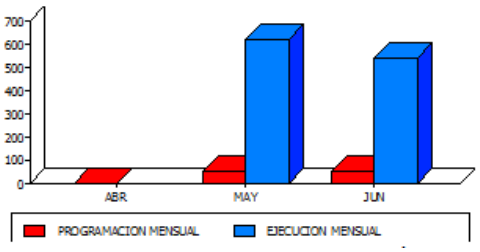


- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del MDS – manejo en depósito de materiales orgánicos e inorgánicos - muestras.**

  La actividad de inventario, monitoreo de material orgánico se realizando superando lo programado debido a la cantidad de material resultante de excavaciones efectuadas en el 2017.

  Para el presente trimestre realizaron 1,164 muestras, frente a una programación de 110 muestras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 10.58, **expresando una meta cumplida.**

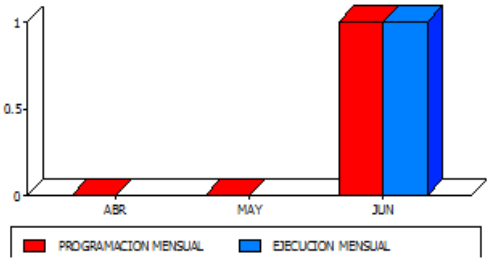
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS-manejo en depósito de mat. Orgánico e inorgánico - muestra	Muestra	0.00	55.00	55.00	0.00	622.00	542.00	10.58



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del MDS – manejo en depósito de materiales orgánicos e inorgánicos - información.**

  Para el presente emitieron 01 documento de sus acciones. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS-manejo en depósito de mat. Orgánico e inorgánico - informe	Documento	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00

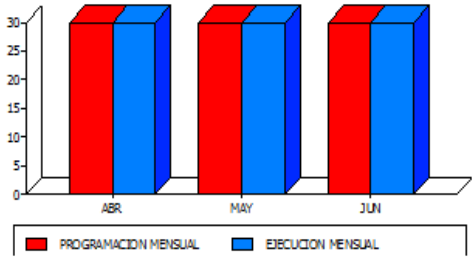


- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del MDS– manejo en depósito de objetos museables y SDE – registro de objetivos.**

  Se elaboraron las fichas de los objetos museables diseñadas por el Museo de Sitio Huaca Pucllana con la finalidad de entregar a la Dirección de Gestión Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles para ser ingresado al SINAR (Sistema Nacional de Registro de Bienes Culturales Muebles).

  Para el presente trimestre realizaron 90 registros. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

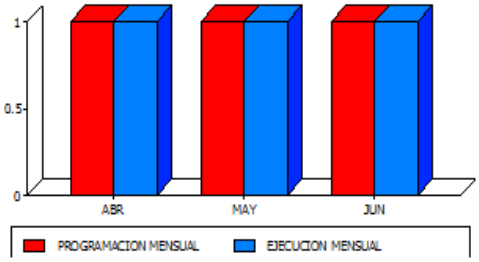
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo en depósito de objetos museables y SDE - registro de objetos	Registro	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	1.00



- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – manejo en depósito de objetos museables y SDE - conservación.**

  Para el presente trimestre realizaron la conservación de 03 muestras de piezas que tuvieron una conservación preventiva, con el objetivo de proteger su integridad. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo en depósito de objetos museables y SDE - conservación	Muestra	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

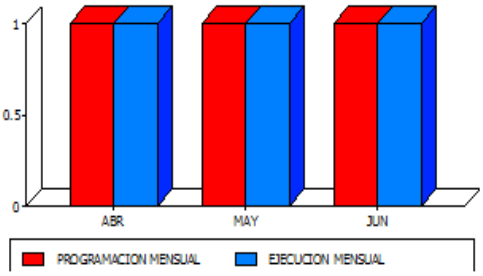


- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – manejo depósito de objetos museables y SDE - informe.**

  Se realizó la documentación, entre fichas, registro e informe, para enviar al Ministerio de Cultura para su procedimiento del registro y catalogación de la colección.

  Para el presente trimestre emitieron 03 documentos para enviar al Ministerio de Cultura para su procedimiento del registro y catalogación de la colección. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo en depósito de objetos museables y SDE - informes	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

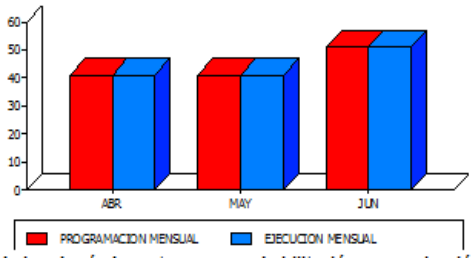


- **Tarea: Gestión y manejo de las colecciones del museo de sitio – manejo de información en banco de datos – ingresos e informes.**

  Se realizó el ingreso de archivos a la base de datos, ordenándolos de acuerdo a su naturaleza, entre fotos, documentos, informes.

  Para el presente trimestre ingresaron 133 documentos de archivos a la base de datos. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.00, **expresando una meta cumplida.**

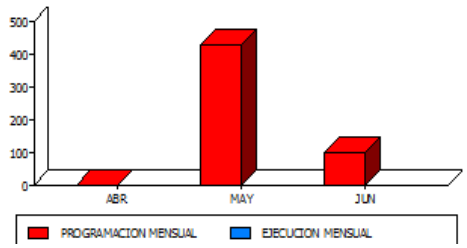
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Gestión y manejo de las colecciones del MDS - manejo de información en banco de datos - ingresos e informe	Documento	41.00	41.00	51.00	41.00	41.00	51.00	1.00



- **Tarea: Reorganización de los depósitos de material arqueológico, rehabilitación y organización del depósito de material orgánico.**

  Para el presente trimestre no se ha realizado esta tarea programada debido a que el ministerio no da su aprobación del Proyecto de Excavación 2018. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.00, **expresando una meta no cumplida.**

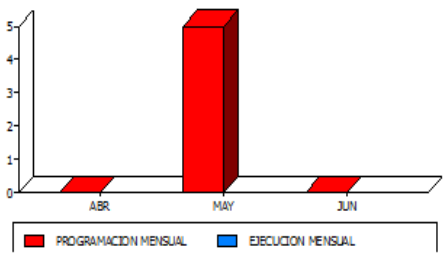
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reorg. De los depó. De mat. Arque. - rehabilitación y organización del depósito de material orgánico	Muestra	0.00	431.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Reorganización de los depósitos de material arqueológico, rehabilitación y organización del depósito de material orgánico – desmontaje de estructura.**

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

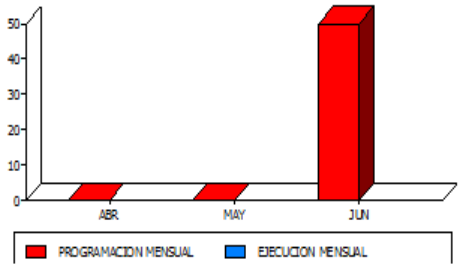
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reorg. De los depó. De mat. Arque. - rehabilitación y organización del depósito de material orgánico - desmontaje de estruc	Unidad	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Reorganización de los depósitos de material arqueológico, rehabilitación y organización del depósito de material orgánico – Emb. Y protección de postes.**

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

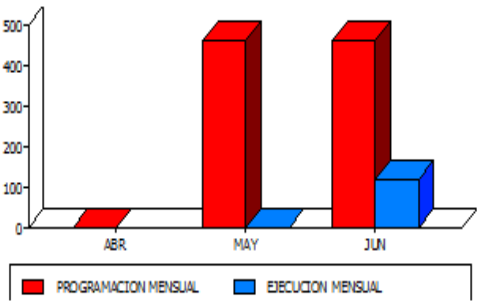
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reorg. De los depo. De mat. Arque. - rehabilitación y organización del depósito de material orgánico - Emb y prote. De postes	Unidad	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- **Tarea: Reorganización de los depósitos de material arqueológico - organización del depósito de material cerámico y verificación de inventarios.**

  La tarea se inició en el mes de junio. Debido que a no se atendió ninguno de los requerimientos para su ejecución, se llevó a cabo la limpieza mecánica solo de 20 costales, equivalente a 60 cajas, con la colaboración de voluntarios. El embalaje y etiquetado final se realizó de manera temporal para este mismo material.
  Para el presente se limpió 120 muestras, frente a una programación de 928 muestras. Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 0.13, **expresando una meta insuficiente.**

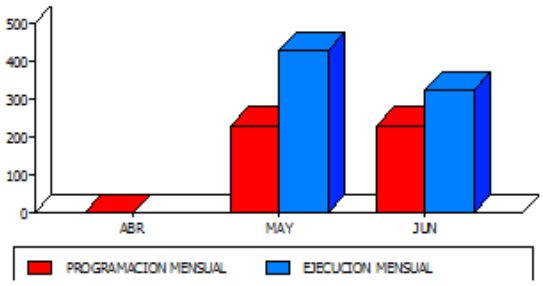
Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reorg. De los depo. De mat. Arque. - rehabilitación y organización del depósito de material cerámico y verificación de inventarios	Muestra	0.00	464.00	464.00	0.00	0.00	120.00	0.13



- **Tarea: Reorganización de los depósitos de material arqueológico - organización del depósito de material cerámico y verificación de inventarios - registros.**

  En este caso tampoco se atendió ninguno de los requerimientos, sin embargo, debido a que su ejecución necesita menos insumos, se dio preferencia a esta tarea, inventariándose 756 costales de material prioritariamente cerámico, frente a una programación de 464 registros.
  Al segundo trimestre esta tarea obtuvo un indicador de eficacia de 1.63, **expresando una meta cumplida.**

Centro de Costo	Huaca Pucllana	Unidad de Medida	Programación			Ejecución			Eficiencia
Actividad:	Promover la Investigación y Conservación Arqueológica								
Tareas:	Descripción		Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	
	Reorg. De los depó. De mat. Arque. - rehabilitación-org del depósito de material cerámico y verificación de inventarios - registro	Registro	0.00	232.00	232.00	0.00	430.00	326.00	1.63



B. LOGROS ALCANZADOS.

- La grabación del CD de Música "Sonidos de Pucllana" así como el avance del libro para niños que será publicado a mediados del 4 trimestre del año.

- Asimismo el diseño y panelería de la señalética que será instalada en el tercer trimestre del año.

C. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Las dificultades se han suscitado al hallar proveedores de bienes y servicios especializados en materiales arqueológicos aumentado el tiempo de trámite de contratación y adquisición.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

- Con el apoyo de practicantes se solo avanzar con el análisis de material producto de las excavaciones asimismo se realizó el informe final de excavación y el proyecto de excavación 2018.

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ALCALDIA **CENTRO DE COSTO** 10010001 ALCALDIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Dirigir y promulgar lineamientos politicos para una mejor gestión municipal a beneficio de los Miraflorinos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Convocar y presidir las sesiones del concejo municipal	Sesiones de concejo ordinarias.	Sesion	26.00	3.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	7.00	8.00	14.00	1.14	.54
	Sesiones de concejo extraordinarias.	Sesion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.25
Dictar decretos y resoluciones de alcaldía	Emisión de decretos y resoluciones.	Document	797.00	77.00	57.00	72.00	56.00	65.00	57.00	206.00	178.00	359.00	.86	.45
Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación	Publicación de ordenanzas.	Document	24.00	1.00	2.00	3.00	1.00	.00	1.00	6.00	2.00	6.00	.33	.25
Presidir Reuniones diversas	Audiencias con los vecinos.	Accion	51.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	13.00	13.00	25.00	1.00	.49
	Reuniones con funcionarios.	Accion	50.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	13.00	12.00	25.00	.92	.50
	Reuniones con el comité de Seguridad Ciudadana.	Accion	50.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	11.00	12.00	24.00	1.09	.48
	Participación del programa Renuevate con Miraflores.	Accion	64.00	5.00	6.00	5.00	5.00	4.00	4.00	16.00	13.00	25.00	.81	.39
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Document	1,015.00	86.00	77.00	95.00	89.00	74.00	53.00	258.00	216.00	398.00	.84	.39
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA MUNICIPAL **CENTRO DE COSTO** 10030001 GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Planificar, dirigir y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y servicios municipales.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas	Proponer y elevar a Alcaldía los planes y estrategías en materia de gobierno electrónico.	Documente	6.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	3.00	1.00	.50
	Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal.	Resolucior	120.00	10.00	10.00	10.00	12.00	15.00	10.00	30.00	37.00	88.00	1.23	.73
	Elaborar y realizar el seguimiento del POI de la Gerencia Municipal.	Documente	4.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas	Convocar reuniones de trabajo con funcionarios.	Accion	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	12.00	24.00	1.00	.50
	Convocar reuniones en calidada de presidente de diversas comisiones.	Accion	72.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	18.00	18.00	36.00	1.00	.50
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Documente	360.00	30.00	30.00	30.00	20.00	15.00	30.00	90.00	65.00	155.00	.72	.43
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Presidir las reuniones del sistema de control interno.	Sesion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	3.00	1.00	2.00	.33	.17

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080001 SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Atender de forma eficiente los procesos y procedimientos de la Gestión Municipal

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE ALCALDÍA	SESIONES DE CONCEJO	Sesion	32.00	4.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	8.00	8.00	16.00	1.00	.50
	ACUERDOS DE CONCEJO	Sesion	165.00	12.00	66.00	8.00	14.00	6.00	5.00	86.00	25.00	55.00	.29	.33
	ORDENANZAS	Document	24.00	1.00	2.00	3.00	2.00	.00	1.00	6.00	3.00	10.00	.50	.42
	DECRETOS DE ALCALDIA	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	6.00	2.00	6.00	.33	.25
	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	Resolucior	773.00	75.00	55.00	70.00	53.00	65.00	54.00	200.00	172.00	382.00	.86	.49
REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	EMISIÓN DE OFICIOS.	Document	1,014.00	135.00	88.00	120.00	62.00	79.00	88.00	343.00	229.00	472.00	.67	.47
	EMISIÓN DE CARTAS.	Document	573.00	36.00	60.00	50.00	15.00	29.00	20.00	146.00	64.00	214.00	.44	.37
	EMISIÓN DE INFORMES Y MEMORANDOS.	Document	15,961.00	12.00	19.00	15,821.00	15.00	11.00	.00	15,852.00	26.00	77.00	.00	.00
	EMISIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Atencion	1,635.00	121.00	137.00	185.00	213.00	190.00	159.00	443.00	562.00	1,077.00	1.27	.66
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO.	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080003 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CON EFICIENCIA, RAPIDEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO, CUSTODIANDO Y CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS MUNICIPALES.	RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS EXTERNOS.	Document	80,700.00	6,650.00	6,700.00	6,750.00	6,634.00	6,771.00	5,871.00	20,100.00	19,276.00	39,537.00	.96	.49
	RECEPCIONAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS INTERNOS A NOTIFICAR.	Document	12,100.00	1,000.00	1,000.00	1,100.00	940.00	2,804.00	1,117.00	3,100.00	4,861.00	6,221.00	1.57	.51
	DOCUMENTOS AUTENTICADOS	Document	6,700.00	650.00	700.00	650.00	364.00	295.00	276.00	2,000.00	935.00	3,006.00	.47	.45
	ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INCLUIDO TRÁMITE Y ARCHIVO).	Document	530.00	45.00	40.00	45.00	186.00	241.00	265.00	130.00	692.00	1,451.00	5.32	2.74
	CLASIFICAR Y DIGITALIZAR DOCUMENTOS (TAMAÑO A-4).	Document	77,950.00	6,900.00	6,200.00	6,600.00	6,610.00	6,731.00	5,851.00	19,700.00	19,192.00	39,360.00	.97	.50
DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ARCHIVO CENTRAL.	RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Document	18,750.00	1,700.00	1,800.00	1,900.00	2,228.00	1,988.00	1,852.00	5,400.00	6,068.00	12,093.00	1.12	.64
	SERVICIO DE BÚSQUEDA Y COPIA DE DOCUMENTOS	Document	22,050.00	1,850.00	2,000.00	1,700.00	4,610.00	4,393.00	5,795.00	5,550.00	14,798.00	29,520.00	2.67	1.34

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIRTHA RAQUEL RAMENGHI PASTOR
Responsable de Administración Documentaria y Archivo
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080002 REGISTROS CIVILES

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Garantizar la legitimidad del matrimonio civil contribuyendo a la calidad de la gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Celebrar matrimonio civil	Apertura del pliego matrimonial.	Expediente	798.00	78.00	67.00	52.00	68.00	60.00	45.00	197.00	173.00	341.00	.88	.43
	Publicación de edicto matrimonial	Publicacion	798.00	78.00	67.00	52.00	68.00	60.00	45.00	197.00	173.00	341.00	.88	.43
	Celebración del matrimonio civil.	Acto Registral	761.00	75.00	64.00	49.00	61.00	51.00	40.00	188.00	152.00	304.00	.81	.40
	Estadística de la celebración de matrimonio civil.	Document	761.00	75.00	64.00	49.00	61.00	51.00	40.00	188.00	152.00	304.00	.81	.40
Revisar y atender documentos administrativos	Elaboración de memorandums, informes, oficios y cartas	Document	179.00	16.00	13.00	13.00	14.00	12.00	10.00	42.00	36.00	78.00	.86	.44
	Elaboración de requerimientos y pecosas.	Document	35.00	2.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	7.00	3.00	7.00	.43	.20
Publicar los edictos matrimoniales de otro distrito	Publicación de edicto de matrimonio en oficina de Registros Civiles	Publicacion	180.00	14.00	18.00	11.00	16.00	13.00	12.00	43.00	41.00	93.00	.95	.52
Procesar el archivo registral	Recepción de pliego matrimonial.	Expediente	761.00	75.00	64.00	49.00	61.00	51.00	40.00	188.00	152.00	304.00	.81	.40
	Búsqueda y emisión de copias insertas de documentos archivados.	Document Emitido	179.00	18.00	12.00	16.00	18.00	10.00	11.00	46.00	39.00	74.00	.85	.41
Registrar las visitas	Información de los requisitos de matrimonio civil.	Persona Atendida	918.00	88.00	77.00	62.00	75.00	68.00	57.00	227.00	200.00	386.00	.88	.42
	Información solicitada a través del chat en línea de la página web.	Persona Atendida	173.00	15.00	14.00	15.00	12.00	11.00	10.00	44.00	33.00	65.00	.75	.38

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSELLA MILAGROS ROCA CERVANTES
Responsable de Registros Civiles
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080005 TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Optimizar al 100% el procedimiento de la separación convencional y el divorcio ulterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Conducir y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	Calificar el expediente verificando el cumplimiento de requisitos, emitiendo pronunciamiento	Expediente	189.00	18.00	14.00	16.00	25.00	22.00	24.00	48.00	71.00	116.00	1.48	.61
Elaborar los documentos administrativos correspondientes a la separación y el divorcio	Proyect. Res. Alc; elaborar informes, oficios, memoramdums, notificaciones, proveidos requerimientos	Documente	2,775.00	210.00	220.00	230.00	186.00	247.00	208.00	660.00	641.00	1,224.00	.97	.44
Realizar la audiencia única emitiendo el documento que atienda a la actuación de los administrados	Emitir actas de ratificación, inasistencia o desistimiento	Documente	189.00	18.00	14.00	16.00	25.00	22.00	24.00	48.00	71.00	116.00	1.48	.61
Registrar las visitas para orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento	Orientación y absolución de consultas sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio	Visita	1,621.00	120.00	135.00	120.00	125.00	118.00	135.00	375.00	378.00	803.00	1.01	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Secretaría General

DORIS AZARMAVEHT GARCÍA CILLÓNIZ
Responsable de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA GABINETE **CENTRO DE COSTO** 10370001 GABINETE

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Brindar servicios de calidad a las actividades protocolares y asistencia técnica en beneficio de la entidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo	Organizar y coordianr eventos de la institución.	Eventos	90.00	7.00	8.00	7.00	7.00	10.00	8.00	22.00	25.00	49.00	1.14	.54
	Asistencia de eventos protocolares fuera de la institución.	Eventos	54.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	14.00	14.00	31.00	1.00	.57
Administrar el uso de salon de actos	Administrar el uso de salon de actos.	Accion	216.00	20.00	18.00	17.00	20.00	18.00	18.00	55.00	56.00	108.00	1.02	.50
Revisar y atender documentos administrativos.	Atender solicitudes de información.	Document	103.00	8.00	5.00	8.00	8.00	5.00	8.00	21.00	21.00	45.00	1.00	.44
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL **CENTRO DE COSTO** 10020001 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
EFECTUAR EL SERVICIO DE CONTROL	Auditoria de Cumplimiento	Informe	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	.25
DESARROLLAR EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO	Servicio de Control Simultáneo	Informe	10.00	1.00	1.00	.00	4.00	2.00	3.00	2.00	9.00	15.00	4.50	1.50
EJECUTAR EL SERVICIO RELACIONADO	Servicios Relacionados	Informe	47.00	3.00	2.00	6.00	3.00	4.00	6.00	11.00	13.00	28.00	1.18	.60

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. CARLO FABRICIO GONZALES HERRERA
Jefe del Órgano de Control Institucional
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL **CENTRO DE COSTO** 10040001 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Asumir la defensa jurídica de los derechos e interes de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Representar y atender los intereses de la municipalidad	Atención de procesos judiciales	Expediente	1,721.00	25.00	25.00	20.00	.00	.00	.00	70.00	.00	219.00	.00	.13
Representar en las diligencias judiciales y extra judiciales	Asistencia a vistas de la causa	Procedimie	215.00	10.00	15.00	20.00	.00	.00	.00	45.00	.00	49.00	.00	.23
	Asistencia a informes orales	Procedimie	131.00	12.00	15.00	12.00	.00	.00	.00	39.00	.00	.00	.00	.00
Revisar y atender documentos administrativos	Recepción y trámite de documentos adminitrativos y notificaciones judiciales.	Document	5,400.00	480.00	500.00	500.00	.00	.00	.00	1,480.00	.00	931.00	.00	.17
	Elaboración de documentos administrativos y judiciales	Document	3,271.00	230.00	275.00	300.00	.00	.00	.00	805.00	.00	1,082.00	.00	.33
	Escaneo de legajos	Expediente	720.00	60.00	40.00	50.00	.00	.00	.00	150.00	.00	140.00	.00	.19
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALEZ ESPINOZA
Procuradora Pública Municipal
REGISTRO N° 22917
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PARTICIPACION VECINAL **CENTRO DE COSTO** 10350001 GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Atender al vecino de forma eficiente y promover los procesos de participación ciudadana en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Ampliar la base de datos de contactos vecinales para difusión de actividades del municipio	Registro permanente y continuo de la base de datos de contactos vecinales	Registro	1,300.00	100.00	100.00	100.00	248.00	216.00	263.00	300.00	727.00	2,311.00	2.42	1.78
Recibir, canalizar, atender los reclamos y mantener informados a los vecinos	Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos en el sistema SAVE	Atencion	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	383.00	322.00	240.00	3,000.00	945.00	2,244.00	.32	.19
	Mantener informado al vecino de las actividades de la Municipaldiad de Miraflores en beneficio al ve	Persona Informada	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	15,000.00	30,000.00	1.00	.50
Promover la participación ciudadana en el distrito	Realización de las elecciones vecinales del año 2018	Participant	1,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Convocatoria y organizaicón del Proceso del Presupuesto Participativo del Año 2019	Participant	300.00	300.00	.00	.00	735.00	.00	.00	300.00	735.00	735.00	2.45	2.45
	Capacitación a las Juntas Vecinales del distrito	Organizaci Capacitadi	15.00	.00	.00	5.00	.00	.00	1.00	5.00	1.00	1.00	.20	.07
	Apoyo a las Gerencias en tareas relacionadas a la Participación Vecinal	Accion	15.00	.00	.00	5.00	1.00	2.00	2.00	5.00	5.00	11.00	1.00	.73
Registrar a las organizaciones sociales en el distrito de Miraflores	Registro de Organizaciones Sociales en el RUOS de la Municipalidad de Miraflores	Registro	12.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documenti	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
JACOBO RUIZ MARTINEZ
Gerente de Participación Vecinal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL **CENTRO DE COSTO** 10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Posicionar a la Comuna de Miraflores como referente de los gobiernos locales del país.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Desarrollar e implementar políticas de comunicación - MIRA TV	TRANSMISIÓN EN VIVO	Accion	144.00	12.00	12.00	12.00	9.00	9.00	8.00	36.00	26.00	62.00	.72	.43
	EDICIONES GENERALES Y MATERIAL AUDIOVISUAL PARA TICKETERA Y EDICIONES PARA MEDIOS	Edicion Realizada	1,180.00	98.00	103.00	103.00	40.00	61.00	62.00	304.00	163.00	286.00	.54	.24
	REGISTROS FÍLMICOS Y FOTOGRÁFICOS	Eventos	1,840.00	155.00	155.00	160.00	138.00	101.00	90.00	470.00	329.00	571.00	.70	.31
	RENOVACIÓN DE MATERIAL EN PANTALLAS INFORMATIVAS	Unidad	360.00	30.00	30.00	30.00	96.00	96.00	96.00	90.00	288.00	460.00	3.20	1.28
Promover la transparencia y editar material informativo en la Portal Web	ACTUALIZACIONES EN LA PÁGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Documento	1,297.00	109.00	108.00	109.00	115.00	120.00	120.00	326.00	355.00	694.00	1.09	.54
	APOYO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, INFORMES Y OTROS	Unidad	188.00	17.00	15.00	15.00	17.00	18.00	16.00	47.00	51.00	103.00	1.09	.55
Planificar e informar a través de la comunicación externa	NOTAS DE PRENSA, CONVOCATORIA A MEDIOS, COMUNICADOS, COLUMNAS DE OPINIÓN	Unidad	585.00	50.00	50.00	50.00	28.00	17.00	20.00	150.00	65.00	102.00	.43	.17
	REVISTA INSTITUCIONAL	Publicacion	6.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.33
	REDACCIÓN DE BOLETÍN VIRTUAL PARA VECINOS	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	1.00	.00	6.00	1.00	1.00	.17	.04
	COBERTURA DE ACTIVIDAES MUNICIPALES	Unidad	610.00	50.00	50.00	50.00	16.00	22.00	25.00	150.00	63.00	130.00	.42	.21
	PUBLIREPORTAJE	Unidad	4.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Planificar e informar a través de la comunicación interna	ELABOARAR PERIÓDICOS MURALES	Unidad	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	3.00	1.00	1.00	.33	.08
	ELABORAR BOLETÍN IMPRESO PARA TRABAJADORES	Folleto	5.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	ELABORAR BOLETÍN DIGITAL MENSUAL A TRABAJADORES	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	6.00	.00	.00	.00	.00
	ELABORAR COMUNICADOS DIGITALES INTERNOS	Unidad	345.00	20.00	20.00	35.00	20.00	26.00	29.00	75.00	75.00	132.00	1.00	.38
Desarrollar y elaborar marcas institucionales	DISEÑOS INSTITUCIONALES DIVERSOS, MERCHANDISING	Unidad	318.00	28.00	25.00	25.00	283.00	207.00	147.00	78.00	637.00	1,053.00	8.17	3.31
Revisar y atender documentos administrativos	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Documento Emitido	1,080.00	100.00	100.00	80.00	90.00	93.00	88.00	280.00	271.00	541.00	.97	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
YANIXA HONOR CARBONEL
Gerente
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL **CENTRO DE COSTO** 10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Posicionar a la Comuna de Miraflores como referente de los gobiernos locales del país.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

YANIXA HONOR CARBONEL
Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

)AD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130001 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

ETIVO ESPECIFICO Fortalecer la administración eficiente y transparente de los recursos municipales

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
iupervisar y dirigir los recursos municipales	Supervisión y monitoreo de recursos humanos, financieros, logist y ejecuc pptal de ingresos y gastos	Supervisio	215.00	20.00	17.00	20.00	56.00	80.00	92.00	57.00	228.00	324.00	4.00	1.51
	Seguimiento e implementación de recomendaciones del OCI y de las Sociedades Auditoras-SOAs	Document	16.00	2.00	1.00	1.00	6.00	8.00	8.00	4.00	22.00	36.00	5.50	2.25
	Coordinación y seguimiento con subgerencias de la GAF sobre implementación del Sistema Control Inter	Document	21.00	2.00	2.00	2.00	5.00	4.00	5.00	6.00	14.00	22.00	2.33	1.05
	Atención de recursos, suscripcion de resoluciones y emisión de documentos varios	Document	1,630.00	135.00	145.00	150.00	191.00	247.00	238.00	430.00	676.00	1,210.00	1.57	.74
ctuar el resguardo de los enes e istalaciones de la Institución	Brindar servicios de seguridad interna en el palacio municipal y locales perifericos	Servicio	564.00	47.00	47.00	47.00	71.00	71.00	71.00	141.00	213.00	400.00	1.51	.71
Presidir y/o integrar comisiones de trabajo	Reunión y coord de trabajo en comisiones como presidente ó miembro con funcionarios GAF y otras area	Sesion	159.00	12.00	14.00	12.00	15.00	22.00	33.00	38.00	70.00	126.00	1.84	.79
ponер, coordinar y ejecutar ormas de control interno	Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SOFIA EVA RIOS ROSALES
Gerente de Administración y Finanzas
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer los procedimientos tecnicos, a fin de establecer una estructura administrativa eficiente, etica y de responsabilidad laboral y social

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Conducir y controlar la gestión de recursos humanos	Negociacion colectiva por pliego de reclamo	Convenio	4.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00	1.50	1.00
	Relaciones Laborales (Rotaciones, Recur.Reconsideracion, Licencias y Reconoc.de sentencia judicial)	Document	600.00	50.00	50.00	50.00	112.00	106.00	102.00	150.00	320.00	580.00	2.13	.97
	Proceso Disciplinario	Expediente	120.00	10.00	10.00	10.00	2.00	2.00	3.00	30.00	7.00	31.00	.23	.26
	Emisión de Informes, Oficios, Cartas. Resoluciones, Convenios, Boletas de pago y otros	Document	57,800.00	5,288.00	5,410.00	5,446.00	3,067.00	3,264.00	3,030.00	16,144.00	9,361.00	18,478.00	.58	.32
	Evaluacion de desempeño	Informe	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
Elaborar planillas, conducir y controlar al personal	Reclutamiento y Seleccion de personal	Persona	690.00	50.00	40.00	40.00	62.00	88.00	18.00	130.00	168.00	454.00	1.29	.66
	Ordenamiento de legajos y declaraciones juradas	Document	14,825.00	1,600.00	1,550.00	930.00	1,484.00	1,298.00	1,616.00	4,080.00	4,398.00	7,894.00	1.08	.53
	Elaboracion de contratos y adendas	Document	10,010.00	2,000.00	210.00	200.00	1,900.00	770.00	850.00	2,410.00	3,520.00	5,563.00	1.46	.56
	Control de asistencia, puntualidad y permanencia	Document	24,090.00	1,650.00	1,850.00	2,400.00	1,509.00	1,648.00	1,433.00	5,900.00	4,590.00	9,352.00	.78	.39
	Elaboracion de planillas del personal activo, cesante y vacaciones truncas	Planilla	268.00	21.00	21.00	21.00	19.00	18.00	21.00	63.00	58.00	115.00	.92	.43
Proponer, coordinar y ejecutar el binestar social y capacitación del personal	Tramites de subsidio y visitas domiciliarias	Document	1,598.00	133.00	135.00	141.00	52.00	53.00	53.00	409.00	158.00	718.00	.39	.45
	Consultas y campañas medicas	Consulta	13,610.00	1,209.00	1,081.00	1,201.00	941.00	1,004.00	961.00	3,491.00	2,906.00	5,935.00	.83	.44
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Eventos	11.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.55
	Programas de capacitacion	Eventos	17.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	3.00	5.00	8.00	11.00	1.60	.65
Realizar las obligaciones previsionales	Elaborar las planillas de pensionistas.	Planilla	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RICARDO BARRIOS PONCE
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recursos Humanos

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer los procedimientos tecnicos, a fin de establecer una estructura administrativa eficiente, etica y de responsabilidad laboral y social

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
Subgerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO GESTIONAR EFICIENTEMENTE EL MANEJO DE LOS FONDOS PUBLICOS Y PROPORCIONAR INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA CON TRANSPARIENCIA, OPORTUNIDAD, VERACIDAD Y CONFIABILIDAD.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS EGRESOS Y PAGOS	EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO POR GIRO DE CHEQUES, TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y ENTREGA DE CHEQUES	Documento	7,500.00	600.00	600.00	600.00	831.00	797.00	682.00	1,800.00	2,310.00	3,993.00	1.28	.53
	PROGRAMACION Y AMPLIACION DE CALENDARIO DE PAGO	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA	Documento	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	10.00	1.00	.42
	ARCHIVO Y FOLIACION DE COMPROBANTES DE PAGO	Documento	7,500.00	600.00	600.00	600.00	831.00	797.00	682.00	1,800.00	2,310.00	3,989.00	1.28	.53
EJECUTAR LA CONCILIACIÓN DE CUIENTA Y DECLARACIÓN TELEMÁTICA	CONCILIACIONES BANCARIAS	Documento	372.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	93.00	93.00	189.00	1.00	.51
	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	Documento	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	9.00	1.00	.75
	PRESENTACION Y DECLARACION TELEMATICA	Documento	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	9.00	18.00	1.00	.50
REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ATENCION DE INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS Y CARTAS	Documento	1,200.00	100.00	100.00	100.00	120.00	135.00	120.00	300.00	375.00	660.00	1.25	.55
	CONTROL DE CARTAS FIANZAS	Documento	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
REALIZAR LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	CONTROL PREVIO DOCUMENTARIO	Documento	12,200.00	1,200.00	1,000.00	1,000.00	1,243.00	1,475.00	1,188.00	3,200.00	3,906.00	7,053.00	1.22	.58
	REGISTRO CONTABLE Y ANALISIS DE CUENTAS	Documento	12,200.00	1,200.00	1,000.00	1,000.00	1,243.00	1,475.00	1,188.00	3,200.00	3,906.00	7,365.00	1.22	.60
	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y DE CIERRE DEL EJERCICIO	Documento	40.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	5.00	10.00	11.00	22.00	1.10	.55
REGISTRAR Y CONTROLAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS POR CAJA CENTRAL, CAJAS PERIFERICAS, AGENCIAS BANCARIAS E INT	Documento	360,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	24,666.00	33,199.00	23,117.00	90,000.00	80,982.00	160,337.00	.90	.45

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas - MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
V°B°
BERNALDINA MIRIAN FERNANDEZ SOLORZANO
Supervisor (e)

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Proporcionar los bienes y servicios para la atención oportuna y eficiente de las dependencias de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Programar, organizar, dirigir y control de las actividades de almacén y distribución de los bienes	Almacenamiento y distribución de bienes	Document	4,250.00	350.00	350.00	400.00	323.00	372.00	354.00	1,100.00	1,049.00	1,948.00	.95	.46
	Reporte de ingreso y salidas de almacén conciliado con los registros contables	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
Realizar los procedimientos de contratación para bienes, servicios y obras	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Document Emitido	4,075.00	350.00	350.00	350.00	454.00	382.00	391.00	1,050.00	1,227.00	2,617.00	1.17	.64
	Procedimientos de Selección	Document Emitido	73.00	10.00	8.00	5.00	4.00	9.00	7.00	23.00	20.00	43.00	.87	.59
Administar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Inventario anual de bienes patrimoniales y estructuras	Registro	16,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	17,359.00	.00	1.08
	Actualización del registro de bienes inmuebles	Registro	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00
	Gestión de los bienes patrimoniales	Registro	530.00	90.00	100.00	60.00	2.00	467.00	38.00	250.00	507.00	685.00	2.03	1.29
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento de unidades vehiculares	Mantenimi	3,300.00	275.00	275.00	275.00	227.00	259.00	244.00	825.00	730.00	1,438.00	.88	.44
Administrar las unidades vehiculares del pool de vehiculos	Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documento	Servicio	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	4,458.00	4,612.00	4,054.00	15,000.00	13,124.00	31,413.00	.87	.52
Realizar mantenimientos y servicios auxiliares	Limpieza de locales, apoyo en eventos, reparación de mobiliarios varios, etc.	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Document Emitido	2,700.00	225.00	225.00	225.00	228.00	229.00	247.00	675.00	704.00	1,408.00	1.04	.52
	Control de concesiones	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Proporcionar los bienes y servicios para la atención oportuna y eficiente de las dependencias de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
PEDRO CESAR RUIZ CERNA
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

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION **CENTRO DE COSTO** 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades organicas de la entidad para lograr una eficiente y eficas gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energia electrica	Servicio	2.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	2.00	.00	1.00
	Atender el servicio de acceso a internet, correos y telefonia fija	Servicio	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00	.00	1.00
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, teléfonos y PC.	Mantenimi	709.00	65.00	55.00	48.00	101.00	66.00	82.00	168.00	249.00	520.00	1.48	.73
	Conservar el correcto funcionamiento, seguridad, y mantenimiento del centro de computo	Servicio	17.00	.00	2.00	3.00	3.00	2.00	.00	5.00	5.00	11.00	1.00	.65
	Atender las solicitudes de soporte técnico é informáticos a las diversas areas usuarias.	Atencion	4,345.00	340.00	380.00	410.00	355.00	382.00	330.00	1,130.00	1,067.00	2,065.00	.94	.48
	Administrar los servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Servicio	4,219.00	346.00	348.00	349.00	349.00	349.00	349.00	1,043.00	1,047.00	2,091.00	1.00	.50
	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos.	Capacitaci	10.00	.00	2.00	1.00	.00	.00	2.00	3.00	2.00	5.00	.67	.50
Diseñar, desarrollar é implementar soluciones de TI como soporte a los procesos institucionales	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informaticos	Accion	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
	Adecuaciones y mejoras en los sistemas de plataforma tributaria.	Accion	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
	Mejoras y adecuaciones al sistema de trámite documentario.	Accion	3.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Mejoramiento y adecuacionesal sistema de administración municipal (SAM).	Accion	3.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	Implementación de nuevos sistemas que permitan automatizar los procesos de las diferentes unidades	Accion	3.00	.00	.00	1.00	.00	2.00	.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.67
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.	Implementar normas y politicas de seguridad (NTP ISO)	Informe	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	Adquisición de nuevos equipos de hardware para la actualización de la infrestructura tecnologica.	Equipo	2.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RUBÉN EMILIO PARRA WILLIAMS
Gerente
V°B°
Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION **CENTRO DE COSTO** 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades organicas de la entidad para lograr una eficiente y eficas gestión.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Controlar y mejorar los sistemas de seguridad.	Adquisición de suministros para respaldar la data backap de los sistemas de información municipal.	Unidad	400.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	470.00	.00	1.18
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RUBÉN EMILIO PARRA WILLIAMS
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION **CENTRO DE COSTO** 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades organicas de la entidad para lograr una eficiente y eficas gestión.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Mejoramiento de la paltaforma tecnológica del servicio de gobierno electrónico	Desarrollo de software	Equipo	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RUBÉN EMILIO PARRA WILLIAMS
Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inverisón pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Actualizar, evaluar y monitorear los documentos de gestión.	Elaborar, evaluar y monitorear los planes institucionales (PEI - POI)	Documente	6.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00	1.00	2.00	.50	.33
	Capacitación y asistencia técnica.	Capacitaci	3.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno a nivel institucional	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documente	4.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50
	Capacitaciones para la implemenitación del sistema de control interno	Capacitaci	4.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
Conducir y supervisar los procesos de presupuesto, racionalización y estadística	Validar documentos de gestión de presupuesto	Documente	18.00	3.00	1.00	1.00	5.00	2.00	1.00	5.00	8.00	14.00	1.60	.78
	Validar documentos de gestión de racionalización (TUPA, TUSNE,ROF)	Documente	24.00	2.00	2.00	2.00	3.00	.00	1.00	6.00	4.00	14.00	.67	.58
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Documente Emitido	360.00	30.00	30.00	30.00	38.00	37.00	19.00	90.00	94.00	205.00	1.04	.57
	Solicitudes de requerimientos	Documente	4.00	.00	1.00	.00	2.00	3.00	1.00	1.00	6.00	6.00	6.00	1.50
Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Elaboración y actualización de la PMI.	Documente	4.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	5.00	1.00	1.25
	Seguimiento de las metas e indicadores del PMI	Informe	9.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	3.00	4.00	7.00	1.33	.78
	Monitorear la ejecución de las inversiones Funcionamiento de los proyectos y evaluación ex post.	Informe	11.00	1.00	1.00	1.00	4.00	3.00	2.00	3.00	9.00	9.00	3.00	.82
	Evalución Ex post de los proyectos de inversión.	Informe	3.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inverisón pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Monitorear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Capacitaciones	Capacitaci	3.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	4.00	10.00	4.00	3.33

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura en el marco de lo establecido en las normas presupuestarias.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer modificaciones presupuestales	Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programatico	Document	13.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.46
	Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional.	Document	5.00	2.00	.00	.00	4.00	.00	.00	2.00	4.00	7.00	2.00	1.40
Realizar las conciliaciones presupuestales 2017 - 2018	Conciliaciones presupuestales de ingresos y egresos	Document	8.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	2.00	3.00	1.00	.38
	Conciliación del Marco Legal Presupuestal	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.50
Elaborar las ejecuciones presupuestales 2018	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	Document	8.00	2.00	.00	.00	.00	.00	3.00	2.00	3.00	3.00	1.50	.38
Realizar la evaluación presupuestal 2017 - 2018	Evaluación Presupuestal 2017 - 2018	Document	2.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Desarrollar y Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2019	formulación del Presupuesto Participativo 2019.	Document	11.00	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	5.00	.00	1.00	.00	.09
Elaborar documentos presupuestales	Emisión de documentos de caracter presupuestal.	Document	627.00	54.00	56.00	49.00	49.00	69.00	43.00	159.00	161.00	378.00	1.01	.60
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Document	4,406.00	319.00	391.00	333.00	503.00	388.00	518.00	1,043.00	1,409.00	3,164.00	1.35	.72
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente de Presupuesto (e)

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390006 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover la gestión por procesos, actualización de los documentos de gestión, procedimientos simplifiicados, transparentes, ágiles y prácticos en beneficio de los ciudadanos.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión.	Elaborar y/o actualizar TUSNE, TUPA.	Document	6.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	2.00	1.00	4.00	.50	.67
	Elaborar y/o actualizar manueles de procedimientos (MAPRO).	Document	35.00	1.00	3.00	5.00	.00	.00	.00	9.00	.00	1.00	.00	.03
	Elaborar e instruir las acciones para la implementación de la gestión por procesos.	Informe	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Elaborar y/o actualizar directivas e instructivos.	Document	6.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00	.00	6.00	.00	1.00
Desarrollar y producir estadística de la Municipalidad.	Elaborar y enviar información estadística al INEI, RENAMU, PENDES y Perú compedndio estadístico.	Document	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Elaborar y remitir las solicitutes de acceso a la información.	Document	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
Revisar y atender documentos administrativos.	Atender solicitudes de información.	Document	160.00	14.00	15.00	14.00	.00	.00	.00	43.00	.00	37.00	.00	.23
Supervisar y monitorear los Programas de Incentivos Municipales 2018.	Seguimiento y monitoreo de las metas de los programas de incentivos municipales.	Document	14.00	1.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	5.00	.00	1.00	.00	.07
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno a nivel institucional	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
MIGUEL A. TUESTA CASTILLO
Subgerente de Racionalización y Estadística (e)

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ASESORIA JURIDICA **CENTRO DE COSTO** 10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CON EFICIENCIA, RAPIDEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO, CUSTODIANDO Y CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Analizar, emitir opinión legal, elaborar documentos y realizar coordinaciones administrtivas	Emitir opiniones, realizar observaciones y/o recomendaciones mediante documentos	Document	300.00	25.00	25.00	25.00	26.00	32.00	20.00	75.00	78.00	170.00	1.04	.57
	Absolver consultas mediante correo coporativo o por teléfono	Atencion	120.00	10.00	10.00	10.00	15.00	29.00	22.00	30.00	66.00	120.00	2.20	1.00
	Participar en diferentes reuniones de trabajo.	Accion	180.00	15.00	15.00	15.00	26.00	32.00	35.00	45.00	93.00	220.00	2.07	1.22
	Atender solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a Ley.	Document	24.00	2.00	2.00	2.00	.00	1.00	.00	6.00	1.00	8.00	.17	.33
	Elaborar documentos y realizar coordinaciones administrativas relacionadas a la marcha de la gerenci	Document	36.00	3.00	3.00	3.00	4.00	5.00	6.00	9.00	15.00	28.00	1.67	.78
Difundir normas y comunicados de interés	Informar diariamente las normas publicadas en el diario oficial El Peruano, así como los comunicados	Accion	240.00	20.00	20.00	20.00	23.00	27.00	39.00	60.00	89.00	294.00	1.48	1.23
Atender, revisar y dar visto buenos a los dispositivos municipales y otros documentos a solicitud	Revisión y visto bueno de Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal a Solicitud.	Atencion	240.00	20.00	20.00	20.00	43.00	48.00	45.00	60.00	136.00	273.00	2.27	1.14
	Revisión y visto bueno de otros documentos de la administración municipal a solicitud.	Atencion	24.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	2.00	6.00	4.00	8.00	.67	.33

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ASESORIA JURIDICA **CENTRO DE COSTO** 10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CON EFICIENCIA, RAPIDEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO, CUSTODIANDO Y CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar medidas y normas de control interno	Ejecutar y validar las medidas y normas de control interno	Documente	18.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	5.00	5.00	5.00	1.00	.28

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FRANKLIN FLORES DOMINGUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Fomentar e impulsar la gestión para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Supervisar y monitorear a las unidades orgánicas a su cargo	Supervisar las actividades de las Subgerencias y Ejecutoria Coactiva	Informe	48.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	12.00	24.00	1.00	.50
Revisar y atender documentos administrativos	Elaborar documentos normativos	Proyecto	3.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.33
	Elaborar documentos de coordinación y cruce de información	Document	930.00	85.00	80.00	80.00	78.00	144.00	90.00	245.00	312.00	553.00	1.27	.59
	Remitir a la Alta Dirección informes sobre recaudación y metas alcanzadas.	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
Mejorar clima laboral	Reconocer el desempeño del personal.	Accion	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4.00	.00	1.00
Emitir resl. de oficios relacionadas y atención de los proces. contenciosos y no contnc. en mat trib	Elaborar Resoluciones de Ejecución Coactiva	Resolucior	6,800.00	500.00	500.00	600.00	2,685.00	2,354.00	1,647.00	1,600.00	6,686.00	10,372.00	4.18	1.53
	Elaborar Resoluciones que disponen la traba de medidas cautelares.	Resolucior	6,645.00	535.00	585.00	535.00	889.00	1,329.00	1,388.00	1,655.00	3,606.00	6,909.00	2.18	1.04
	Elaborar otros dctos. coactivos(req. de cheque, inicio de ejecución de remate,susp. lev. de MC,etc).	Resolucior	19,754.00	1,634.00	1,742.00	1,634.00	1,547.00	1,960.00	2,415.00	5,010.00	5,922.00	8,679.00	1.18	.44
	Elaborar informes, cartas y oficios de cobranza coactiva.	Document	1,827.00	147.00	161.00	147.00	159.00	141.00	117.00	455.00	417.00	830.00	.92	.45
	Gestionar la cobranza (domiciliaria y telefónica).	Contribuye	13,835.00	935.00	1,605.00	935.00	2,188.00	460.00	528.00	3,475.00	3,176.00	6,477.00	.91	.47
	Atender las Cartas Externas	Document	2,088.00	168.00	184.00	168.00	292.00	366.00	286.00	520.00	944.00	1,904.00	1.82	.91
	Atender a los contribuyentes en la Plataforma Coactiva.	Contribuye	5,010.00	420.00	350.00	420.00	1,049.00	925.00	906.00	1,190.00	2,880.00	6,380.00	2.42	1.27
Emitir notificaciones de documentos	Notificar documentos coactivos (res. ejec. coactiva, req. de pago, otros).	Resolucior	33,199.00	2,669.00	2,827.00	2,769.00	5,532.00	5,219.00	4,147.00	8,265.00	14,898.00	28,989.00	1.80	.87
	Publicar avisos de Remate.	Resolucior	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE LORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Fomentar e impulsar la gestión para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Resolver Recursos de Reclamación,atender solicitudes no contenciosas y otras solicitudes tributarias	Emitir Resoluciones Gerenciales.	Resolucior	4,200.00	345.00	345.00	360.00	473.00	422.00	291.00	1,050.00	1,186.00	2,832.00	1.13	.67
	Atender Proveidos y Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otros requerimientos.	Documenti	230.00	18.00	18.00	19.00	28.00	41.00	21.00	55.00	90.00	138.00	1.64	.60
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Documenti	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ELADIO LEQUIA VILLAVICENCIO
Gerente de Administración Tributaria
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incremenar la recaudación tributaria en 6% respecto de lo recaudado en el ejercicio fiscal 2017.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente)	Visita	78,700.00	6,500.00	6,800.00	6,500.00	6,002.00	6,538.00	7,090.00	19,800.00	19,630.00	31,992.00	.99	.41
	Gestión de cobranza telefónica	Contribuye	97,500.00	8,000.00	8,500.00	8,000.00	11,761.00	13,525.00	7,930.00	24,500.00	33,216.00	55,704.00	1.36	.57
	Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES	Atencion	17,700.00	1,200.00	1,800.00	1,500.00	1,751.00	1,863.00	1,327.00	4,500.00	4,941.00	12,436.00	1.10	.70
	Emisión cartas informativas de deuda y cobranza (Predial, Arbitrios, RPBF, Multa Tributaria y RSA)	Document	87,400.00	6,200.00	9,200.00	7,200.00	10,951.00	10,477.00	5,269.00	22,600.00	26,697.00	36,685.00	1.18	.42
Emitir valores	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Document	82,200.00	9,800.00	4,400.00	7,800.00	10,714.00	5,387.00	9,614.00	22,000.00	25,715.00	66,232.00	1.17	.81
Realizar el proceso de transferencia de valores	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Document	46,400.00	3,800.00	3,200.00	4,000.00	6,345.00	6,838.00	4,257.00	11,000.00	17,440.00	35,913.00	1.59	.77
Notificar documentos	Notificación de cuponeras 2018	Document	64,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	62,633.00	.00	.97
	Notificación de documentos varios (valores, requerimientos de pago, guía de beneficios y otros)	Document	183,300.00	14,200.00	14,000.00	16,000.00	15,494.00	13,658.00	8,793.00	44,200.00	37,945.00	72,515.00	.86	.40
	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular	Publicacio	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Administrar el parqueo vehicular	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehícular	Unidad	409,188.00	34,372.00	33,456.00	34,188.00	35,276.00	36,694.00	33,577.00	102,016.00	105,547.00	211,246.00	1.03	.52
Administrar el programa vecino puntual Miraflorino	Emisión de tarjetas VPM	Unidad	7,020.00	160.00	240.00	1,020.00	153.00	179.00	1,121.00	1,420.00	1,453.00	3,448.00	1.02	.49
	Impresión de guía de beneficios y promociones	Document	60,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Sorteo VPM	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Seguro VPM	Servicio	8,472.00	706.00	706.00	706.00	675.00	680.00	672.00	2,118.00	2,027.00	4,023.00	.96	.47
Emitir resoluciones de fraccionamiento tributario	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolucior	948.00	85.00	95.00	100.00	79.00	91.00	44.00	280.00	214.00	508.00	.76	.54
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión de carta de confirmación de débito automático	Document	791.00	.00	159.00	.00	.00	46.00	227.00	159.00	273.00	720.00	1.72	.91
	Emisión de informes y memorandos	Document	757.00	63.00	68.00	54.00	56.00	52.00	43.00	185.00	151.00	312.00	.82	.41
	Emisión de cartas de atención de escritos	Document	69.00	4.00	4.00	6.00	15.00	6.00	.00	14.00	21.00	78.00	1.50	1.13

GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recaudación

MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incremenar la recaudación tributaria en 6% respecto de lo recaudado en el ejercicio fiscal 2017.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	5.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.40

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GODOFREDO 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
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430004 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar en 1.4% la base tributaria en referencia con el año anterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Ejecutar el proceso de fiscalización tributaria	Emisión de cartas de presentación y requerimientos	Document	620.00	60.00	40.00	40.00	145.00	243.00	51.00	140.00	439.00	796.00	3.14	1.28
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspeccion	900.00	80.00	65.00	70.00	94.00	124.00	240.00	215.00	458.00	864.00	2.13	.96
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Document Emitido	600.00	50.00	50.00	40.00	83.00	67.00	103.00	140.00	253.00	502.00	1.81	.84
	Atención y orientación al contribuyente	Atencion	500.00	40.00	60.00	30.00	47.00	57.00	34.00	130.00	138.00	257.00	1.06	.51
Realizar la emisión, seguimieno y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y multa	Emisión de resoluciones de determinación y de multa	Document Emitido	352.00	.00	.00	77.00	.00	45.00	96.00	77.00	141.00	223.00	1.83	.63
	Seguimiento y traslado a coactiva de resoluciones de determinación y de multa	Document Emitido	240.00	.00	60.00	.00	.00	.00	.00	60.00	.00	156.00	.00	.65
Revisar y atender documentos administrativos	Cartas a contribuyentes, cartas recordatorias, informes, memorandos, requerimientos a omisos.	Document Emitido	1,820.00	150.00	200.00	140.00	142.00	138.00	162.00	490.00	442.00	972.00	.90	.53
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR
Subgerencia de Fiscalización Tributaria
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar el nivel de satisfacción del ciudadano optimizando el registro tributario

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Optimizar la calidad de datos ingresados	Llevar el control de Calidad de las Declaraciones Juradas procesadas	Supervisio	3,580.00	280.00	310.00	280.00	283.00	318.00	282.00	870.00	883.00	2,076.00	1.01	.58
	Supervisar, controlar la conciliación y depuración de la base de datos del Sistema.	Accion	72.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	6.00	15.00	16.00	31.00	1.07	.43
Elaborar propuestas normativas	Elaborar propuestas de Ordenanzas y doc. normativos que coadyuve al cumplimiento de las funciones	Document	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Revisar y atender documentos administrativos	Atencion de solicitudes tributarias	Document	5,549.00	435.00	475.00	465.00	935.00	962.00	606.00	1,375.00	2,503.00	5,428.00	1.82	.98
Realizar el registro de la Información y atención al contribuyente	Emitir constancias diversas (de no adeudo, de pagos, etc.)	Document	2,890.00	190.00	260.00	250.00	282.00	285.00	307.00	700.00	874.00	1,686.00	1.25	.58
	Emitir copias mecanizadas de declaraciones juradas (HR, PU, etc.)	Document	36,280.00	2,600.00	3,450.00	3,200.00	2,952.00	3,921.00	3,357.00	9,250.00	10,230.00	21,732.00	1.11	.60
	Registrar declaraciones juradas previa verificación de documentación sustentatoria	Document	13,710.00	1,100.00	1,250.00	1,150.00	1,045.00	881.00	1,005.00	3,500.00	2,931.00	7,699.00	.84	.56
	Brindar atención presencial, virtual y telefónica	Persona Atendida	71,800.00	4,800.00	6,100.00	5,500.00	4,952.00	6,227.00	4,169.00	16,400.00	15,348.00	38,470.00	.94	.54
Ejecutar las resoluciones emitidas.	Ejecutar Resol. emitidas por la Ger. de Administración Tributaria y por la Subger. de Comercializ.	Registro	4,028.00	400.00	230.00	360.00	486.00	327.00	376.00	990.00	1,189.00	2,300.00	1.20	.57
Procesar la determinación de la Obligación Tributaria	Actualizar valores para la emisión de declar. juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios	Document	65,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	64,349.00	.00	.99
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MONICA YENY AGÜERO DELGADO
Subgerente de Registro y Orientación Tributaria

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración Tributaria
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290004 GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL Consolidar el distrito como centro de comercio y servicios de calidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Supervisar el cumplimiento de la normas municipales para el desarrollo sostenible del distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Informar y Atender al admistrado	Atención de Citas programas con el Funcionario	Atencion	480.00	40.00	40.00	40.00	59.00	62.00	34.00	120.00	155.00	329.00	1.29	.69
	Absolución de consultas Legales y Técnicas	Atencion	180.00	15.00	15.00	15.00	16.00	11.00	8.00	45.00	35.00	91.00	.78	.51
	Atención Personalizada por Coordinador de la Plataforma	Atencion	960.00	80.00	80.00	80.00	303.00	274.00	213.00	240.00	790.00	1,762.00	3.29	1.84
Verificar y atender quejas vecinales	Inspecciones Oculares Inopinadas	Inspeccion	96.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	3.00	24.00	19.00	43.00	.79	.45
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión Carta y oficios	Document Emitido	144.00	12.00	12.00	12.00	10.00	11.00	10.00	36.00	31.00	58.00	.86	.40
	Emisión de Correos Electrónicos	Unidad	180.00	15.00	15.00	15.00	9.00	14.00	8.00	45.00	31.00	68.00	.69	.38
	Emisión de Memorando e Informes.	Document Emitido	480.00	40.00	40.00	40.00	29.00	32.00	40.00	120.00	101.00	205.00	.84	.43
Mejorar los procesos internos de la gerencia	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos internos	Informe	2.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Proponer, formular y Emitir resoluciones y revisiones de oficio	Emisión de resoluciones	Resolucior	780.00	65.00	65.00	65.00	46.00	51.00	86.00	195.00	183.00	370.00	.94	.47
	Emisión de Informes Internos	Informe	780.00	65.00	65.00	65.00	54.00	66.00	114.00	195.00	234.00	428.00	1.20	.55
	Emisión de Notificaciones	Document	780.00	65.00	65.00	65.00	46.00	51.00	86.00	195.00	183.00	370.00	.94	.47
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

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

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atender al Público	Atender Consultas en Plataforma de Atención	Consulta	21,563.00	1,954.00	1,953.00	1,957.00	.00	.00	.00	5,864.00	.00	6,888.00	.00	.32
	Atender Consultas en Área Técnica	Consulta	5,746.00	462.00	468.00	479.00	.00	.00	.00	1,409.00	.00	1,251.00	.00	.22
	Atender Solicitudes de Acceso a la Información Virtual	Consulta	254.00	19.00	20.00	23.00	.00	.00	.00	62.00	.00	47.00	.00	.19
	Atender Llamadas Telefónicas	Consulta	12,795.00	1,120.00	1,008.00	1,003.00	.00	.00	.00	3,131.00	.00	3,712.00	.00	.29
	Atender Solicitudes de Revisión y Lectura de Expedientes	Consulta	601.00	49.00	50.00	61.00	.00	.00	.00	160.00	.00	202.00	.00	.34
	Atender Solicitudes del Sistema SAVE	Consulta	58.00	4.00	5.00	4.00	.00	.00	.00	13.00	.00	7.00	.00	.12
	Atender en Audiencias Vecinales	Consulta	581.00	48.00	49.00	43.00	.00	.00	.00	140.00	.00	284.00	.00	.49
	Atender Consultas de Expedientes Modalidad C y D con Comisión Técnica	Consulta	811.00	65.00	69.00	64.00	.00	.00	.00	198.00	.00	171.00	.00	.21
Realizar las revisiones técnicas municipales para licencias de edificación modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B y Anteproyectos	Inspeccion	311.00	28.00	23.00	27.00	.00	.00	.00	78.00	.00	93.00	.00	.30
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	981.00	82.00	90.00	89.00	.00	.00	.00	261.00	.00	309.00	.00	.31
Realizar las revisiones con comisión técnica distrital para licencias de edificación modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D y Anteproyectos	Inspeccion	273.00	22.00	23.00	27.00	.00	.00	.00	72.00	.00	82.00	.00	.30
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Antep	Informe	1,221.00	105.00	101.00	103.00	.00	.00	.00	309.00	.00	356.00	.00	.29
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas Modalidad C y D (Arquitectura y Especialidades)	Documento Emitido	1,263.00	101.00	117.00	101.00	.00	.00	.00	319.00	.00	415.00	.00	.33
	Calificar Expedientes y Elaborar Actas de Anteproyectos Modalidad C y D	Documento Emitido	471.00	36.00	37.00	39.00	.00	.00	.00	112.00	.00	159.00	.00	.34
Realizar las revisiones técnicas municipales para conformidad de obra modalidad A y B	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad A y B	Inspeccion	148.00	13.00	12.00	10.00	.00	.00	.00	35.00	.00	43.00	.00	.29
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad A y B	Informe	258.00	22.00	23.00	20.00	.00	.00	.00	65.00	.00	68.00	.00	.26

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAQUEL ORTIZ CANILLO
Subgerente
Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Realizar las revisiones con comisión técnicas distrital para conformidad de obra modalidad C y D	Elaborar Informes de Inspección Ocular Modalidad C y D	Inspeccion	404.00	32.00	37.00	32.00	.00	.00	.00	101.00	.00	91.00	.00	.23
	Evaluar Expedientes y Elaborar Informes de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D	Informe	517.00	47.00	51.00	40.00	.00	.00	.00	138.00	.00	126.00	.00	.24
Realizar la atención administrativa de certificados, licencias y resoluciones	Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificado	1,226.00	106.00	101.00	98.00	.00	.00	.00	305.00	.00	336.00	.00	.27
	Emitir Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica	Certificado	234.00	19.00	17.00	18.00	.00	.00	.00	54.00	.00	65.00	.00	.28
	Emitir Resoluciones de Licencias de Edificación	Resolucior	422.00	36.00	34.00	39.00	.00	.00	.00	109.00	.00	150.00	.00	.36
	Emitir Resoluciones otras	Resolucior	265.00	22.00	23.00	22.00	.00	.00	.00	67.00	.00	40.00	.00	.15
Realizar verificaciones técnicas (Control de Obra)	Contestar Cartas por Casetas Informativas y Emitir Autorización	Document Emitido	65.00	8.00	7.00	7.00	.00	.00	.00	22.00	.00	24.00	.00	.37
	Programar Verificación Técnica y Asignar Supervisor	Expediente	458.00	38.00	37.00	38.00	.00	.00	.00	113.00	.00	150.00	.00	.33
	Realizar Inspecciones Técnicas (Control de Obra) y Elaborar Informes Técnicos de Supervisión de Obra	Informe	4,376.00	352.00	345.00	352.00	.00	.00	.00	1,049.00	.00	1,143.00	.00	.26
	Evaluar Ampliación de Horario	Informe	45.00	5.00	4.00	6.00	.00	.00	.00	15.00	.00	5.00	.00	.11
Realizar el seguimiento y mantenimiento del archivo temporal	Evaluar y Emitir Resoluciones de Improcedencia o Abandono	Resolucior	256.00	18.00	16.00	20.00	.00	.00	.00	54.00	.00	16.00	.00	.06
	Foliar y Enviar Expedientes a Archivo o Catastro	Expediente	2,887.00	196.00	246.00	198.00	.00	.00	.00	640.00	.00	1,239.00	.00	.43
	Mantenimiento de Inventario de expedientes en trámite	Expediente	2,077.00	178.00	180.00	179.00	.00	.00	.00	537.00	.00	670.00	.00	.32
Gestión de la Subgerencia	Elaborar documentos de planificación y seguimiento de la gestión	Document Emitido	65.00	7.00	5.00	6.00	.00	.00	.00	18.00	.00	8.00	.00	.12
	Contestar Cartas Externas otros	Document Emitido	891.00	72.00	77.00	76.00	.00	.00	.00	225.00	.00	252.00	.00	.28

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RACHEL ORE CANELO
SUBGERENTE
V°B°
Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Autorizar y supervisar el 100% de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas de acuerdo a la normativa técnica y urbanística en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerente de Licencias y Habilitaciones Urbanas

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO GENERAL Consolidar el distrito como centro de comercio y servicios de calidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Atender de forma eficiente y sistematizada los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atender en Plataforma	Orientación y asesoría personalizada al público	Persona Atendida	14,051.00	1,073.00	1,118.00	1,267.00	1,696.00	1,675.00	1,541.00	3,458.00	4,912.00	8,794.00	1.42	.63
Otorgar autorizaciones y realizar el control de las actividades comerciales y de serv. en el distrit	Autorización de Licenc.de Funcionamiento, conforme a la actividad comercial y ubicación del inmueble	Resolucior	3,203.00	268.00	259.00	256.00	307.00	251.00	183.00	783.00	741.00	1,446.00	.95	.45
	Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolucior	2,166.00	143.00	199.00	175.00	199.00	217.00	196.00	517.00	612.00	1,152.00	1.18	.53
	Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolucior	113.00	6.00	10.00	9.00	18.00	10.00	12.00	25.00	40.00	68.00	1.60	.60
	Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolucior	121.00	10.00	10.00	12.00	11.00	15.00	11.00	32.00	37.00	62.00	1.16	.51
	Autorización de uso de parques y espacios publicos para realizar eventos	Eventos	1,207.00	111.00	116.00	86.00	117.00	127.00	115.00	313.00	359.00	779.00	1.15	.65
	Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorizacic	472.00	16.00	36.00	16.00	25.00	32.00	11.00	68.00	68.00	337.00	1.00	.71
	Atención e inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Atencion	2,776.00	204.00	240.00	204.00	308.00	327.00	260.00	648.00	895.00	1,911.00	1.38	.69
Revisar y atender documentos administrativos	Elaboración de informes técnicos, informes, memorándums, notificaciones y otros.	Documente Emitido	9,987.00	977.00	762.00	725.00	.00	.00	.00	2,464.00	.00	3,765.00	.00	.38

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Comercialización
V°B°
AMELIA ROBLES VIDAL
Subgerente

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AMELIA ROBLES VIDAL
Subgerente de Comercialización
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
REVISADO POR
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Atender de forma eficiente los procesos y procedimientos relacionados a las autorizaciones comerciales

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

AMELIA ROBLES VIDAL
Subgerente de Comercialización

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Atender los expedientes administrativos	Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil vigente. (PAPRE)	Document Emitido	1,500.00	125.00	125.00	125.00	63.00	58.00	63.00	375.00	184.00	509.00	.49	.34
	Emisión de Acta de Fiscalización.	Document Emitido	2,400.00	200.00	200.00	200.00	180.00	157.00	173.00	600.00	510.00	886.00	.85	.37
	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Document Emitido	600.00	50.00	50.00	50.00	49.00	54.00	45.00	150.00	148.00	406.00	.99	.68
Atender las quejas y/o denuncias	Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE)	Document Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	42.00	99.00	84.00	300.00	225.00	914.00	.75	.76
	Emisión de Informes Técnicos.	Document Emitido	600.00	50.00	50.00	50.00	149.00	112.00	102.00	150.00	363.00	847.00	2.42	1.41
	Emisión de Acta de Fiscalización.	Document Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	160.00	181.00	124.00	1,200.00	465.00	1,381.00	.39	.29
	Registro de los hechos vericados. (INFINT)	Document Emitido	1,800.00	150.00	150.00	150.00	116.00	109.00	132.00	450.00	357.00	923.00	.79	.51
	Emisión de Cartas absolviendo las solicitudes y/o pedidos de los administrados.	Persona Atendida	1,200.00	100.00	100.00	100.00	1,629.00	1,499.00	1,361.00	300.00	4,489.00	8,909.00	14.96	7.42
	Emisión de Cédula Comunicativa.	Document Emitido	600.00	50.00	50.00	50.00	44.00	51.00	24.00	150.00	119.00	324.00	.79	.54
	Notificación de documentos emitidos.	Persona Atendida	8,400.00	700.00	700.00	700.00	2,024.00	1,942.00	1,695.00	2,100.00	5,661.00	12,375.00	2.70	1.47
Atender a los adminsitrados	Seguimiento de expedientes y documentos externos.	Usuario	9,600.00	800.00	800.00	800.00	1,593.00	1,469.00	1,479.00	2,400.00	4,541.00	9,940.00	1.89	1.04
	Absoluciones de consultas técnicas y/o legales.	Usuario	1,200.00	100.00	100.00	100.00	109.00	118.00	115.00	300.00	342.00	747.00	1.14	.62
	Reuniones personalizadas con el funcionario responsable.	Usuario	240.00	20.00	20.00	20.00	28.00	23.00	25.00	60.00	76.00	181.00	1.27	.75
Controlar el comercio ambulatorio y/u otras acticvidades	Operativos de Retención.	Operativos	720.00	60.00	60.00	60.00	52.00	63.00	55.00	180.00	170.00	346.00	.94	.48
	Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE)	Document Emitido	360.00	30.00	30.00	30.00	12.00	15.00	8.00	90.00	35.00	165.00	.39	.46
	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Document Emitido	720.00	60.00	60.00	60.00	38.00	43.00	37.00	180.00	118.00	220.00	.66	.31
Realizar ejecuciones administrativas.	Revisión de Resoluciones de Sanción Administrativa y Expedientes Administrativa. (CAVA)	Registro	2,400.00	200.00	200.00	200.00	236.00	276.00	216.00	600.00	728.00	1,395.00	1.21	.58
Emitir ejecuciones forzosas.	Emisión de Resoluciones de Medidas Cautelares previas.	Resolucior	300.00	25.00	25.00	25.00	31.00	20.00	15.00	75.00	66.00	166.00	.88	.55
	Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva - Ordinaria.	Resolucior	840.00	70.00	70.00	70.00	51.00	80.00	111.00	210.00	242.00	356.00	1.15	.42

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ZULEYKA DAYDA PRADO MAZA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Fiscalización y Control

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Emitir ejecuciones forzosas.	Emisión de resoluciones de Suspención de Procedimientos Coactivos y otros.	Resolucior	360.00	30.00	30.00	30.00	17.00	22.00	15.00	90.00	54.00	156.00	.60	.43
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	2,600.00	125.00	125.00	125.00	113.00	179.00	152.00	375.00	444.00	792.00	1.18	.30
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Documente Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	804.00	781.00	290.00	1,200.00	1,875.00	3,725.00	1.56	.78
Evaluar las papeletas de infracción	Emisión de Resoluciones de Sanción Administrativa. (RSAD)	Resolucior	3,600.00	300.00	300.00	300.00	502.00	611.00	413.00	900.00	1,526.00	2,970.00	1.70	.83
	Emisitón de Cartas Internas, dejando sin efecto la Papeleta de Infracción. (CINT)	Persona Atendida	3,000.00	250.00	250.00	250.00	296.00	675.00	566.00	750.00	1,537.00	2,774.00	2.05	.92
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	6,600.00	550.00	550.00	550.00	798.00	1,286.00	979.00	1,650.00	3,063.00	5,744.00	1.86	.87
Evaluar los recursos de reconsideración	Emisión de Resoluciones Subgerenciales. (RESO)	Resolucior	1,200.00	100.00	100.00	100.00	219.00	156.00	138.00	300.00	513.00	1,202.00	1.71	1.00
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	1,200.00	100.00	100.00	100.00	219.00	156.00	138.00	300.00	513.00	1,202.00	1.71	1.00
Conducir el procedimiento administrativo de las inspecciones	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Documente Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	78.00	89.00	94.00	300.00	261.00	475.00	.87	.40
	Inicio del procedimiento sancionador. (PAPRE)	Documente Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	106.00	68.00	59.00	300.00	233.00	491.00	.78	.41
	Emisión de informes técnicos.	Documente Emitido	300.00	25.00	25.00	25.00	62.00	47.00	38.00	75.00	147.00	313.00	1.96	1.04
	Emisión de Medidas Cautelares Previas.	Resolucior	240.00	20.00	20.00	20.00	23.00	14.00	15.00	60.00	52.00	130.00	.87	.54
	Notificación de documentos administrativos.	Persona Atendida	1,740.00	145.00	145.00	145.00	191.00	129.00	112.00	435.00	432.00	1,148.00	.99	.66
Realizar los operativos de fiscalización y control en cordinación con otras áreas y/o entidades públ	Operativos de decomiso.	Operativos	420.00	35.00	35.00	35.00	33.00	38.00	31.00	105.00	102.00	236.00	.97	.56
	Inicio del Procedimiento Sancionador (PAPRE).	Documente Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	75.00	85.00	63.00	300.00	223.00	789.00	.74	.66
	Emisión de Acta de Fiscalización.	Documente Emitido	4,800.00	400.00	400.00	400.00	135.00	166.00	107.00	1,200.00	408.00	940.00	.34	.20

MUNICIPALIDAD DE [illegible] ZULEYKA DAYDA PRADO MAZA Subgerente V°B° Subgerencia de Fiscalización y Control

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Realizar los operativos de fiscalización y control en cordinación con otras áreas y/o entidades públ	Registro de los hechos verificados. (INFINT)	Registro	1,200.00	100.00	100.00	100.00	105.00	92.00	84.00	300.00	281.00	644.00	.94	.54
	Acciones preventivas.	Resolucior	60.00	5.00	5.00	5.00	9.00	5.00	3.00	15.00	17.00	40.00	1.13	.67
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ZULEYKA DAYDA PRADO MAZA
Subgerente de Fiscalización y Control

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer la prevención y reducción de los efectos producidos por desastres naturales y producidos por el hombre.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Inspeccionar y verificar el levantamiento de las observaciones en seguridad de edificaciones.	Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Ante	Inspeccion	140.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	109.00	.00	.78
	Inpección técnica de seguridad en edificaciones básica - Ex Post.	Inspeccion	340.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	289.00	.00	.85
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.	Inspeccion	90.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	83.00	.00	.92
	Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a evento y/o espectáculo púb. hasta 3000 ex	Inspeccion	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	23.00	.00	5.75
	Levantamiento de observaciones de la Inpección técnica.	Inspeccion	285.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	166.00	.00	.58
	Visitas de seguridad en edificaciones - VISE.	Inspeccion	360.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	109.00	.00	.30
Evaluar los riesgos en inmuebles (Obras y predios).	Inspeciones de evaluación a inmuebles	Inspeccion	62.00	6.00	6.00	6.00	21.00	22.00	21.00	18.00	64.00	100.00	3.56	1.61
Concientizar e instruir a la población con prácticas seguras para la resiliencia.	Capacitaciones en temas de prevención de desastres	Persona Capacitada	2,850.00	250.00	300.00	300.00	281.00	411.00	572.00	850.00	1,264.00	1,594.00	1.49	.56
	Simulacros de evacuación para casos de sismo	Reporte	38.00	4.00	5.00	5.00	2.00	1.00	.00	14.00	3.00	10.00	.21	.26
	Desarrollo de Campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres	Campaña	7.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	3.00	4.00	6.00	1.33	.86
Implementar, administrar y alamcenar los bienes para la asistencia frente a desastres	Organización, instrucción, entrenamiento e implementación de brigadas	Brigada	4.00	.00	.00	1.00	8.00	8.00	5.00	1.00	21.00	23.00	21.00	5.75

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR Subgerente V°B° Subgerencia de Defensa Civil

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer la prevención y reducción de los efectos producidos por desastres naturales y producidos por el hombre.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Implementar, administrar y alamcenar los bienes para la asistencia frente a desastres	Operación, mantenimiento y reabastecimiento de los almacenes soterrados	Informe	4.00	.00	.00	1.00	2.00	2.00	1.00	1.00	5.00	7.00	5.00	1.75

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR
Subgerente de Defensa Civil

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificacion y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la gobernanza.

OBJETIVO ESPECIFICO Programar, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica, presupuestarios, inverisón pública y racionalización.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno.	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR
Subgerente de Defensa Civil

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer la prevención y reducción de los efectos producidos por desastres naturales y producidos por el hombre.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Edificaciones seguras ante el riego de desastres	Inspecciones técnicas de seguirdad en edificaciones	Inspeccion	2,694.00	305.00	307.00	307.00	260.00	331.00	320.00	919.00	911.00	911.00	.99	.34

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ZARA TERESA SANTILLAN TAFUR
Subgerente de Defensa Civil

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PROPONER Y EJECUTAR ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y NORMAS DE PLANIFICACION URBANA DISTRITAL	ELABORAR Y/O ACTUALIZAR PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN URBANA	Document	5.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	1.00
	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
	INVESTIGAR, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROYEC., PILOTOS, PROGRAMAS ANTEPROYECTOS URB. E INSTRU. DE GEST.	Document	17.00	2.00	2.00	2.00	2.00	.00	4.00	6.00	6.00	12.00	1.00	.71
BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A UNIDADES ORGÁNICAS EN ASUNTOS REFERIDOS A PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN URBANA	Informe	140.00	12.00	12.00	12.00	21.00	16.00	39.00	36.00	76.00	110.00	2.11	.79
	CAPACITAR A PERSONAL TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN, SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN EN NORMATIVA URBANA	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
EVALUAR LAS INVERSIONES PRIVADAS	REVISAR CONTRATOS DE CONCESIÓN.	Document	2.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00	.00	3.00	5.00	.00	2.50
	ADMISIÓN A TRÁMITE DE INICIATIVAS PRIVADAS	Informe	3.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	EVALUAR LAS INICIATIVAS PRIVADAS.	Informe	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	CONDUCIR LOS PROCESOS DE LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.	Document	3.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	2.00	1.00	2.00	.50	.67
REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	Document	365.00	30.00	35.00	30.00	97.00	75.00	115.00	95.00	287.00	627.00	3.02	1.72
SUPERVISAR, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN URBANA.	DIFUNDIR Y COMUNICAR LAS ACTIVIDADES, LOGROS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO URBANO.	Document	4.00	.00	.00	1.00	4.00	.00	1.00	1.00	5.00	8.00	5.00	2.00
	COORDINAR CON EL PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Document	7.00	.00	1.00	.00	1.00	2.00	3.00	1.00	6.00	13.00	6.00	1.86

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FATIMA GOMERO DEXTRE
Gerente
Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
GESTIONAR LA REVALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMUEBLE DISTRITAL	EVALUAR LOS ACTUALES Y NUEVO INMUEBLES Y ESPACIOS CON VALOR PATRIMONIAL Y LOCAL	Document	3.00	1.00	.00	.00	2.00	.00	.00	1.00	2.00	3.00	2.00	1.00
	ELABORAR, ACTUALIZAR INSTR. DE GEST PARA REVALORAR Y PROTEJER LOS INMUEBLES/ ESPACIOS VALOR PATRIMON	Document	2.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS INMUEBLES Y ESPACIOS CON VALOR PATRIMONIAL Y LOCAL.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LA OBRA DE PUESTA EN VALOR DE LOS INMUEBLES DE PATRIMONIO/VALOR LOCAL	Document	9.00	2.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	3.00	2.00	8.00	.67	.89
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO.	EJECUTAR Y VALIDAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FATIMA GOMERO BENEGRI
Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Planificar e implementar las políticas de desarrollo urbano ambiental del distrito

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Creacion del servicio de monitoreo de calidad de aire y ruido ambiental	Adquisicion de equipos	Equipo	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FATIMA GOMERO DENEGRI
Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad ambiental.

OBJETIVO ESPECIFICO Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos miraflorinos a traves de una adecuada gestion ambiental

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Revisar y atender documentos administrativos	Elaboracion de proy. de convenios, informes de opinion tecnica, memorandums, informes, cartas y otro	Documento Emitido	1,200.00	100.00	100.00	100.00	138.00	181.00	192.00	300.00	511.00	848.00	1.70	.71
Gestionar la calidad ambiental	Seguimiento de la calidad ambiental	Informe	17.00	1.00	1.00	2.00	.00	1.00	4.00	4.00	5.00	10.00	1.25	.59
	Control de la calidad ambiental	Operativos	17.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	4.00	4.00	8.00	1.00	.47
	Prevención de la contaminación ambiental	Establecim	432.00	36.00	36.00	36.00	97.00	160.00	189.00	108.00	446.00	563.00	4.13	1.30
	Atención a quejas vecinales	Inspeccion	138.00	12.00	10.00	10.00	14.00	44.00	35.00	32.00	93.00	144.00	2.91	1.04
Difundir la educación, cultura y ciudadanía ambiental	Educación y cultura ambiental	Persona	2,450.00	180.00	290.00	380.00	252.00	275.00	790.00	850.00	1,317.00	3,564.00	1.55	1.45
	Institucionalidad ambiental	Unidad	16.00	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	5.00	6.00	12.00	1.20	.75
	Programa de ecoeficiencia	Persona	376.00	.00	4.00	70.00	78.00	326.00	.00	74.00	404.00	960.00	5.46	2.55
Promover la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos solidos	Promoción de la participación ciudadana para el manejo de residuos sólidos	Persona	12.00	.00	.00	1.00	3.00	5.00	4.00	1.00	12.00	19.00	12.00	1.58
	Fortalecimiento de la cultura ambiental para el manejo de residuos sólidos	Eventos	16.00	.00	2.00	.00	4.00	14.00	6.00	2.00	24.00	30.00	12.00	1.88
Promocionar las buenas prácticas ambientales	Recolección de RAEE en contenedores grandes - (ASPAGER)	Kilogramo	480.00	40.00	40.00	40.00	.00	83.00	106.00	120.00	189.00	317.00	1.58	.66
	Recolección de pilas y RAEE en contenedores pequeños	Kilogramo	180.00	15.00	15.00	15.00	50.50	.00	136.20	45.00	186.70	249.70	4.15	1.39
	Recolección de aceite vegetal usado (AVU)	Galones	96.00	8.00	8.00	8.00	.00	148.00	23.78	24.00	171.78	208.68	7.16	2.17
	Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en el distrito a través del Prog EcoHoga	Persona	360.00	30.00	30.00	30.00	10.00	11.00	7.00	90.00	28.00	105.00	.31	.29
	Fomento de la ecoeficiencia y la responsabilidad amb. en el distrito a través del Programa Ecohogare	Establecim	18.00	.00	.00	6.00	.00	.00	2.00	6.00	2.00	5.00	.33	.28
Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de reciclad	Recoleccion de residuos sólidos inorgánicos	Tonelada	660.00	55.00	55.00	55.00	59.02	68.16	64.50	165.00	191.68	382.65	1.16	.58
	Control y monitoreo del programa de segregacion en la fuente	Informe	120.00	10.00	10.00	10.00	9.00	11.00	10.00	30.00	30.00	60.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Desarrollo Ambiental
PAMELA LUCÍA BRAVO ORTIZ
Subgerente

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad ambiental.

OBJETIVO ESPECIFICO Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos miraflorinos a traves de una adecuada gestion ambiental

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Desarrollar el programa de segregación en la fuente, recolección de RRSS y formalización de reciclad	Incorporación de viviendas	Viviendas	300.00	25.00	25.00	25.00	26.00	126.00	98.00	75.00	250.00	322.00	3.33	1.07
	Incorporación de comercios, empresas e instituciones	Establecim	72.00	6.00	6.00	6.00	6.00	28.00	19.00	18.00	53.00	79.00	2.94	1.10
	Fortalecimiento de las asociaciones de recicladores	Persona Capacitad	60.00	20.00	.00	.00	19.00	.00	.00	20.00	19.00	32.00	.95	.53
	Recolección de residuos sólidos orgánicos	Kilogramo	5,200.00	.00	.00	400.00	.00	.00	438.99	400.00	438.99	438.99	1.10	.08
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PAMELA LUCÍA BRAVO ORTIZ
Subgerente de Desarrollo Ambiental
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Mantener actualizado el catastro municipal y lograr el saneamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
ELABORAR EL CATASTRO DISTRITAL	Atender procedimientos administrativos	Documento	9,600.00	800.00	800.00	800.00	651.00	616.00	742.00	2,400.00	2,009.00	3,822.00	.84	.40
	Emisión de documentos internos y externos	Documento	7,200.00	600.00	600.00	600.00	399.00	453.00	361.00	1,800.00	1,213.00	2,451.00	.67	.34
	Actualización Catastral Decreto Legislativo N° 1286	Unidad	4.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
DIGITALIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Escaneo y digitalizacion de documentos administrativos de gestión	Unidad	423,000.00	35,000.00	40,000.00	33,000.00	30,055.00	36,591.00	30,164.00	108,000.00	96,810.00	187,244.00	.90	.44
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Mantenimiento y actualización de la base catastral	Unidad Catastrada	6,100.00	500.00	500.00	500.00	555.00	430.00	487.00	1,500.00	1,472.00	2,730.00	.98	.45
	Mantenimiento de la base gráfica	Unidad Catastrada	400.00	40.00	30.00	30.00	40.00	30.00	30.00	100.00	100.00	173.00	1.00	.43
	Mantenimiento de la base fotográfica	Unidad	34,200.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	803.00	948.00	1,112.00	4,200.00	2,863.00	5,352.00	.68	.16
	Reproducción y copia de planos	Unidad	2,800.00	300.00	300.00	200.00	372.00	331.00	447.00	800.00	1,150.00	1,725.00	1.44	.62
ATENDER AL CONTRIBUYENTE	Revisión de documentos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y TUSNE	Documento	6,000.00	500.00	500.00	500.00	439.00	450.00	401.00	1,500.00	1,290.00	2,581.00	.86	.43
REALIZAR EL SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	Realizar el saneamiento fisico y legal de propiedad municipal	Unidad	4.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Catastro

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Mantener actualizado el catastro municipal y lograr el saneamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
ELABORADO POR
Subgerente de Catastro

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250001 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Supervisar las Obras en ejecución y el mantenimiento de la Inf. pública así como los servicios de limpieza y áreas verdes que brindan en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Evaluar y programar las obras públicas.	Evaluación de la Ejecución de Obras y propuestas de programación evidenciado en la Memoria Anual	Document	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Resolver recursos de apelación	Emisión de Resoluciónes, apelación, ejecución y Supervisión de Obra.	Resolucior	57.00	5.00	5.00	5.00	10.00	2.00	1.00	15.00	13.00	22.00	.87	.39
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información.	Document	840.00	70.00	70.00	70.00	59.00	41.00	52.00	210.00	152.00	312.00	.72	.37
Monitorear y Coordinar las ejecuciones de obras y proyectos	Evaluación y Coordinación de los avances en la ejecución de las Obras y proyectos	Sesion	12.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	18.00	3.00	1.50
Supervisar los trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Pública	Realizar Visitas al campo de operaciones	Control Realizado	84.00	7.00	7.00	7.00	6.00	6.00	6.00	21.00	18.00	36.00	.86	.43
Supervisar las obras en ejecución	Realizar Visitas a las Obras que se encuentran en ejecución	Control Realizado	96.00	8.00	8.00	8.00	15.00	12.00	8.00	24.00	35.00	83.00	1.46	.86
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de Control Interno.	Document	4.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. ALEJANDRO MORENO BOCANEGRA
Gerente de Obras y Servicios Públicos
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Elaborar estudios de Preinversión de los proyectos	Elaboración de estudios de preinversión y otros estudios	Estudio	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00	.00	1.00
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión de documentos administrativos y resoluciones de aprobación de expedientes técnicos	Document	9,600.00	800.00	800.00	800.00	523.00	419.00	439.00	2,400.00	1,381.00	2,983.00	.58	.31
Inspeccionar los servicios de terceros	Elaboración de notificaciones, conformidades y resoluciones para expedientes solicitados por empresa	Document	1,800.00	150.00	150.00	150.00	119.00	142.00	78.00	450.00	339.00	691.00	.75	.38
Ejecutar e inspeccionar el mantenimiento de la infraestructura pública	Rehabilitación de pistas de Asfalto	M2	15,000.00	1,000.00	1,500.00	1,500.00	5,876.77	4,707.84	5,166.52	4,000.00	15,751.13	21,326.16	3.94	1.42
	Rehabilitación de pistas de concreto	M2	1,140.00	100.00	100.00	100.00	129.05	485.56	159.90	300.00	774.51	976.61	2.58	.86
	Rehabilitación de veredas	M2	5,500.00	500.00	500.00	500.00	473.81	507.61	590.40	1,500.00	1,571.82	2,654.97	1.05	.48
	Rehabilitación de bermas	M2	3,400.00	300.00	300.00	300.00	232.07	118.14	62.67	900.00	412.88	775.90	.46	.23
	Rehabilitación de sardinel	Metro	1,750.00	150.00	150.00	150.00	113.00	215.60	84.00	450.00	412.60	1,203.50	.92	.69
	Adquisición, instalación y mantenimiento de luminaria	Unidad	600.00	50.00	50.00	50.00	13.00	197.00	232.00	150.00	442.00	699.00	2.95	1.17
Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de la señalización horizontal	Señalización Horizontal	M2	33,600.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	3,952.88	3,228.24	2,349.69	8,400.00	9,530.81	18,634.27	1.13	.55
Realizar el mantenimiento de locales municipales parte externa	Mantenimiento de Muros externos de locales Municipales	Unidad	48.00	4.00	4.00	4.00	.00	.00	.00	12.00	.00	.00	.00	.00
Realizar el mantenimiento de espacios públicos	Mantenimiento de juegos infantiles y minigimnasios	Mantenimi	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	3.00	1.00	5.00	.33	.42
	Mantenimiento de fuentes de agua y piletas	Mantenimi	156.00	13.00	13.00	13.00	10.00	9.00	16.00	39.00	35.00	73.00	.90	.47
	Adquisición, instalación y/o mantenimiento de mobiliario urbano (bancas, postes, rejas, etc)	Unidad	24.00	2.00	2.00	2.00	6.00	91.00	22.00	6.00	119.00	129.00	19.83	5.38
	Adquisición, instalación, Mantenimiento y retiro de banners	Unidad	60.00	5.00	5.00	5.00	2.00	1.00	6.00	15.00	9.00	22.00	.60	.37
	Mantenimiento de casetas de Información	Unidad	12.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
	Limpieza de Muros	Unidad	60.00	5.00	5.00	5.00	1.00	1.00	3.00	15.00	5.00	16.00	.33	.27

ALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. PEDRO DANTE
ABRIL
Subgerente
V°B°
Gerencia de Obras Públicas

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCIÓN AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Realizar el mantenimiento de espacios públicos	Mantenimiento de SS.HH en Parques y Playas	Unidad	18.00	.00	3.00	.00	2.00	4.00	.00	3.00	6.00	13.00	2.00	.72

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Creación e instalación del Puente Peatonal de la Amistad en la bajada San Martín Miraflores-San Isid	Construcción de infraestructura	Obra	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Supervisión	Supervisio	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Liquidación	Informe	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Expediente Tecnico	Expediente Tecnico	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
"Mejoramiento de la Infraestructura Vial de la Zona 11"	Expediente Técnico	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Construcción de Infraestructura	Obra	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Liquidación	Informe	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
"Mejoramiento de los Parques Fernando Lopez del castillo, Garcia Calderón y Carlos Alzamora"	Exdpediente Técnico	Estudio	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Construcción de Infraestructura	Obra	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Liquidación	Informe	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento y rehabilitación de la calle Diez canseco (3ra etapa)cuadra 237	Expediente Técnico	Estudio	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
	Construcción de la infraestructura	Obra	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00



Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Mejoramiento y rehabilitación de la calle Diez canseco (3ra etapa)cuadra 237	Liquidación	Informe	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES CIUDAD AMABLE MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

ELABORADO POR

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CENTRO DE COSTO 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

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

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Rehabilitación de Vias Urbanas	Ejecución de Obra	Obra	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	5.00	1.00	.42
Creación e implementación de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz	Ejecución de Obra	Obra	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento e Implementación de areas de juegos infantiles en los parques, naciones unidas, guiller	Ejecución de Obra	Obra	5.00	1.00	1.00	1.00	4.20	.00	.00	3.00	4.20	5.00	1.40	1.00
Mejoramiento de la iluminación y mobiliario urbano de las Subzonas 1A, 1B y 2C	Ejecución de Obra	Obra	1.00	.00	.00	.00	.10	.05	.00	.00	.15	1.00	.00	1.00
Rehabilitación de la Infraestructura Vial de las Calles pertenecientes a la Zona 7	Ejecución de Obra	Obra	1.00	.00	.00	.00	.16	.18	.14	.00	.48	.99	.00	.99
Mejoramiento de los Parques fernando Lopez del castillo, García Calderón y Carlos Alzamora	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento de la Infraestructura Vial de la Zona 11	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento y rehabilitación de la Calle Jose Galvez cuadras 1 a la 12.	Liquidación	Obra	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de la Av. Diez Canseco	Liquidación	Obra	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento de espacios publicos de la Av. Oscar Benavides Cdra. 1 a la 5	Ejecución de Obra	Obra	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mej. y Reh. de Infraestructura Vial de las Calles de los Sectores 8A, 8B, 9A, 9B, 10A, 10B, 10C	Supervisión	Supervisio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

DE MIRAFLORES
RO DANTE
RONCAL
Gerente
V°B°
de Obras Públicas

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de parques y jardines	Crecimiento con mas áreas verdes en zonas de playas, acantilados y zonas no concesionadas.	M2	1,800.00	150.00	150.00	150.00	2,400.00	.00	.00	450.00	2,400.00	2,400.00	5.33	1.33
	Remodelación de areas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	1,200.00	100.00	100.00	100.00	.00	.00	600.00	300.00	600.00	600.00	2.00	.50
	Control biologico en zonas de playa, acantilado y otras zonas no concesionadas	Informe	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	12.00	1.00	.50
	Arborización en zonas de playas, acantilados u otras zonas no concesionadas	Unidad	540.00	45.00	45.00	45.00	61.00	56.00	63.00	135.00	180.00	358.00	1.33	.66
	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de areas verdes públicas	Document	604.00	46.00	52.00	50.00	46.00	52.00	50.00	148.00	148.00	302.00	1.00	.50
	Mantenimiento de las areas verdes en playas y zonas no concesionadas del distrito	M2	4,035,619.20	335,926.60	336,076.60	336,226.60	340,578.38	340,578.38	340,578.38	1,008,229.80	1,021,735.14	2,036,270.28	1.01	.50
Fiscalizar los servicios concesionados de aseo urbano de limpieza pública	Fiscalización de los servicios de barrido, lavado y desinfección de veredas de la via pública y otro	Kilometro	64,970.00	5,340.00	5,518.00	5,340.00	5,206.38	5,415.58	5,232.38	16,198.00	15,854.34	31,463.23	.98	.48
Fiscalizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos municipales	Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	Tonelada	61,930.67	5,224.00	5,228.84	4,888.70	5,011.63	5,082.16	4,850.41	15,341.54	14,944.20	30,032.01	.97	.48
Gestionar, administrar y operar los servicios de limpieza pública y áreas verdes	Elaboración de documentos	Document	1,560.00	130.00	130.00	130.00	107.00	127.00	111.00	390.00	345.00	757.00	.88	.49
	Realizar acciones orientado a mejorar los servicios y promover operativos integrales	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
Fiscalizar los servicios concesionados de parques y jardines	Fiscalización del servicio de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de areas verdes	M2	9,000,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	753,697.01	753,697.01	753,697.01	2,250,000.00	2,261,091.03	4,522,386.66	1.00	.50
	Fiscalización del servicio de recojo de maleza generado por el mantenimiento de areas verdes pública	Tonelada	2,904.00	228.00	252.00	228.00	219.17	203.79	176.30	708.00	599.26	1,219.02	.85	.42

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

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

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de limpieza pública	Ejecución de los servicios complementarios de limpieza pública y no previsto en la concesión	Accion	313.00	25.00	27.00	26.00	25.00	27.00	26.00	78.00	78.00	156.00	1.00	.50
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.25

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LAÑAS
Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL Mejorar los niveles de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECIFICO FORTALECER Y ARTICULAR EL SISTEMA DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVES DE UN TRABAJO MULTISECTORIAL.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA SEGURIDAD CIUDADANA	Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades internas por sector	Sector	180.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	45.00	45.00	90.00	1.00	.50
	Elaboración de Planes	Plan	7.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	3.00	.00	.00	.00	.00
CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE LA CENTRAL DE ALERTA MIRAFLORES	Realizar el servicio de Alerta Miraflores	Sector	180.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	45.00	45.00	90.00	1.00	.50
	Monitorear y supervisar la plataforma única de monitoreo y análisis	Documento	18.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	3.00	5.00	5.00	9.00	1.00	.50
	Desarrollar la capacidad del personal	Persona Capacitada	1,080.00	90.00	90.00	90.00	170.00	170.00	170.00	270.00	510.00	1,020.00	1.89	.94
PREVENIR, SENSIBILIZAR Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD	Coordinar acuerdos del Comité distrital de seguridad ciudadana	Sesion	44.00	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	4.00	11.00	11.00	22.00	1.00	.50
	Consulta Publica - Sesión Descentralizada	Consulta	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.50
	Desarrollar el programa de prevención	Programa	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
Gerente de Seguridad Ciudadana
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL Mejorar los niveles de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECIFICO FORTALECER Y ARTICULAR EL SISTEMA DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVES DE UN TRABAJO MULTISECTORIAL.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Mejoramiento del servicio de control de trafico en las zonas 3, 5, 8, 10 y 11	Equipamiento	Equipo	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Supervision	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Ampliación del sistema de semaforización en las intersecciones de la Av. la Paz, Ca. Shell, Ca. Enri	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana	Mobiliario y equipamiento	Equipo	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Adquisicion de unidades moviles	Vehiculos	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
Mej. del servicio de gestion de transito en las intersecciones Ca. J. Galvez, Ca. Bolog.	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Ampliación del sistema de video vigilancia del servicio de seguridad ciudadana	Adquisición de camaras	Equipo	12.00	.00	12.00	.00	.00	.00	.00	12.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento del Servicio de Seguridad en los Parques	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
Gerente de Seguridad Ciudadana

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190002 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

OBJETIVO GENERAL Mejorar los niveles de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESPECIFICO FORTALECER LAS ACCIONES DE PREVENCION, CONTROL Y VIGILANCIA, ARTICULADAS CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS-PRIVADAS Y LA COMUNIDAD ORGANIZADA

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
BRINDAR SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL DISTRITO	Realizar servicios de atenciones médicas	Registro	6,570.00	540.00	558.00	540.00	499.00	496.00	476.00	1,638.00	1,471.00	3,149.00	.90	.48
	Programa Canino	Unidad	156.00	13.00	13.00	13.00	10.00	10.00	10.00	39.00	30.00	69.00	.77	.44
	Realizar patrullaje Municipal	Sector	180.00	15.00	15.00	15.00	14.00	14.00	14.00	45.00	42.00	84.00	.93	.47
	Organizar y dirigir operativos Conjuntos PNP - Serenazgo	Operativos	12.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	4.00	3.00	10.00	20.00	3.33	1.67
	Realizar Patrullaje Integrado PNP - Serenazgo	Sector	2,920.00	240.00	248.00	240.00	604.00	779.00	352.00	728.00	1,735.00	2,806.00	2.38	.96
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL PATRULLAJE	Mantenimiento de Vehiculo	Vehiculos	1,524.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	381.00	381.00	381.00	1.00	.25
FORTALECER EL CAPITAL HUMANO	Realizar capacitaciones del cuerpo de Serenazgo	Persona Capacitada	8,400.00	700.00	700.00	700.00	1,063.00	1,489.00	729.00	2,100.00	3,281.00	7,127.00	1.56	.85
	Brindar Charlas de acercamiento a la población	Persona Capacitada	5,475.00	450.00	465.00	450.00	1,688.00	1,542.00	1,474.00	1,365.00	4,704.00	8,817.00	3.45	1.61
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
CARLOS ANTONIO LEON MERINO RAMOS
Subgerente de Serenazgo

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Consolidar el ordenmiento vial en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Supervisar y ejecutar acciones operativas y de fiscalización	Fiscalizacion del servicio publicoy de carga	Intervencic	4,800.00	400.00	400.00	400.00	801.00	1,142.00	57.00	1,200.00	2,000.00	4,234.00	1.67	.88
	Orientacion al transito e informacion al transeunte	Registro	54,000.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	2,445.00	2,052.00	2,010.00	13,500.00	6,507.00	12,351.00	.48	.23
	Supervision de las interferencias de vias	Accion	684.00	57.00	57.00	57.00	50.00	63.00	68.00	171.00	181.00	642.00	1.06	.94
	Servicio de auxilio vial	Servicio	6,000.00	500.00	500.00	500.00	430.00	370.00	309.00	1,500.00	1,109.00	2,391.00	.74	.40
	Servicio de grua	Servicio	1,128.00	94.00	94.00	94.00	55.00	50.00	20.00	282.00	125.00	293.00	.44	.26
Programar, supervisar y ejecutar la seguridad vial	Campañas de sensibilizacion sobre el respeto a las normas de transito	Persona	1,650.00	150.00	150.00	150.00	250.00	.00	200.00	450.00	450.00	763.00	1.00	.46
	Programacion de educacion vial con niños y adolescentes	Alumno	2,700.00	300.00	300.00	300.00	.00	285.00	530.00	900.00	815.00	815.00	.91	.30
	Fortalecimiento del capital humano y capacitacion en seguridad vial	Persona Capacitad	1,440.00	120.00	120.00	120.00	132.00	104.00	100.00	360.00	336.00	724.00	.93	.50
	Investigaciones del observatorio de accidente de transito	Informe	36.00	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	4.00	9.00	7.00	14.00	.78	.39
	Analisis de las estadisticas de los accidentes de transito - SOAT	Informe	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	Localizacion de vehiculos abandonados	Vehiculos	300.00	25.00	25.00	25.00	6.00	34.00	35.00	75.00	75.00	110.00	1.00	.37
	Supervision de la infraestructura vial para la prevencion de los accidentes de transito	Documento	36.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	9.00	7.00	15.00	.78	.42
Evaluar las condiciones viales	Evaluaciones y propuestas tecnicas	Informe	720.00	60.00	60.00	60.00	75.00	76.00	63.00	180.00	214.00	387.00	1.19	.54
	Planeamiento de transito vial	Informe	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	12.00	1.00	.50
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalizacion vertical	Unidad	1,080.00	90.00	90.00	90.00	83.00	146.00	88.00	270.00	317.00	512.00	1.17	.47
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica	Unidad	6,000.00	500.00	500.00	500.00	496.00	435.00	253.00	1,500.00	1,184.00	2,596.00	.79	.43
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	2,220.00	185.00	185.00	185.00	180.00	175.00	185.00	555.00	540.00	1,039.00	.97	.47
	Atencion vecinal	Persona Atendida	1,440.00	120.00	120.00	120.00	110.00	100.00	115.00	360.00	325.00	610.00	.90	.42

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ARMANDO MENDOZA GARCIA
Gerente
V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO GENERAL Promover una gestión urbana sostenible, priorizando la residencialidad.

OBJETIVO ESPECIFICO Consolidar el ordenmiento vial en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES	Gestion Administrativa	Document	60.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	30.00	1.00	.50
	Inventario y Preservación de Esculturas en Espacios Públicos	Registro	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PROMOCION DE LAS ARTES VISUALES EN EL DISTRITO	Exposiciones de Arte Visuales en Salas	Evento Cultural	34.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	3.00	9.00	7.00	15.00	.78	.44
	Programas de Artes Visuales en Espacios Públicos	Evento Cultural	26.00	2.00	4.00	1.00	1.00	3.00	1.00	7.00	5.00	10.00	.71	.38
	Programa de Mediación y Formacion de Públicos en Artes Visuales	Accion	112.00	10.00	10.00	10.00	8.00	12.00	9.00	30.00	29.00	61.00	.97	.54
	Programa de Incentivos a la Creación y Producción en Artes Visuales	Mantenimi	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Puesta en Valor del Archivo de Artes Visuales Miraflores	Accion	4.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.25
PROMOCION DE LAS ARTES ESCENICAS EN EL DISTRITO	Programa de Artes Escénicas en Auditorio Julio Ramón Ribeyro	Evento Cultural	380.00	34.00	34.00	34.00	28.00	23.00	33.00	102.00	84.00	166.00	.82	.44
	Programa de Artes Escénicas en Espacios Públicos	Evento Cultural	321.00	38.00	38.00	30.00	37.00	28.00	39.00	106.00	104.00	184.00	.98	.57
	Programa de Formación de Públicos en Artes Escénicas	Accion	9.00	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	6.00	4.00	4.00	.67	.44
FORMACION A TRAVÉS DE LAS ARTES	Programa de Talleres (Temporales y Permanentes)	Taller	12.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	2.00	3.00	9.00	1.50	.75
	Tallleres Permanentes	Taller	7.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	.29
	Grupos de Formación Artística	Taller	384.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	96.00	96.00	192.00	1.00	.50
	Presentaciones de los Grupos de Formación Artística	Evento Cultural	22.00	2.00	1.00	3.00	.00	2.00	2.00	6.00	4.00	5.00	.67	.23
PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	Fortalecimiento de Bibliotecas Municipales	Capacitaci	25.00	4.00	2.00	3.00	1.00	.00	1.00	9.00	2.00	3.00	.22	.12
	Selección, Adquisición y Gestión del Material Bibliográfico	Accion	5,562.00	351.00	351.00	451.00	296.00	594.00	440.00	1,153.00	1,330.00	3,845.00	1.15	.69
	Servicios de Lectura	Persona	85,800.00	7,530.00	8,330.00	8,330.00	7,606.00	7,542.00	5,284.00	24,190.00	20,432.00	42,841.00	.84	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	Actividades de Promoción Lectora	Evento Cultural	169.00	18.00	16.00	17.00	34.00	35.00	35.00	**51.00**	**104.00**	**148.00**	**2.04**	**.88**
	Fortalecimiento y Articulación de la Cadena de Valor del Libro	Evento Cultural	18.00	2.00	.00	4.00	8.00	8.00	4.00	**6.00**	**20.00**	**23.00**	**3.33**	**1.28**
	Difusión de Servicios y Actividades	Publicacioı	18.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	**5.00**	**6.00**	**9.00**	**1.20**	**.50**
PROMOCION DEL TURISMO Y PATRIMONIO	Atención en Museos	Persona	4,800.00	400.00	400.00	400.00	786.00	572.00	1,159.00	**1,200.00**	**2,517.00**	**3,905.00**	**2.10**	**.81**
	Tours y Circuitos Peatonales	Evento Cultural	132.00	12.00	12.00	12.00	13.00	17.00	11.00	**36.00**	**41.00**	**98.00**	**1.14**	**.74**
	Celebración Fechas Emblemáticas	Evento Cultural	13.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	**2.00**	**2.00**	**10.00**	**1.00**	**.77**
	Desarrollo de Inventario Turístico	Registro	8.00	.00	.00	2.00	.00	2.00	.00	**2.00**	**2.00**	**4.00**	**1.00**	**.50**
	Implementación de Señalética Turistica	Accion	40.00	40.00	.00	.00	.00	.00	.00	**40.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**
	Programa de Capacitación y Desarrollo de Empresas del Sector Turismo	Capacitaci	9.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	**3.00**	**3.00**	**4.00**	**1.00**	**.44**
	Programa de Capacitación y Desarrollo de COLOFAR- Miraflores	Taller	33.00	3.00	3.00	4.00	5.00	2.00	8.00	**10.00**	**15.00**	**20.00**	**1.50**	**.61**
PROMOCION DE FESTIVALES Y EVENTOS EMBLEMATICOS	Festivales en el Distrito de Miraflores	Evento Cultural	10.00	1.00	.00	2.00	1.00	.00	2.00	**3.00**	**3.00**	**4.00**	**1.00**	**.40**
DIFUSIÓN DE PROGRAMA CULTURAL	Difusión de Material Gráfico Impreso	Folleto	61,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	6,621.00	6,616.00	4,634.00	**16,500.00**	**17,871.00**	**35,693.00**	**1.08**	**.58**
	Difusión de Material Gráfico Digital	Publicacioı	740.00	70.00	70.00	70.00	87.00	81.00	81.00	**210.00**	**249.00**	**450.00**	**1.19**	**.61**
	Notas de Prensa (notas publicadas)	Publicacioı	1,370.00	120.00	120.00	120.00	84.00	112.00	82.00	**360.00**	**278.00**	**624.00**	**.77**	**.46**
	Redes Sociales	Usuario	500,600.00	41,200.00	41,400.00	41,600.00	45,196.00	45,823.00	46,442.00	**124,200.00**	**137,461.00**	**263,683.00**	**1.11**	**.53**
	App Vive Miraflores	Usuario	5,700.00	350.00	400.00	450.00	227.00	101.00	20.00	**1,200.00**	**348.00**	**1,855.00**	**.29**	**.33**
	Difusión de Mapa Turístico de Miraflores	Publicacioı	20,000.00	.00	.00	.00	.00	00	00	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Cultura y Turismo - SUSANA RUEDA RIVERA Gerente V°B°

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente de Cultura y Turismo
ELABORADO POR

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

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Promover y consolidar eldesarrollo cultural y turístico deldistrito a través de servicios de calidad, aprovechando sus ventajas competitivas, patrimonio, cultural y paisajistico con participación de sus habitantes.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Mejoramiento de los servicios de promoción de la cultura en la casa museo R. Palma	Expediente tecnico	Expediente Tecnico	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ELABORADO POR
SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente de Cultura y Turismo

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
ADMINISTRAR EL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO	Gestión Administración - Elaboración de Documentos	Document	733.00	84.00	56.00	78.00	84.00	56.00	78.00	218.00	218.00	311.00	1.00	.42
	Gestión Administrativa - Coordinaciones	Reunión	336.00	28.00	33.00	29.00	28.00	33.00	29.00	90.00	90.00	165.00	1.00	.49
	Mantenimiento de Ambientes - Limpieza, Fumigación de depositos, gabinete y sala de exposición	Accion	56.00	4.00	5.00	6.00	4.00	4.00	4.00	15.00	12.00	28.00	.80	.50
	Mantenimiento de Parque de Fauna Nativa	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	Mantenimiento de Parque de Flora Nativa	Accion	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	Mejoramiento de Panelería Museográfica y Senalética	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Mejoramiento de Panelería Táctil para Sala Inclusiva	Accion	1.00	.00	.00	.00	.00	00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Implementación de Ambientación Sonora-Musical	Accion	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00
ATENCIÓN, PROMOCIÓN Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	Atención Visitantes	Persona	103,200.00	10,000.00	9,800.00	10,000.00	10,716.00	15,252.00	16,333.00	29,800.00	42,301.00	72,376.00	1.42	.70
	Talleres para Personal y Visitantes	Taller	33.00	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00	11.00	10.00	16.00	.91	.48
	Relacionamiento con la Comunidad	Eventos	10.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	4.00	1.00	.40
	Publicación para Niños	Accion	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Mejoramiento de Paneles Táctiles para visitas con discapacidad visual	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Extracción y Traslado de Tierra	M3	170.00	.00	.00	.00	00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Excavación Arqueologica y Análisis Preliminar - Registro	Registro	2,745.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	133.00	.00	.05
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Material Cultural	Muestra	580.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	663.00	.00	1.14
	Excavación Arqueológica y Análisis Preliminar - Digitalización de Dibujo	Mapa	30.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	31.00	.00	1.03
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado Temporada 2017	Muestra	650.00	100.00	.00	.00	1,991.00	93.00	111.00	100.00	2,195.00	2,766.00	21.95	4.26
	Inventario y Embalaje de Material Cultural Recuperado Temporada 2017 - Informe Final	Document	1.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	Conservación de Estructuras de Barro - Limpieza de Área, Fragua de Capping y Consolidación Química	M2	374.50	25.00	29.00	20.00	40.00	100.00	200.00	74.00	340.00	425.50	4.59	1.14
	Conservación de Estructuras de Barro - Elaboración de Adobes	Muestra	3,000.00	.00	500.00	.00	.00	500.00	.00	500.00	500.00	2,000.00	1.00	.67
	Conservación de Estructura de Barro - Restauración de Estructura y Capping	M3	41.50	4.50	4.00	4.50	36.00	30.00	46.00	13.00	112.00	140.00	8.62	3.37
	Conservación de Estructura de Barro - Registro	Registro	581.00	33.00	53.00	52.00	32.00	52.00	53.00	138.00	137.00	294.00	.99	.51
	Conservación de Estructura de Barro - Digitalización de Dibujos	Plano	27.00	.00	00	.00	3.00	3.00	4.00	.00	10.00	20.00	.00	.74
	Conservación de Estructura de Barro - Elaboración de Fichas e Informes	Document	17.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	2.00	2.00	5.00	1.00	.29
	Elaboración de Informe Parcial y Final de Excavación y Conservación Arqueológica	Document	22.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	2.00	6.00	2.00	.27

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Elaboración del Proyecto al Ministerio de Cultura	Document	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	2.00	2.00	.00	2.00
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - MG - Depósito de Material Textil - Muestras	Muestra	768.00	99.00	103.00	78.00	138.00	235.00	364.00	280.00	737.00	993.00	2.63	1.29
	Gestión y Manejo de las Colecciones del Museo de Sitio - MG - Depósito de Material Textil - Análisis	Document	18.00	2.00	2.00	2.00	13.00	43.00	22.00	6.00	78.00	78.00	13.00	4.33
	Gestión y Manjo de las Colecci. del Museo de Sitio - MG Conservación y Rest de Ceram. Y Otros - Cons	Muestra	72.00	6.00	6.00	6.00	6.00	8.00	9.00	18.00	23.00	48.00	1.28	.67
	Gestión y Manjo de las Colecciones del Museo de Sitio - MG Cons y Rest de Ceram y otros - Informes	Document	7.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	.29
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Mat. Orgánico e Inorgánico - Muestras	Muestra	415.00	.00	55.00	55.00	.00	622.00	542.00	110.00	1,164.00	1,164.00	10.58	2.80
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Mat. Orgánico e Inorgánico - Informe	Document	6.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.17
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Museables y SDE - Registro de Obj	Registro	240.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	90.00	90.00	90.00	1.00	.38
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Mus. y SDE - Reg. como Patrimonio	Registro	240.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Mus. y SDE - Conservación	Muestra	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	1.00	.50
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo en Depósito de Obj. Mus. y SDE - Informes	Document	10.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	5.00	1.00	.50
	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Investigación Temática de la Colección del MDS - Informe	Document	4.00	.00	4.00	00	.00	4.00	.00	4.00	4.00	4.00	1.00	1.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente
V°B°
Gerencia de Cultura y Turismo

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410002 HUACA PUCLLANA

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la calidad del distrito como un espacio atractivo para la cultura, la recreación y el turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO Conservación, Restauración, Puesta en valor y promoción del complejo arqueologico Huaca Pucllana.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA	Gest. y Manej. de las Colecc. del MDS - Manejo de Información en Banco de Datos - Ingresos e Informe	Document	619.00	41.00	41.00	51.00	41.00	41.00	51.00	133.00	133.00	254.00	1.00	.41
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehabilitación y Organización del Depósito de Material Orgánico	Muestra	1,062.00	.00	431.00	100.00	.00	.00	.00	531.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehab. y Org. del Depó. de Mat. Orgá. - Desmontaje de Estruc.	Unidad	5.00	.00	5.00	.00	.00	.00	.00	5.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehab. y Org. del Depó. de Mat. Orgá. - Emb. y Prote. de Postes	Unidad	105.00	.00	.00	50.00	.00	.00	.00	50.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Rehab. y Org. del Depó. de Mat. Orgá. - Instal. de Estanterías	Accion	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Org. del Depó. de Mat. Cerámico y Verificación de Inventarios	Muestra	3,720.00	.00	464.00	464.00	.00	.00	120.00	928.00	120.00	120.00	.13	.03
	Reorg. de los Depó. de Mat. Arque. - Org. del Depó. de Mat. Cerámico y Verif. de Invent. - Registro	Registro	1,860.00	.00	232.00	232.00	.00	430.00	326.00	464.00	756.00	756.00	1.63	.41

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUSANA RUEDA RIVERA
Gerente de Cultura y Turismo
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir en el bienestar del vecino y al desarrollo de la comunidad.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jon					
Creación e implementación de la Casa del Adulto Mayor en la Urb. Santa Cruz	Equipamiento	Equipo	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
Creacion del servicio de tratamiento de agua para casos de emergencia	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
"Mejoramiento del acceso a los servicios y programas sociales, culturales y recreativos"	Adquisicion de vehiculos	Vehiculos	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Adquisición de señales informativas	Servicio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
"Creacion del servicio de tratamiento de agua para casos de emergencia"	Equipamiento	Obra	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Mejoramiento del acceso a los servicios y programas sociales, culturales y recreativos	Estudio de pre-inversión	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
"Creación de servicio itinerante de atención municipal para el adulto mayor"	Diseño de bus adaptado	Document	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Adquisición de vehículo	Vehiculos	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Equipamiento para uso itinerante	Kit	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir en el bienestar del vecino y al desarrollo de la comunidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Revisar y atender documentos administrativos	Emisión documentos administrativos	Documente Emitido	1,770.00	180.00	150.00	150.00	189.00	270.00	122.00	480.00	581.00	946.00	1.21	.53
Realizar eventos en la localidad	Fortalecimiento de la Identidad Comunitaria	Persona	8,900.00	800.00	1,500.00	1,000.00	1,200.00	1,500.00	1,000.00	3,300.00	3,700.00	4,700.00	1.12	.53
Gestionar emprendimientos educativos	Talleres Emprendimiento e Innovación	Participant	1,260.00	125.00	125.00	125.00	165.00	141.00	197.00	375.00	503.00	971.00	1.34	.77
	Servicios y atención a la Gestión Educativa Local	Participant	11,840.00	3,050.00	800.00	750.00	3,935.00	810.00	1,473.00	4,600.00	6,218.00	7,365.00	1.35	.62
Desarrollar programas sociales	Atención a Beneficiarios Pensión 65	Beneficiari	276.00	23.00	23.00	23.00	24.00	20.00	20.00	69.00	64.00	133.00	.93	.48
Desarrollar el Sitema de Focalización de Hogares - SISFOH	Unidad Local de Focalización de Hogares SISFOH	Beneficiari	4,272.00	356.00	356.00	356.00	397.00	399.00	347.00	1,068.00	1,143.00	2,370.00	1.07	.55
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno.	Documente	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente de Desarrollo Humano

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir en el bienestar del vecino y al desarrollo de la comunidad.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
"Creación de servicio itinerante de atención municipal para el adulto mayor"	Campaña publicitaria	Publicacion	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

REVISADO POR

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente de Planificacion y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente
V°B°
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Promover adecuados estilos de vida saludabes en la población miraflorina, con énfasis en la población Adulta Mayor, niños y personas con discapacidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Ejecutar los servicios municipales para contribuir al desarrollo humano	Promoción de la solidaridad para el bienestar de la comunidad	Persona Atendida	5,000.00	450.00	400.00	400.00	267.00	550.00	683.00	1,250.00	1,500.00	2,776.00	1.20	.56
	Elaboración de menús nutritivos	Racion	98,400.00	8,000.00	8,200.00	8,300.00	5,265.00	8,206.00	7,932.00	24,500.00	21,403.00	43,079.00	.87	.44
	Elaboracion de productos de panificación	Unidad	453,800.00	35,000.00	40,000.00	36,000.00	40,059.00	49,658.00	46,350.00	111,000.00	136,067.00	269,683.00	1.23	.59
	Atencion a personas con discapacidad y promoción de derechos	Persona Atendida	1,030.00	100.00	90.00	60.00	128.00	189.00	83.00	250.00	400.00	870.00	1.60	.84
	Atención social a población vulnerable y promoción del empleo	Persona Atendida	.00	.00	.00	.00	331.00	256.00	322.00	.00	909.00	1,873.00	.00	.00
Promocionar los entornos saludables y servicios de salud preventiva	Emisión de certificaciones de salud	Certificado	15,805.00	1,536.00	1,375.00	1,376.00	1,240.00	1,419.00	831.00	4,287.00	3,490.00	7,250.00	.81	.46
	Servicio prevención de enfermedades zoonóticas	Atencion	4,600.00	400.00	400.00	400.00	401.00	409.00	405.00	1,200.00	1,215.00	2,255.00	1.01	.49
	Promoción de alimentación saludable y nutrición	Atencion	3,400.00	200.00	280.00	350.00	250.00	300.00	400.00	830.00	950.00	1,940.00	1.14	.57
	Campañas Servicios de Salud	Atencion	14,500.00	1,200.00	1,100.00	1,200.00	1,010.00	1,068.00	1,003.00	3,500.00	3,081.00	6,933.00	.88	.48
Controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población y prevención de ETAS	Inspección Higénico Sanitaria a establecimientos del distrito	Establecim	1,500.00	135.00	135.00	135.00	253.00	149.00	212.00	405.00	614.00	1,199.00	1.52	.80
	Fortalecimiento de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos y bebidas	Capacitaci	16.00	1.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	5.00	8.00	12.00	1.60	.75
Revisar y atender documentos administrativos	Atender solicitudes de información	Document	980.00	99.00	78.00	75.00	89.00	73.00	67.00	252.00	229.00	502.00	.91	.51
Promover y defender los derechos humanos	Prevención de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (	Persona Atendida	1,070.00	80.00	80.00	100.00	230.00	238.00	166.00	260.00	634.00	1,084.00	2.44	1.01
	Promoción , defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes	Persona Atendida	4,730.00	480.00	380.00	440.00	370.00	351.00	505.00	1,300.00	1,226.00	2,521.00	.94	.53
	Participación ciudadana, para el desarrollo y bienestar de la comunidad	Persona Atendida	9,700.00	900.00	850.00	850.00	1,414.00	1,081.00	1,377.00	2,600.00	3,872.00	5,670.00	1.49	.58

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JESÚS MAMANI ROMERO
Subgerente G.D.H.
V°B°
Subgerencia de Salud y Bienestar Social

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente
V°B°
- GERENTE DE DESARROLLO HUMANO -

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Promover adecuados estilos de vida saludabes en la población miraflorina, con énfasis en la población Adulta Mayor, niños y personas con discapacidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Programar, promover y ejecutar actividades del Adulto Mayor	Servicios múltiples para Adultos mayores	Persona	21,235.00	1,700.00	1,900.00	1,850.00	2,373.00	3,237.00	2,633.00	5,450.00	8,243.00	14,140.00	1.51	.67
Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Document	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50
Servicios de nutrición para la promoción de hábitos saludables y prevención de la anemia	Campañas de talleres para promover la adecuada alimentación del niño	Familia	200.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Nivel de actualización del padrón nominal de niños menores de 36 meses	Porcentaje	20.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

MIRAFLORES CIUDAD JARDÍN
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Desarrollo Humano
JESÚS MAMANI ROMERO
Subgerente de Salud y Bienestar Social
ELABORADO POR

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GERENTE DE DESARROLLO HUMANO -

MIRAFLORES CIUDAD JARDÍN
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420003 PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Garantizar accesibilidad, inclusión y atención de personas en estado de vulnerabilidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
Revisar y atender documentos administrativos PVL	Atender solicitudes de información	Documento Emitido	420.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	105.00	105.00	210.00	1.00	.50
Supervisar a los comités PVL	Control de Calidad de Alimentos	Unidad	56.00	.00	8.00	.00	.00	8.00	.00	8.00	8.00	32.00	1.00	.57
Atender a los beneficiarios PVL	Atención de beneficiarios 1ra prioridad	Beneficiari	1,980.00	165.00	165.00	165.00	157.00	160.00	156.00	495.00	473.00	942.00	.96	.48
	Atención de beneficiarios 2da prioridad	Beneficiari	2,580.00	215.00	215.00	215.00	224.00	227.00	223.00	645.00	674.00	1,370.00	1.04	.53
	Otorgar Fórmula nutricional 1ra prioridad	Racion	60,225.00	4,950.00	5,115.00	4,950.00	4,867.00	4,960.00	4,680.00	15,015.00	14,507.00	28,886.00	.97	.48
	Otorgar Fórmula nutricional 2da prioridad	Racion	78,475.00	6,450.00	6,665.00	6,450.00	6,720.00	7,037.00	6,690.00	19,565.00	20,447.00	41,788.00	1.05	.53
	Empadronamiento de beneficiarios	Documento	2.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.50
Atender a beneficiarios-Programa Complementación Alimentaria PCA	Entrega canastas de víveres a paciente ambulatorio -TBC	Persona	120.00	10.00	10.00	10.00	20.00	20.00	16.00	30.00	56.00	106.00	1.87	.88
Revisar y atender documentos administrativos PCA	Atender solicitudes de información	Documento	300.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	75.00	75.00	150.00	1.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RÍOS
Gerente de Desarrollo Humano
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL TORRES CASTILLO
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2018

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420004 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

OBJETIVO GENERAL Mejorar la calidad de vida de los Miraflorinos

OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir con el desarrollo de las personas, promoviendo la actividad fisica por medio del Deporte y la Recreacion

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL II Trimestre			EJECUCION MENSUAL II Trimestre			PROGRAMA II TRIM	EJECUCION II TRIM	EJECUCION AL II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA II TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun					
REVISAR Y ATENDER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Procesar Informes, Cartas, Oficios, Memos, Pecosas, Cartas Circulares, Requerimientos, Resoluciones	Documento Emitido	988.00	60.00	80.00	91.00	38.00	57.00	35.00	231.00	130.00	303.00	.56	.31
	Separacion de Espacios Deportivos (Alquiler y Gratuito)	Atencion	24,067.00	2,185.00	1,994.00	1,838.00	2,283.00	2,013.00	1,801.00	6,017.00	6,097.00	12,775.00	1.01	.53
PROMOVER LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA PARA EL DESARROLLO HUMANO	Escuelas Deportivas Municipales	Persona	4,980.00	335.00	335.00	330.00	400.00	400.00	470.00	1,000.00	1,270.00	6,223.00	1.27	1.25
	Formacion Deportiva Municipal	Deportista	600.00	75.00	75.00	75.00	80.00	80.00	80.00	225.00	240.00	240.00	1.07	.40
	Eventos Deportivos (Local - Nacional)	Participant	4,880.00	1,100.00	420.00	610.00	1,300.00	500.00	480.00	2,130.00	2,280.00	4,530.00	1.07	.93
	Torneos de Tenis de Campo, en el Centro Promotor de Tenis	Participant	536.00	108.00	60.00	100.00	116.00	.00	115.00	268.00	231.00	231.00	.86	.43
	Fortalecimiento de la Salud y Calidad de Vida de los Adultos a Travez del Deporte	Adulto	1,195.00	110.00	110.00	110.00	150.00	160.00	165.00	330.00	475.00	1,130.00	1.44	.95
PROGRAMA RENUEVATE CON MIRAFLORES	Programa Renuevate con Miraflores en Espacios Publicos	Persona	50,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	7,000.00	3,800.00	4,000.00	14,000.00	14,800.00	26,600.00	1.06	.53
PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR NORMAS DE CONTROL INTERNO	Ejecutar y validar las acciones del sistema de control interno	Documento	4.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	.50

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Desarrollo Humano
JUAN JOSE TAN CANTINET
Subgerente de Deportes y Recreación
ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RIOS
Gerente
V°B°
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TORRES CASTILLO
Gerente de Planificacion y Presupuesto
REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR