

v-

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO FISCAL 2013





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 050

-2013-A/MM

Miraflores, 21 ENE. 2013

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

VISTO, el Informe N° 06-2013-GPP-MM de fecha 18 de enero de 2013, elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que contiene la propuesta del Plan Operativo Institucional 2013 (POI) de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2013; y,

CONSIDERANDO:

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

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



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



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



Que, mediante Informe N° 06-2013-GPP-MM del 18 de enero de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto presenta la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores para el Año Fiscal 2013, indicado que el mismo se ha realizado acorde a los lineamientos establecidos por la gestión municipal, ciñéndose a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional - PEI, período 2011-2015; asimismo, que se ha efectuado la interrelación con la estructura funcional programática contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA del Año Fiscal 2013;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 002-2013-GAJ/MM de fecha 21 de enero de 2013, concluye que la programación de actividades y metas contenidas en el proyecto del POI indicado, se ha realizado acorde a lo dispuesto en la Ley N° 28411 y de acuerdo a la estructura orgánica de la municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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

RESUELVE:

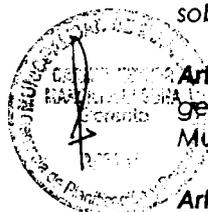
Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2013.

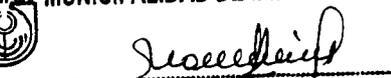
Artículo Segundo.- Precisar que el POI de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2013, podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.

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

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaria General

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


Jorge Muñoz Wells
Alcalde

INDICE

INTRODUCCIÓN	
ANTECEDENTES	Normas legales Características del Plan
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	Misión -Visión Valores Institucionales Estructura Orgánica
ACTIVIDADES ARTICULACIONES POR CATEGORIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS	Esquema de articulación (categorías - unidades orgánicas) Articulación de los objetivos estratégicos y operativos Articulación por categorías, actividades presupuestales y centros de costos.
ANEXOS DE ACTIVIDADES	Cuadros de actividades operativas y metas
PROYECTOS DE INVERSIÓN	Proyectos de inversión en ejecución Proyectos de inversión nuevos Proyectos de inversión de gestión
ANEXOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Cuadros de proyectos de inversión



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de planificación de corto plazo que contiene la programación de actividades y/o proyectos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, a ser ejecutados durante un periodo anual, orientados a conseguir los objetivos y metas trazados, así como apoyar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2015, y se encuentra articulado al Presupuesto Institucional de Apertura, permitiendo la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con criterios de eficacia y eficiencia en el gasto.

El Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2013 ha sido formulado por los responsables de cada unidad orgánica, tomando en cuenta la relación de las funciones desempeñadas, los criterios de: Globalidad e integridad (todas las unidades orgánicas); Flexibilidad (susceptible a admitir cambios); Coordinación (estrecha coordinación con las unidades orgánicas) y Racionalidad (cambios que se originan en la administración pública), y la asignación presupuestaria respectiva, para priorizar e identificar sus actividades importantes y precisar en cada una de ellas un número de tareas necesarias que harán posible su cumplimiento y el de los objetivos y metas desarrollados, las mismas que guardarán estrecha relación con los gastos programados.

En este contexto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, encargada de conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, presenta el correspondiente documento para el año 2013, que ha sido coordinado y consolidado, a efectos que permita realizar el seguimiento necesario a todas las actividades y/o proyectos, como la evaluación de los resultados obtenidos de manera trimestral.



ANTECEDENTES

NORMAS LEGALES

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley N° 29951: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- ❖ Ordenanza N° 347-MM-2011 que aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad de Miraflores y su modificatoria, Ordenanza N° 378-MM-2012.
- ❖ Decreto Supremo N° 034-82-PCM, Formulación y Aplicación de Política de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- ❖ Acuerdo de Concejo N° 039-2012/MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2011-2015.
- ❖ Acuerdo de Concejo N° 122-2012/MM, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2013.
- ❖ Acuerdo de Concejo N°79 -2012/MM, que aprueba la formalización del Acta que contiene los Acuerdos y Compromisos del Proceso de Presupuesto Participativo para el Año 2013.
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 732-2012-A/MM, que promulga el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2013.

CARACTERÍSTICAS DEL POI 2013

- ❖ El Plan Operativo Institucional POI, se encuentra alineado con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI, cada unidad orgánica cuenta con el marco estratégico y presupuestario que orienta su accionar.
- ❖ La programación operativa de cada una unidad orgánica busca sustentar los Cuadros de Necesidades de cada una de ellas. Tanto la programación de actividades como la programación financiera, se encuentran articuladas con la información contenida.
- ❖ La programación operativa es mensual teniendo en cuenta que el monitoreo del accionar operativo debe ser permanente; con ello se busca que la Alta Dirección cuente con información que le permita tener un conocimiento cabal e íntegro tanto de la ejecución del gasto como del nivel de avance en las actividades de cada una de las unidades.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

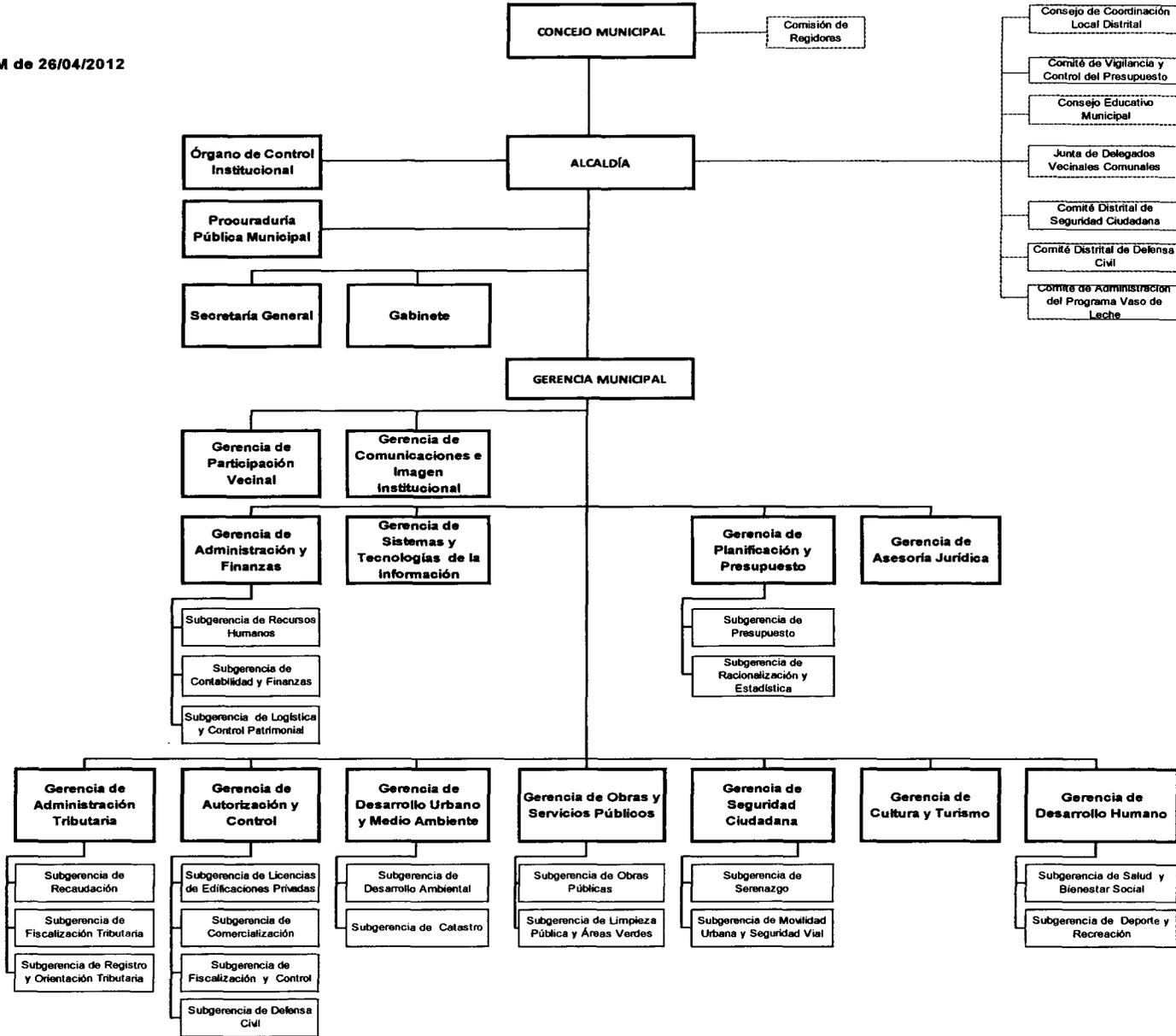
- ❖ Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad de Miraflores cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:



ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



ORDENANZA N° 378/MM de 26/04/2012



ESTRUCTURA ÓRGANICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013



LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

El Plan Operativo Institucional – POI desarrollado bajo el enfoque por resultados y orientado a la planificación y medición de resultados, busca fortalecer la eficacia y equidad del gasto público para contribuir a la mejora del desempeño de la entidad. En este contexto, la Municipalidad de Miraflores cuenta con una Visión, Misión y Valores, además de lineamientos estratégicos que orientan su quehacer municipal.

VISION

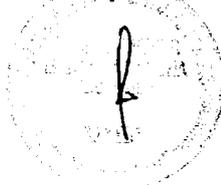
Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Miraflores como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

MISION

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

VALORES INSTITUCIONALES

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



**ARTICULACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LOS
OBJETIVOS GENERALES PARA EL AÑO 2013**

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



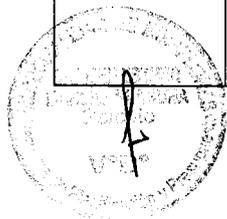
**ESQUEMA DE ARTICULACIÓN POR CATEGORIAS PRESUPUESTALES,
ACTIVIDAD, FINALIDAD Y CENTROS DE COSTOS**

CATEGORIA PRESUPUESTAL	N°	ACTIVIDAD	FINALIDAD	UNIDADES ORGÁNICAS
PROGRAMA PRESUPUESTALES	1	Patrullaje regional/municipal por sector	Patrullaje regional/municipal por sector	Gerencia de Seguridad Ciudadana Subgerencia de Serenazgo
	2	Fiscalización al servicio de transporte terrestre de personas	Fiscalización al servicio de transporte terrestre de	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
	3	Entrega adecuada y oportuna de bienes de ayuda humanitaria por parte de las entidades gubernamentales	Entrega adecuada y oportuna de bienes de ayuda humanitaria por parte de las entidades gubernamentales	Subgerencia de Defensa Civil
ACCIONES CENTRALES	1	Planeamiento y Presupuesto	Desarrollar el planeamiento de la gestión	Gerencia de Planificación y Presupuesto Subgerencia de Racionalización y Estadística Subgerencia de Presupuesto
	2	Conducción y Orientación Superior	Normar y fiscalizar	Alcaldía Gerencia Municipal Secretaría General
	3	Gestión Administrativa	Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros	Secretaría General Procuraduría Pública Municipal Secretaría General- Administración Documentaria y Archivo Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Logística y Control Patrimonial Subgerencia de Contabilidad y Finanzas Subgerencia de Obras Públicas Subgerencia de Fiscalización y Control Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional Gerencia de Participación Vecinal Gabinete Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
	4	Asesoramiento Técnico y Jurídico	Asistencia técnica	Gerencia de Asesoría Jurídica
	5	Gestión de Recursos Humanos	Apoyo para desarrollar capacidades humanas	Subgerencia de Recursos Humanos
	6	Acciones de Control y Auditoría	Control auditoría	Órgano de Control Interno



**ESQUEMA DE ARTICULACIÓN POR CATEGORÍA PRESUPUESTAL,
ACTIVIDAD, FINALIDAD Y CENTROS DE COSTOS**

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	N°	ACTIVIDADES PRESUPUESTALES	FINALIDAD	CENTROS DE COSTOS
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	1	Administración de Recursos Municipales	Cobranza tributaria	Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria Subgerencia de Recaudación Subgerencia de Fiscalización Tributaria
	2	Apoyo al Ciudadano y a la Familia	Fortalecimiento para el desarrollo humano integral	Gerencia de Desarrollo Humano Subgerencia de Salud y Bienestar Social
	3	Atención Básica de Salud	Brindar atención básica de salud	Subgerencia de Salud y Bienestar Social
	4	Conducción y Manejo de los Registros Civiles	Efectuar los registros del estado civil	Secretaría General - Registro Civiles Secretaría General - Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
	5	Control, Aprovechamiento y Calidad Ambiental	Efectuar la planificación, prevención, educación y control del medio ambiente	Subgerencia de Desarrollo Ambiental
	6	Control Sanitario	Control sanitario	Subgerencia de Salud y Bienestar Social
	7	Defensa Municipal al Niño y al Adolescente - DEMUNA	Brindar defensoría municipal al niño adolescente	Subgerencia de Salud y Bienestar Social
	8	Deporte Fundamental	Fomentar el deporte y la recreación	Subgerencia de Deporte y Recreación
	9	Mantenimiento de Parques y Jardines	Mantener y conservar las áreas verdes	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
	10	Mantenimiento de Vial Local	Mantenimiento de calles	Subgerencia de Obras Públicas Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
	11	Obligaciones Previsionales	Pago de pensiones y beneficios a cesantes y jubilados	Subgerencia de Recursos Humanos
	12	Planeamiento Urbano	Administrar la ciudad a través de la planificación urbana	Gerencia de Obras y Servicios Públicos Subgerencia de Obras Públicas Gerencia de Autorización y Control Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Subgerencia de Catastro
	13	Programa del Vaso de Leche	Brindar asistencia alimentaria	Programas Alimentarios (GDH)
	14	Promoción del Comercio	Fomentar el comercio y defensa del consumidor	Subgerencia de Comercialización
	15	Promoción del Turismo Interno	Promoción turística	Gerencia de Cultura y Turismo Gerencia de Cultura y Turismo - Huaca Pucllana
	16	Promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales	Promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales	Gerencia de Cultura y Turismo
	17	Servicio de Limpieza Pública	Barrido de calles Recolección de los residuos sólidos	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
	18	Transferencias de Recursos para el Programa de Complementación Alimentaria PANTBC	Complementación alimentaria PANTBC	Programas Alimentarios (GDH)



ARTICULACIÓN POR CATEGORÍAS PRESUPUESTALES - ACTIVIDADES PRESUPUESTALES Y CENTROS DE COSTOS

El Plan Operativo Institucional se ha articulado al presupuesto institucional a través de la Estructura Programática aprobada. Las categorías presupuestales se refieren al primer nivel del Clasificador Programático, que la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, establece para permitir el seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias que define el Gobierno para la consecución de los objetivos y metas de los presupuestos anuales del Sector Público.

Las categorías presupuestarias son tres:

- ❖ Programa Presupuestal,
- ❖ Acciones Centrales y
- ❖ Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).

Asimismo, las Actividades son un conjunto de acciones según finalidad comprendidas dentro de un Programa de Presupuesto.

A continuación se detalla las categorías presupuestales con sus respectivas actividades y unidades orgánicas involucradas en la consecución de los objetivos y metas trazados según finalidad.

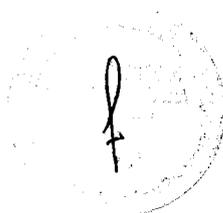
PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Se define como una unidad de programación de las acciones de la entidad, las que integradas y articuladas se orientan a proveer bienes y/o servicios (productos) para lograr un resultado inmediato en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. Es un instrumento de Presupuesto por Resultados.

PATRULLA REGIONAL MUNICIPAL DEL SECTOR

▪ **10190001 Gerencia de Seguridad Ciudadana**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, promueve acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito de Miraflores, con la finalidad de proteger al ciudadano y garantizar su seguridad. Para ello, plantea cinco (5) actividades generales y trece (13) tareas específicas para cumplir con las metas trazadas. A continuación se detalla las actividades y metas:



Cuadro N°01
Actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Monitoreo y seguimiento de las actividades de sus unidades orgánicas	Unidad	365
	Supervisor	84
2. Programas de sensibilización	Acción	8
	Unidad	40,000
3. Alerta Miraflores	Registro	259,050
	Persona capacitada	1,200
	Unidad	2,100
4. Comité distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC	Documento	65
5. Documentos administrativos	Documento	827

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10190002 Subgerencia de Serenazgo**

La Subgerencia de Serenazgo tiene como función principal garantizar la seguridad ciudadana del distrito. Para ello, trabaja articuladamente con la Policía Nacional, gobiernos municipales y vecinos organizados, con la finalidad de contrarrestar los actos delictivos que se suscitan en el distrito. En ese contexto, ha planificado el desarrollo de cinco (5) actividades generales y catorce (14) tareas específicas para cumplir los objetivos y metas trazados. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

Cuadro N°02
Actividades de la Subgerencia de Serenazgo

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Documentos administrativos	Documento emitido	920
2. Fortalecimiento del capital humano	Capacitación	24
3. Operativos diversos	Operativos	3,337
4. Programa canino	Atención	4,616
	Evaluación	64
	Kilogramo	3,625
	Unidad	46
5. Supervisión y control del distrito	Persona atendida	3,834
	Registro	57,130

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Asimismo es necesario precisar que la Subgerencia de Serenazgo para efectuar el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes unidades de transporte:

Conceptos	Camio neta	Automó vil	Cam ion	Sem- Rem	B u s	Maqu ina	Moto cicleta	Cuatrimoto	Moto náutica	Total
S.G. Serenazgo	42	18	3	0	1	0	92	3	2	161

Las mismas que reciben mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las programaciones otorgadas por la unidad de talleres, para el cumplimiento de sus metas programadas.



FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TERRESTRIS DE PERSONAS

▪ **10190003 Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial**

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial se encarga de ejecutar las acciones y operaciones de tránsito vehicular y la supervisión de la seguridad; mediante tres áreas: **área de operaciones**, evalúa los operativos y ven el transporte – tránsito (auxilios viales); **área técnica**, realiza las evaluaciones al tránsito – coordinaciones con Lima (gibas, semáforos, señalizaciones), evaluaciones de impacto vial y el **área de seguridad vial**, que ven las campañas de educación vial (colegios, en vías públicas y/o organizaciones). En tal sentido, ha planteado cuatro (4) actividades generales y un total de diez (10) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°03
Actividades de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	1,110
2. Fiscalización y control del transporte y tránsito	Registro	12,242
	Operativos	4,410
	Acción	324
3. Seguridad vial	Campaña	1,044
4. Servicio de auxilio vial	Servicio	9,215

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

ENTREGA ADECUADA Y OPORTUNA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES GOBERNAMENTALES

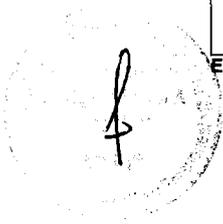
• **10290008 Subgerencia de Defensa Civil**

La Subgerencia de Defensa Civil, se encarga de planificar y ejecutar la acciones de organización y capacitación para contrarrestar, limitar, mitigar o neutralizar los daños por desastres naturales u ocasionados por el hombre. Por ello ha programado seis (6) actividades generales y catorce (14) tareas específicas para cumplir la meta trazada.. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°04
Actividades de la Subgerencia de Defensa Civil

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil	Inspección	3,275
	Resolución	3,275
	Certificado	2,376
2. Inspecciones para evento y/o espectáculos públicos (hasta 3000 espectadores)	Inspección	101
3. Visitas de inspección inopinadas (de oficio)	Inspección	355
4. Capacitación en temas de defensa civil	Docente capacitado	315
	Persona capacitada	775
	Trabajador capacitado	230

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



ACCIONES GENERALES

Comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los Programas Presupuestales, antes señalados, a los que se encuentra articulada la entidad, así como, los de otras actividades de la entidad que no conforman Programas presupuestales.

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Comprende las acciones de prospección, análisis, 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. Para tal efecto, se cuenta con las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Racionalización y Estadística y la Subgerencia de Presupuesto, las cuales son detalladas a continuación:

▪ **1039004 Gerencia de Planificación y Presupuesto**

Para llevar una administración eficiente en los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, racionalización y de estadística, esta Gerencia ha establecido cuatro (4) actividades generales, conteniendo cada una de ellas tareas específicas que alcanzan un total de veintiséis (26), para cumplir con los objetivos y metas físicas trazadas y que permita efectuar el seguimiento de las acciones. A continuación se detalla las actividades y metas programadas:

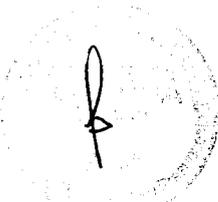
Cuadro N°05
Actividades de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales	Documento	12
	Capacitación	3
2.Evaluación y declaratoria de viabilidad de los estudios de pre inversión y seguimiento de los PIP	Informe	154
	Registro	52
	Capacitación	2
3.Dirección y supervisión de las actividades de ppto, racionalización, estadística y de gestión administrativa	Documento	691
	Acción	24
4.Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP	Documento	4
	Supervisión	12

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **1039006 Subgerencia de Racionalización y Estadística**

Esta unidad orgánica se encarga principalmente de la orientación, ejecución y evaluación de los documentos e instrumentos de gestión administrativa como de la producción de información estadística. Para cumplir su objetivo y alcanzar las metas ha determinado cuatro (4) actividades generales y un



total de once (11) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

Cuadro N°06
Actividades de la Subgerencia de Racionalización y Estadística

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Gestión administrativa	Documento	66
2. Asesoramiento técnico en materia de gestión municipal y documentos de gestión	Documento	23
3. Asesoramiento técnico en materia de información y documentos estadísticos	Documento	23
4. Coordinación para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivo a la mejora de la gestión	Acción Documento	8 12

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10390007 Subgerencia de Presupuesto**

Para mantener un control eficiente de los recursos presupuestales la Subgerencia de Presupuesto ha planteado cinco (5) actividades generales, las cuales contienen un total de quince (15) tareas específicas, que permitan cumplir las funciones encomendadas. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medidas y cantidades:

Cuadro N°07
Actividades de la Subgerencia de Presupuesto

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Atención de documentos administrativos de gestión	Documento	500
2. Control y evaluación del proceso presupuestario 2013	Documento	43
3. Desarrollo del proceso del presupuesto participativo 2014	Acción	7
4. Programación y formulación del presupuesto 2014	Documento	2
5. Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas	Documento	3434

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Comprende las acciones orientadas al ejercicio de la dirección, supervisión y coordinación a nivel de la alta dirección en la entidad. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaria General, las mismas que se detallaran a continuación:

▪ **10010001 Alcaldía**

Con el propósito de incentivar la participación activa entre los vecinos y la municipalidad, así como ejercer una posición de liderazgo y voluntad política sobre determinadas materias de la gestión municipal y en las decisiones que toma; la Alcaldía plantea ejecutar cuatro (4) actividades generales, de las cuales desprenden un total de diez (10) tareas internas, para lograr cumplir su objetivo. A continuación se detalla las actividades y metas programadas:



Cuadro N°08
Actividades de Alcaldía

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Elaboración de documentos administrativos	Documento	780
2.Reuniones diversas	Acción	204
3.Participación en sesiones de concejo	Sesión	48
4.Participación en eventos	Evento	360
	Acción	36

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10030001 Gerencia Municipal**

Conducir una administración municipal con eficacia y eficiencia, ha conllevado a esta Gerencia a planificar tres (3) actividades generales y seis (6) tareas específicas, las cuales permitirán realizar la supervisión y monitoreo de sus unidades orgánicas tanto administrativas como operativas, y asimismo cumplir con las metas programadas. A continuación se detalla las actividades y metas programadas:

Cuadro N°09
Actividades de la Gerencia Municipal

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas	Control realizado	48
	Acción	24
	Documento emitido	24
2.Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	486
3.Proponer y elevar los instrumentos de gestión	Supervisión	12

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10080001 Secretaria General**

La Secretaria General, se encarga de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía. En tal sentido, se ha programado una (1) actividad general y seis (6) tareas internas. A continuación se detalla la actividad con su respectiva meta física:

Cuadro N°10
Actividades de Secretaria General

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Apoyo al concejo municipal	Documento	991

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones desarrolladas para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros a nivel técnico e institucional, orientado al logro de los objetivos que persigue la entidad. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Procuraduría Pública Municipal, Secretaria General – Administración Documentaria y Archivo, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Fiscalización y



Control, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Participación Vecinal, Gabinete y finalmente la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, las mismas que se detallaran a continuación:

▪ **10080001 Secretaria General**

Esta unidad orgánica se encarga de dirigir adecuadamente los mecanismos de transparencia y facilitar los medios para el otorgamiento de la información de acuerdo a las solicitudes recibidas de los vecinos y/o población en general, ha formulado dos (2) actividades generales y siete (07) tareas internas. A continuación se detalla las actividades con sus respectivas metas físicas:

**Cuadro N°11
Actividades de Secretaria General**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
2. Elaboración de documentos administrativos	Documento	1518
	Servicio	111
3. Portal de transparencia	Documento	322

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10040001 Procuraduría Pública Municipal**

Como unidad orgánica que ejerce la representación y defensa de los derechos e intereses de la entidad ante los diversos órganos jurisdiccionales, interviniendo en todas las instancias en los fueros constitucionales, civiles, laborales y penales, además de los organismos e instituciones de carácter público y/o privado, ha considerado importante planificar tres (3) actividades generales con un total de diez (10) tareas específicas, para cumplir sus metas y objetivos planteados. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

**Cuadro N°12
Actividades de Procuraduría Pública Municipal**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Documentos diversos administrativos y judiciales	Documento	7,310
2. Procesos de defensa judicial	Documento	4,270
3. Procesos de diligencias judiciales	Acción	417

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10080003 Secretaria General - Administración Documentaria y Archivo.**

La Secretaria General administrar y supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de trámite documentario y archivo, optimizando permanentemente sus procesos. En el ámbito de sus funciones esta Gerencia formulo dos (2) actividades principales y un total de ocho (8) tareas específicas, para alcanzar las metas trazadas. A continuación se detalla las actividades y metas:



Cuadro N°13
Actividades de Administración Documentaria y Archivo

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Administración documentaria	Documento	110582
2.Archivo central	Documento	20025
	Metro	30

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10130001 Gerencia de Administración y Finanzas**

Para el óptimo ejercicio de sus funciones como órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos ha programado un total de cuatro (4) actividades generales y siete (7) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°14
Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Administración eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales	Supervisión	486
	Acción	24
2. Elaborar y aprobar actos e instrumentos administrativos	Documento emitido	4620
3. Presidir e integrar comisiones de trabajo	Acción	55
4. Supervisar la ejecución de las acciones de seguridad interna	Acción	48

Elaborado: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10130003 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**

Para garantizar el suministro de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de manera oportuna con la calidad y cantidad necesaria, administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, y asegurar el eficiente funcionamiento de los mismos, esta unidad orgánica ha planteado seis (6) actividades generales, con un total de veintidós (22) tareas internas que permitan efectuar el seguimientos de sus actividades. Asimismo, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, administra el área de talleres, que se encarga de las revisiones técnicas y el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de las unidades vehiculares. A continuación se detalla las unidades para uso administrativo.

Flota Vehicular por cada unidad orgánica

Unidades Vehiculares	Camioneta	Automóvil	Bus	Motocicleta	Total
Administración	0	0	0	1	1
Alcaldía	1	0	0	0	1
Fiscalización y Control	5	0	0	4	9
Defensa Civil	2	0	0	0	2
Gerencia Municipal	1	0	0	0	1
Des.Hum	1	0	1	2	4
Pull	12	8	0	0	20
Talleres	1		0	1	2
Total	23	8	1	8	40



En el siguiente cuadro se muestra las actividades y metas definidas por esta unidad orgánica:

Cuadro N°15
Actividades de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Proceso de almacenamiento, distribución de los bienes adquiridos	Documento	3,331
	Acción	12
2. Procesos de contratación para bienes, servicios y otras	Documento emitido	3,212
3. Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Registro	41,485
4. Mantenimiento preventivo preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Unidad	4,800
5. Administración de las unidades vehiculares de las unidades del Pull de choferes	Unidad	36,234
6. Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	3,069

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10130005 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas**

El proceso de información que maneja la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, se resume en la elaboración de los estados financieros, estados de resultados, flujo de caja y balance general. Para lo cual recolecta, identifica, mide, clasifica, evalúa e informa, así como realiza el seguimiento del desarrollo de sus múltiples operaciones de manera clara, completa y fidedigna. Por tal motivo esta unidad orgánica, ha planificado seis (6) actividades, con un total de trece (13) tareas específicas para cumplir el objetivo y metas trazados. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°16
Actividades de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Análisis y conciliación de cuentas	Documento emitido	708
2. Control y registro contable	Registro	13,440
	Documento emitido	240
3. Controlar y supervisar los egresos y pagos	Documento emitido	7,604
4. Controlar y supervisar los ingresos y valores de forma eficiente	Documento emitido	310,000
5. Formulación de estados financieros y presupuestales	Documento emitido	48
6. Registro y control de las operaciones financieras	Acción	1,080
	Registro	240

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10250002 Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas dentro de esta actividad presupuestaria se encarga del mantenimiento del palacio municipal y locales periféricos. Asimismo se encarga de la gestión administrativa y seguimiento en la ejecución de los proyectos municipales; ha formulado cinco (5) actividades generales y veintinueve (29) tareas específicas, para cumplir con el



objetivo y metas trazados. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°17
Actividades de la Subgerencia de Obras Públicas

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración de documentos administrativos	Documento Resolución	3,960 6
2. Inspección de servicios de terceros	Informe	1,800
3. Mantenimiento de SS.HH en parques y playas	Unidad	252
4. Seguimiento de ejecución de proyectos	Informe	3,646
5. Mantenimiento del Palacio Municipal y locales periféricos	Unidad	520

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10290006 Subgerencia de Fiscalización y Control**

La Subgerencia de Fiscalización y Control, se encarga 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. Para tal efecto, en su Plan operativo se ha planteado once (11) actividades generales y treinta y dos (32) tareas específicas, que ayudaran a cumplir con el objetivo establecido. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

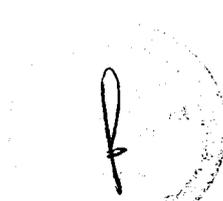
Cuadro N°18
Actividades de la Subgerencia de Fiscalización y Control

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Atención de expedientes administrativos	Documento	4,800
2. Atención de quejas y/o denuncias	Documento emitido Persona atendida	8,640 4,200
3. Atención especializada a los administrativos	Usuario	8,880
4. Control comercio ambulatorio y/u otras actividades	Operativo Documento Registro	720 600 600
5. Ejecución administrativa	Registro	1,200
6. Ejecución forzosa	Resolución Persona atendida	2,160 2,160
7. Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	4,500
8. Inspecciones	Documento emitido Resolución Persona atendida	2,400 420 1,560
9. Notificaciones de prevención	Resolución Persona atendida	3,600 3,720
10. Operativos de fiscalización en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas	Operativo Documento emitido Registro Resolución	480 1,200 1,200 60
11. Recursos de reconsideración	Resolución Persona atendida	960 960

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10340001 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La dirección y supervisión de los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional respecto a las actividades, logros y problemática municipal son sus principales funciones. Consecuentemente,



transmitir de manera visual y/o escrita los hechos y ocurrencias suscitadas de las diversas actividades que se desarrollan en esta entidad, fortalece la transparencia de la información ante el público en general. Es por ello que esta unidad orgánica, ha planificado ejecutar un total de cuatro (4) actividades conteniendo dentro de ellas un total de catorce (14) tareas. A continuación se detalla las actividades y metas:

Cuadro N°19

Actividades de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Actualización portal web	Unidad	1,384
2. Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	548
	Unidad	2,164
3. Mira TV: Registrar y mantener el archivo de audiovisuales	Registro	1,320
4. Prensa: Informar al vecino	Unidad	1,461
	Edición realizada	18

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10350001 Gerencia de Participación Vecinal**

La promoción de la participación ciudadana en la gestión municipal, así como la atención de las solicitudes de los vecinos y ciudadanos constituye sus principales procesos. En este enfoque se plantea cuatro (4) actividades generales y nueve (9) tareas específicas para cumplir sus objetivos y metas trazadas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°20

Actividades de la Gerencia de Participación Vecinal

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes	Persona atendida	2,400
	Acción	24
2. Eventos con la participación de los vecinos	Acción	5
3. Participación ciudadana en Miraflores	Persona	1,200
	Acción	3
	Capacitación	4
4. Ampliar la base de datos de los contactos vecinales	Registro	1,200

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10370001 Gabinete**

Esta unidad orgánica brinda apoyo administrativo a la gestión municipal que desarrolla el Alcalde, además conduce y supervisa las actividades protocolares. Se ha planteado un total de tres (3) actividades generales y siete (7) tareas específicas que darán soporte para el cumplimiento de las metas programadas. A continuación se detalla las actividades y metas:



**Cuadro N°21
Actividades de Gabinete**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Gestionar la buena imagen institucional a través de la difusión de las actividades realizadas	Evento	240
2. Innovar e implementar mejoras en los procesos y desarrollar y preparar documentos técnicos	Acción	23
3. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	Acción	14
	Supervisión	7

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

• **10400001 Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información**

Esta Gerencia aplica diversas herramientas y métodos para recabar, retener, manipular o distribuir información, en ese contexto de Gobierno Electrónico, y con el uso de internet y pagos electrónicos en línea, etc., ha considerado en su plan operativo cinco (5) actividades generales, desprendiendo de ellas un total de veintiocho (28) tareas específicas que ayudaran a alcanzar los objetivos trazados. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

**Cuadro N°22
Actividades de Gerencia de Sistema y Tecnologías de la Información**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Adquisición de suministros y herramientas para el funcionamiento de los sistemas de computo y otros	Unidad	4,671
	Capacitación	6
	Acción	83
2. Desarrollo de proyectos tecnológicos	Unidad	25
	Sistema	2
	Servicio	3
	Licencia	50
3. Infraestructura tecnológica de los sistemas informáticos	Acción	8
	Sistema	15
	Servicio	7
4. Mantenimiento y operatividad de los sistemas informáticos	Acción	528

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

ASESORAMIENTO JURÍDICO

Comprende las acciones de asesoramiento técnico y jurídico, incluyendo las administrativas, necesarias para la operatividad de la entidad. Se encuentra en esta actividad, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la misma que se detalla a continuación:

▪ **10360001 Gerencia de Asesoría Jurídica**

Para mantener una correcta aplicación de las normas y la legalidad de las mismas, esta unidad orgánica ha formulado tres (3) actividades generales y cuatro (4) tareas internas para cumplir las metas propuestas. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:



Cuadro N°23
Actividades de Gerencia de Asesoría Jurídica

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Absolución de consultas legales	Informe Acción	480 36
2. Difusión de normas legales para la adecuada actuación de la gestión municipal	Acción	120
3. Evaluación legal previa para la emisión de normas municipales	Acción	120

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones de formación, capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, orientadas a mejorar su desempeño en las entidades públicas. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que se detalla a continuación:

▪ **1013002 Subgerencia de Recursos Humanos**

Se encarga de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. En tal sentido, esta unidad ha formulado cinco (5) actividades generales y un total de doce (12) tareas internas para cumplir la meta planificada.

A continuación se detalla las actividades y metas:

Cuadro N°24
Actividades de la Subgerencia de Recursos Humanos

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Bienestar social y capacitación	Visita	240
	Persona atendida	7,930
	Campaña	16
	Evento deportivo	10
	Persona capacitada	580
2. Emisión de documentos administrativos	Documento	14,970
3. Relaciones laborales	Convenio	2
4. Elaboración de planillas	Planilla	241
5. Gestión de recursos humanos	Documento	49,768
	Acción	1,220

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones orientadas al control gubernamental, así como la realización de auditorías y exámenes, a fin de asegurar la legalidad de los mecanismos de obtención de los fondos y de la ejecución del ingreso y del gasto público en cada pliego. Se encuentra en actividad el Órgano de Control Institucional, el mismo que es detallado a continuación:



▪ **0020001 Órgano de Control Interno**

Mantener la cautela y promover el fortalecimiento del sistema administrativo y operativo con acciones y actividades de control previo, simultáneos y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción son sus funciones principales. Esta unidad orgánica ha programado tres (3) actividades generales y un total de cuatro (4) tareas internas para el logro de los objetivos y metas institucionales. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

**Cuadro N°25
Actividades del Órgano de Control Interno**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Acciones de control	Examen	2
2. Actividades de control	Informe	20
3. Gestión administrativa	Informe	3
	Documento	623

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Es una categoría presupuestal que comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. Incluye aquellas actividades que no tienen relación con los Programas Presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestaria del año.

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

▪ **10430001 Gerencia de Administración Tributaria**

Miraflores, es uno de los distritos que alberga a contribuyentes que evidencian un buen comportamiento en materia de cultura tributaria. Con la finalidad de incentivar a los contribuyentes y continuar atendiendo los servicios, esta Gerencia ha programado realizar cuatro (4) actividades y un total de diecisiete (17) tareas, para cumplir la meta programada para este año 2013. A continuación se detalla las actividades con sus metas:



Cuadro N°26
Actividades de la Gerencia de Administración Tributaria

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Elaboración de documentos administrativos	Resolución	2,760
	Documento emitido	1,346
2.Proceso de cobranza coactiva	Documento	30,360
	Acción	6,480
	Visita	10,800
3.Proceso de notificación de documentos	Documento	15,008
4.Supervisión y control de sus unidades orgánicas	Documento	60

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10430002 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria**

Para efectuar el registro y orientación de los contribuyentes de manera eficiente, se requiere del manejo de archivos y a través de ellos se puedan ejecutar el manejo de las actividades involucradas para su control, obteniéndose información respecto a las obligaciones de pagos o de otra índole. Para tal efecto esta unidad orgánica ha programado la realización de cinco (5) actividades generales, teniendo un total de (12) tareas que ayudaran a cumplir con el objetivo de esta unidad. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°27
Actividades de Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Plataforma tributaria	Registro	11,400
	Documento	40,080
Proceso de determinación de la obligación tributaria	Documento	2
	Unidad	56,000
Atención de reclamos	Expediente	2,760
	Documento	970
Elaboración de documentos administrativos	Documento	6,137
Absolución de consultas	Atención	240
	Documento	120

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10430003 Subgerencia de Recaudación**

La Subgerencia de Recaudación organiza, dirige y controla el proceso de recaudación de la deuda tributaria, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributaria, para ello emite los valores de cobranzas dependiendo de los casos. En tanto, para la continuidad de sus procesos operativos se ha programado la formulación de ocho (8) actividades y diecisiete (17) tareas internas que ayudaran a cumplir la meta. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:



Cuadro N°28
Actividades de Subgerencia de Recaudación

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Proceso de cobranza ordinaria	Visita	71,300
	Acción	81,800
	Atención	13,600
	Documento	105,000
2. Proceso de emisión de valores de cobranza	Documento	71,100
3. Proceso de transferencia de valores de cobranza	Documento	27,500
4. Proceso de notificación de documentos	Documento	202,585
	Publicación	2
5. Parqueo vehicular	Unidad	1,560,000
6. Programa del vecino puntual miraflorentino –VPM	Unidad	15,000
	Documento	75,000
	Acción	1
7. Fraccionamiento de deuda tributaria	Resolución	600
8. Elaboración de documentos administrativos	Documento	443
	Informe	960

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10430004 Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

El objetivo principal de esta unidad orgánica es propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión; para ello se encarga de fiscalizar en materia tributaria a los nuevos contribuyentes y/o omisos que no están registrados en la base de datos, ello hará posible incrementar la base imponible, generando de esta manera una deuda tributaria. Dentro de este enfoque se ha formulado la realización de cuatro (4) actividades, y diez (10) tareas que impulsaran al logro del objetivo. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°29
Actividades de Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,800
2. Proceso de emisión de resoluciones de determinación y de multa	Emisión	8
3. Proceso de fiscalización tributaria	Documento	2,700
	Inspección	1,200
4. Registro de visitas	Visita	250

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

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



▪ **10420001 Gerencia de Desarrollo Humano**

Con la finalidad de promover el fortalecimiento para el desarrollo humano integral. La Gerencia de Desarrollo Humano acciones de apoyo y promoción social al ciudadano y la familia, planificando un total de cinco (5) actividades y catorce (14) tareas específicas que ayudaran a cumplir el objetivo trazado. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°30
Actividades de Gerencia de Desarrollo Humano

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Concurso de buenas prácticas y talleres	Acción	6
	Unidad	12
2. Desarrollo de proyectos de gestión salud-bienestar educativo	Proyecto	4
3. Elaboración de calendario comunal	Evento	183
	Persona capacitada	120
4. Fortalecimiento de capacidades	Alumno	4,050
	Atención	30
5. Gestión administrativa	Documento emitido	3,350
6. Programa Pensión 65	Paciente atención	120

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10420002 Subgerencia de Salud y Bienestar Social**

Esta subgerencia tiene a cargo diversos programas sociales como: OMAPED, Adulto Mayor, Programa de Jóvenes e inclusión social, los mismos que ayudan a satisfacer las necesidades y fortalecer la calidad humana del ciudadano y la familia. Con esa finalidad esta unidad orgánica ha elaborado ocho (8) actividades generales, desglosándose de ellas un total de ocho (8) tareas específicas, para lograr las metas trazadas. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

Cuadro N°31
Actividades de Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Actividades de riesgo por desastres-asistencia comunitaria	Acción	2
2. Atención a la persona con discapacidad-OMAPED	Atención	1,200
3. Atención comedor municipal	Ración	171,600
4. Atención panadería municipal	Ración	936,000
5. Gestión administrativa	Documento emitido	1,319
6. Prevención del uso consumo de drogas	Atención	10,105
7. Programa del Adulto Mayor	Atención	31,356
8. Programa de jóvenes y voluntariado	Beneficiario	5,700

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones para las atenciones de salud pública, con el objetivo de prestar los servicios finales e intermedios por parte de los hospitales locales, centros de salud, puestos de



salud, correspondientes a los niveles de atención I y II de la red de establecimientos públicos de salud a cargo del Ministerio de Salud, así como otros organismos públicos. La unidad orgánica que comprenden esta actividad es la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la misma que se detalla a continuación:

▪ **10420002 Subgerencia de Salud y Bienestar Social**

La continuación del convenio celebrado con el Seguro Social Essalud seguirá ayudando con la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades desde el nivel primario de atención, los beneficiarios son los vecinos asegurados y no asegurados mediante una tarifa social. También se cuenta con consultorios de medicina general, odontología y laboratorio clínico en el Centro Comunal Santa Cruz, donde se otorgan certificados de salud, de acuerdo a las solicitudes de los vecinos. En tal sentido, la Subgerencia de Salud y Bienestar Social ha planteado tres (3) actividades generales y un total de cinco (5) tareas específicas para cumplir las metas trazadas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

**Cuadro N°32
Actividades de Subgerencia de Salud y Bienestar Social**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Programa nutrición y salud preventiva	Atención	11,940
2. Programa zoonosis	Atención	1,078
3. Certificaciones de salud	Certificado	11,670

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



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

▪ **10080002 Secretaria General - Registro Civiles**

La Municipalidad de Miraflores en la actualidad no ha transferido los Registros Civiles a la RENIEC por tal motivo administra y supervisa las actividades relacionadas al Sistema de Registro Civil, sigue siendo responsable de proporcionar en versión oficial y permanente las partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones, emancipaciones, filiaciones, legitimaciones, reconocimientos, adopciones entre otras y de realizar matrimonios. De manera tal que esta unidad orgánica ha programado cinco (5) actividades generales y veinte (20) tareas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°33
Actividades de Subgerencia de Registros Civiles

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración de documentos administrativos	Documento	3,390
2. Expedición de partidas, copias insertadas, búsquedas de hechos vitales y atención por internet	Expediente resuelto	73,578
	Documento	887
	Acción	865
	Atención	682
3. Registro de anotaciones marginales	Acto registral	2,157
4. Registro de hechos vitales	Acto registral	5,870
5. Registro de visitas	Registro	8,880
	Documento emitido	3,600
	Atención	13,200

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10080005 Secretaria General - Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior**

Con la finalidad de efectuar los procesos de divorcio, esta oficina da a conocer las facilidades y requisitos para una separación convencional o de mutuo acuerdo y/o divorcio ulterior. Esta unidad orgánica ha planteado cuatro (4) actividades y cuatro (4) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°34
Actividades de Subgerencia de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Dirigir el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	Expediente	238
2. Elaboración de documentos administrativos	Documento	2,912
3. Realizar audiencia única	Documento	238
4. Registro de visitas	Visita	2,599

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



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

▪ **10380002 Subgerencia de Desarrollo Ambiental**

Esta subgerencia vela por el bienestar de la población realizando acciones de previsión ante cualquier agente (físico, químico o biológico) que se presenta en el ambiente y que pueda ser nocivo para la salud, la seguridad o para el bienestar de la población, o bien que pueda ser perjudicial para la vida vegetal o animal o impida el uso normal de las propiedades y lugares de recreación y goce de los mismos. Bajo este



ámbito la Subgerencia de Desarrollo Ambiental ha planificado la elaboración de tres (3) actividades importantes y un total de siete (7) tareas que harán posible alcanzar las metas planteadas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°35
Actividades de Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Programas, campañas ambientales	Kilogramo	125,200
	Acción	10
	Persona	11,410
2.Monitorio de conflictos y evaluación de estudios ambientales	Inspección	137
	Informe	4
3.Elaboración de documentos administrativos	Documento	517

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

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

▪ **1042002 Subgerencia de Salud y Bienestar Social**

Esta subgerencia vela por el bienestar de la población realizando el control sanitario mediante inspecciones a establecimientos comerciales y verifica si cada uno de ellos reúne las condiciones higiénicas sanitarias para que puedan tramitar el otorgamiento de su licencia de funcionamiento. Por otro lado también atienden las quejas y/o denuncias de algún contribuyente. Finalmente, el control que realizan es permanente con la finalidad de preservar la seguridad alimentaria de los alimentos que se expenden en estos locales comerciales entre otros.

Cuadro N°36
Actividades de Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales en el distrito	Inspección	2,949

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones orientadas a proteger a poblaciones en riesgo principalmente niños, adolescentes, mujeres gestantes, ancianos en situación vulnerables. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la misma que se detalla a continuación:



▪ **10420002 Subgerencia de Salud y Bienestar Social**

Esta subgerencia atiende en el consultorio jurídico los casos de Defensa Municipal al Niño y Adolescente a través de dos vías: La primera vía, es conciliatoria y la segunda es a través de la vía judicial donde se ejerce la defensa de derechos de familia, alimentación, regímenes de visitas, tenencia, conciliación, entre otros. En este ámbito plantea dos (2) actividades generales y un total de dos (2) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°37
Actividades de Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Defensoría del Niño y Adolescente –DEMUNA	Atención	2,794
Jacarandá-consultorio jurídico	Atención	5,669

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

DEPORTE Y RECREACIÓN

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

▪ **10420004 Subgerencia de Deporte y Recreación**

Esta unidad orgánica maneja un grupo de actividades que van orientadas a fomentar la participación de la comunidad de diversas edades en la práctica del deporte y la recreación contribuyendo al desarrollo físico, mental y en consecuencia al mejoramiento de la calidad de vida. En ese sentido, se ha programado la realización de cuatro (4) actividades y siete (7) tareas específicas que harán posible alcanzar la meta planteada. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°38
Actividades de Subgerencia de Deporte y Recreación

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Actividad programa Renuévate con Miraflores	Atención	165
	Evento deportivo	47
2.Eventos deportivos y recreativos	Evento deportivo	79
3.Gestión administrativa	Documento emitido	1,780
	Acción	108
4.Talleres escuelas deportivas	Atención	163

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

DEPORTE Y RECREACIÓN

▪ **10250003 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**

Respecto a las actividades contenidas en el Servicio de Mantenimiento de Parques y Jardines Públicos, el servicio se brinda bajo el concepto de



Tercerización Parcial, considerando que la empresa proveedora tiene a su cargo el mantenimiento de aproximadamente el 70%, que es fiscalizado por esta Subgerencia y, quedando a cargo de la Municipalidad a través de esta Subgerencia el mantenimiento de un 30% ubicados en la zona de los acantilados y playa. Esta Subgerencia ha planteado un total de dos (2) actividades generales estrictamente para el mantenimiento.

Cuadro N°39
Actividades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines	m2	8,795,691
	Tonelada	2,827
Servicios no concesionados de parques y jardines	m2	3,931,584
	Documento	626
	Unidad	240

Elaborado: Gerencia de Planificación y Presupuesto



▪ **1025002 Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas se encarga de programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución e inspección de los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en área pública e infraestructura menor en general en el distrito. Esta Subgerencia ha planteado un total de dos (2) actividades generales.

Cuadro N°40
Actividades de la Subgerencia de Obras Pública

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Mantenimiento de la infraestructura pública	M2	63,800
	Unidad	800
	Metro	3,000
Mantenimiento de parques y boulevares	Unidad	7,122
	Metro	4,600
	M2	2,400

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **1019003 Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial**

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial organiza, instala, mantiene y renueva los sistemas de semaforización y señalización de tránsito, en coordinación con la Municipalidad de Lima Metropolitana. En ese contexto esta Subgerencia ha planteado programar una (1) actividad general y cinco (5) tareas específicas para cumplir el objetivo y la meta trazada.



**Cuadro N°41
Actividades de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Señalización y semaforización	Documento	120
	Estudio	36
	Metro	68,500
	Unidad	160
	Servicio	340

OBLIGACIONES PREVISIONALES

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

▪ **10130002 Subgerencia de Recursos Humanos**

Es la Unidad Orgánica responsable de la administración de las planillas del personal cesante de la Municipalidad de Miraflores, los mismos que se encuentran bajo el Decreto Ley 20530.

**Cuadro N°42
Actividades de la Subgerencia de Recursos Humanos**

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

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

PLANEAMIENTO URBANO

Comprende las acciones desarrolladas, para perfeccionar el proceso de urbanización en el distrito y mejorar la calidad y la seguridad de las edificaciones privadas y públicas. Las unidades orgánicas que comprenden esta actividad son: Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Autorización y Control, Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Subgerencia de Catastro, las mismas que se detallan a continuación:

▪ **10250001 Gerencia de Obras y Servicios Públicos**

La Gerencia de Obras y Servicios Públicos se encarga de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de la gestión municipal, tales como: dirigir el procedimiento para la colocación y renovación de elementos de seguridad en la vía pública (rejas, batientes, plumas levadizas, enrejado de pasajes, calles y parques), instalación y renovación de casetas de vigilancia en la vía pública, entre otros. Bajo ese contexto esta unidad ha formulado cinco (5) actividades generales y ocho (8) tareas específicas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:



Cuadro N°43
Actividades de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración del balance de las obras ejecutadas 2013	Documento	1
2. Emitir documentos administrativos	Documento emitido	280
	Documento	440
3. Presentación de obras en versión multimedia 3d	Documento	10
4. Sesiones para coordinar actividades	Evaluación	12
5. Supervisión de las obras en ejecución y al mantenimiento de las vías	Supervisión	12

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10250002 Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas, formula la elaboración de los estudios técnicos de pre-inversión y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura pública, en el ámbito del planeamiento urbano del distrito. En tal sentido, se ha planteado una (1) actividad general y tres (3) tareas específicas. A continuación se muestra el cuadro con el detalle:

Cuadro N°44
Actividades de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Elaboración de proyectos y estudios	Estudio	14

▪ **10290004 Gerencia de Autorización y Control**

Para velar por el adecuado otorgamiento y uso de autorizaciones urbanas esta Gerencia desarrolla diversas actividades como: Absolución de consultas técnicas, supervisión permanente de las autorizaciones otorgadas y control de los procesos de atención. En tal sentido, esta Gerencia ha programado cuatro (4) actividades generales y cuatro (4) tareas específicas para alcanzar la meta programada para este año 2013. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

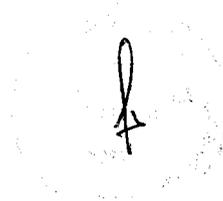
Cuadro N°45
Actividades de la Gerencia de Autorización y Control

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Absolver consultas y requerimientos derivados a la Gerencia	Documento emitido	158
2. Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia	Atención	540
3. Consultorías para mejoras de procesos internos de la Gerencia	Informe	3
4. Revisar y resolver recursos en segunda instancia sobre autorizaciones urbanas	Resolución	380

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10290007 Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas**

Dentro de las actividades principales que realiza esta subgerencia es la verificación y cumplimiento de las normas urbanísticas y técnicas en los procesos de edificación a través de la emisión de licencia de edificación, adicionalmente emite certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, evalúa y otorga la conformidad de obras y declaratoria de



fabrica .Finalmente efectúa el seguimiento para verificar el cumplimiento de los controles de obras de aquellas edificaciones y/o demoliciones. Al respecto esta subgerencia ha planificado la realización de ocho (8) actividades centrales y cuarenta y seis (46) tareas internas que ayudaran a cumplir con el objetivo planificado. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

Cuadro N°46
Actividades de la Gerencia de Autorización y Control

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Atención al público	Consulta	60,387
	Atención	1,943
2. Depuración de archivo temporal	Resolución	529
	Documento	1,582
	Expediente	226
3. Fiscalización posterior	Licencia	80
4. Otras actividades	Documento emitido	611
	Documento	842
	Resolución	48
	Informe	455
5. Procesos de edificaciones privadas	Certificado	2,109
	Supervisión	5,013
	Resolución	785
	Informe	892
	Documento emitido	684
6. Revisiones con comisión	Inspección	2,426
	Informe	1,312
	Documento	2,435
	Expediente	217
	Documento emitido	2,560
7. Revisiones con firmas de profesionales	Inspección	2,937
	Informe	1,250
	Documento	8,622
	Documento emitido	23,503
8. Supervisión de obras	Informe	4,859
	Documento emitido	1,531
	Documento	1,655
	Supervisión	54

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10380001 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**

Se encarga de proponer las políticas de planificación urbana como: la zonificación, índice de uso, parámetros urbanísticos, entre otros, asuntos de planeamiento urbano que ayudan a mantener y conservar las zonas con valor urbanístico en el distrito dando una mejor calidad de vida. En tal sentido, esta unidad ha programado cinco (5) actividades generales de las cuales se desprende un total de trece (13) tareas internas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:



Cuadro N°47
Actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración de Plan Urbano	Informe	5
2. Implementación de la ordenanza N° 387-MM	Inspección	20
	Certificado	10
	Norma	10
	Acto registral	10
3. Estudio integral para determinación de microzonas con valor urbanístico	Informe	7
4. Supervisión y monitoreo de sus unidades orgánicas	Informe	8
	Grupo	48
5. Realizar el planeamiento urbanístico y edificatorio de la ciudad	Documento	179

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10380003 Subgerencia de Catastro**

La subgerencia de Catastro a través de su equipo técnico ha efectuado el levantamiento del inventario físico de las unidades catastrales formando el Catastro distrital el mismo que involucra sus características económicas, sociales y políticas para la toma de decisiones. Para este año se ha programado realizar cuatro (4) actividades principales que harán posible continuar con el objetivo principal, los mismos que llevan un total (7) tareas internas. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°48
Actividades de la Subgerencia de Catastro

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Atender diversas solicitudes	Unidad unidad catastrada	9,600 240
Digitalización de documentos	Unidad	180,000
Elaboración de documentos administrativos	Unidad	11,400
Mantenimiento de la información catastral	unidad catastrada	29,440
Saneamiento de la propiedad municipal	Expediente	8
	Unidad	16
	Registro	16
	Informe	8

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

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

▪ **10420003 Programas Alimentarios**

La Gerencia de Desarrollo Humano administra el Programa del Vaso de Leche cuyo objetivo es brindar el aporte nutricional a las personas empadronadas que se encuentran en situación de pobreza los mismos que son registrados través del sistema SIFOH. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:



Cuadro N°49
Actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
Gestión administrativa	Documento emitido	144
Programa Vaso de Leche	Ración	182,520
	Capacitación	8
	Beneficiario	6,000

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones orientadas al fomento del comercio interno, a través de la investigación, financiamiento, orientación a los productos, apertura o ampliación de los mercados, así como la promoción de campañas, ferias y exposiciones en el distrito. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Subgerencia de Comercialización, la misma que se detalla a continuación:

▪ **10290005 Subgerencia de Comercialización**

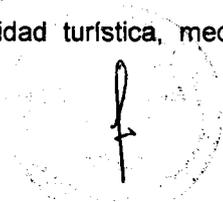
Son sus principales actividades: el otorgamiento de la licencia de funcionamiento para todo tipo de establecimientos, autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos, en propiedad privada y finalmente autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, entre otros. En merito a sus procesos ha formulado ocho (8) actividades generales y dieciocho (18) tareas específicas para cumplir el objetivo y metas trazados. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

Cuadro N°50
Actividades de la Subgerencia de Comercialización

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Atención en plataforma única	Consulta	32,400
2. Autorización de licencia de funcionamiento	Resolución	3,000
3. Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolución	672
	Autorización	936
4. Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Resolución	156
5. Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolución	156
6. Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Eventos	1,116
7. Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorización	1,362
	Expediente resuelto	1,842
	Inspección	498
	Atención	1,245
8. Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,200
	Informe	456
	Inspección	2,580
	Documento emitido	6,792

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones orientadas a promover el desarrollo sostenible y competitivo de la actividad turística, mediante la generación de potencialidades en el distrito, divulgación y



promoción del patrimonio cultural y de las bellezas naturales del distrito de manera responsable y sostenible. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Gerencia de Cultura y Turismo, la misma que se detalla a continuación:

▪ **10410001 Gerencia de Cultura y Turismo**

La Gerencia de Cultura y Turismo promueve la difusión del patrimonio cultural del distrito a nivel nacional e internacional. Asimismo, fomenta el turismo en Miraflores, con circuitos peatonales, charlas turísticas, city tours, entre otros; mostrando los grandes atractivos turísticos. Para ello esta unidad orgánica ha planteado una (1) actividad central y seis (6) tareas específicas para alcanzar el objetivo y metas trazados. A continuación se detalla las actividades con sus metas:

**Cuadro N°51
Actividades de la Gerencia de Cultural y Turismo**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Programar desarrollar y fomentar el turismo	Acción	109
	Evento cultural	14
	Persona	7,570

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

▪ **10410002 Huaca Pucllana**

El proyecto arqueológico, busca promocionar la cultura Lima que se desarrollo en Miraflores, realizando diversas actividades tales como: visitas guiadas (en diversos idiomas) visitas guiadas inclusivas, para efectuar la integración del vecino realiza la actividad cuenta cuentos, a su vez se realiza los talleres de adobitos y cerámicas, entre otros. En el Plan Operativo Institucional 2013, se formulo tres (3) actividades y ocho (8) tareas que impulsan el logro del objetivo principal. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

**Cuadro N°52
Actividades de la Gerencia de Cultural y Turismo - Huaca Pucllana**

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	366
2. Investigación y conservación patrimonial	Acción	214
	Unidad	1,456
3. Museo de sitio Huaca Pucllana	Persona atendida	58,500
	Persona	830
	Unidad	51,000
	Acción	39

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Comprende las acciones orientadas a la realización de actividades artísticas y culturales con el propósito de preservar, enriquecer y difundir la cultura. Incluye la actividad recreativa vinculada



al arte. La unidad orgánica que comprende esta actividad es la Gerencia de Cultura y Turismo, la misma que se detalla a continuación:

▪ **10410001 Gerencia de Cultura y Turismo**

El impulso de la intervención y participación activa de los vecinos en general y de los actores involucrados en las múltiples actividades artísticas y culturales (museos, salas exposición, bibliotecas y anfiteatros) genera condiciones que promueven el fortalecimiento y desarrollo social sostenible del distrito. Existen espacios descentralizados donde se desarrollan la difusión de actividades: musicales, artísticas, expresiones de arte de modo visual, narración oral, danzas, promoción de la biblioteca, entre otros, que motivan la participación de niños, jóvenes y adultos a integrarse en el mundo cultura. Para ello esta unidad orgánica ha planificado ocho (8) actividades centrales de las cuales se desprende veinticuatro (24) tareas internas que ayudaran a alcanzar el objetivo planteado. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

Cuadro N°53
Actividades de la Gerencia de Cultural y Turismo

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
2. Actividades transcendentales de impacto cultural	Evento cultural	8
3. Brindar información del conocimiento	Persona	241,280
	Unidad	3,500
	Registro	10,200
4. Difusión de las actividades culturales	Acción	12
	Unidad	265,486
5. Difusión de las artes visuales	Acción	1,799
	Acción	94
6. Educación cultural	Persona	749
	Curso	10
7. Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,600
8. Mantenimiento del Centro Cultural y Locales Periféricos	Acción	9
9. Intervenciones artísticas y culturales	Evento cultural	1,641

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

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

▪ **10250003 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**

La Subgerencia de Limpieza pública y Áreas Verdes, se encarga del servicio de barrido que comprende la limpieza de calles, avenidas, pasajes, y de todo espacio público, a través de la empresa proveedora; estando asimismo la realización de las acciones de verificación del



cumplimiento de los compromisos asumidos por esta empresa realizadas en el campo. Esta unidad orgánica ha planteado tres (3) actividades generales las cuales se detalla a continuación:

Cuadro N°54
Actividades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Área Verde

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1. Fiscalización de los servicios concesionados de aseo urbano-LP	kilometro	65,389.73
2. Servicio no concesionado de L.P	Documen to	313
3. Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes – barrido –LP	Documen to	1,200

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

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

▪ **10250003 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**

El servicio de recolección de residuos, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, del comercio, de entidades públicas o privadas, mercados y supermercados, se encuentra concesionado motivo por el cual la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes realiza labores de fiscalización del servicio a la empresa proveedora para su conformidad. En este contexto, se plantea una (1) actividad y una (1) tarea específica. A continuación se detalla la actividad con sus unidades de medidas y cantidades:

Cuadro N°55
Actividades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Área Verde

Actividades	Unidad Medida	Cantidad
1.Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos LP	Tonelada Documento	49,455 313

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

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



▪ **10420003 Programas Alimentarios**

La Gerencia de Desarrollo Humano administra el Programa de Complementación Alimentaria que se inicia con la firma de un convenio entre la Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS para la transferencia de los fondos que permiten administrar el programa. Por otro lado también se efectúa el compromiso de llenar los formatos de manera trimestral e informar a diversas instituciones sobre las acciones realizadas. Una vez que se aprueba el convenio se reúne al Comité Gestión Local, los mismo que se encargan de ver los productos que van a recibir cada paciente de acuerdo al componente nutricional formando parte de la canasta de víveres destinado al paciente que padecen de tuberculosis los cuales son captados por el centro de salud de Miraflores, para este año se han considerado 15 de beneficiarios. A continuación se detalla las actividades con sus unidades de medida y cantidades:

Cuadro N°56
Actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano

Actividades	Unidad Medida	Cant idad
Programa complementación alimentaria PCA – Transferencia	Transferencia financiera	1
Programa complementación alimentaria PCA – Administración	Atención	165

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



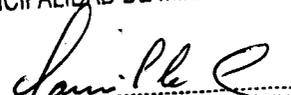
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer la capacidad y calidad operativa para responder eficientemente a las necesidades y desafíos de orden y seguridad que se presentan en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Monitoreo y seguimiento de las actividades de sus unidades orgánicas	Reportes Via e-Mail	Unidad	31.00	28.00	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00	365.00
	Supervisiones inopinadas	Supervisor	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	84.00
Programas de sensibilización	Programa SERENITO	Accion	.00	8.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	8.00
	Volantes Informativos	Unidad	.00	.00	10,000.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	10,000.00	.00	.00	10,000.00	40,000.00
Alerta Miraflores	Control de las Atenciones Telefonicas	Registro	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	84,000.00
	Monitoreo de Video Vigilancia	Registro	13,950.00	12,600.00	13,950.00	13,500.00	13,950.00	13,500.00	13,950.00	13,950.00	13,500.00	13,950.00	13,500.00	13,950.00	164,250.00
	Alerta SOS-POS	Registro	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	10,800.00
	Capacitacion de Operadores	Persona Capacitada	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Base de Datos Multimedia	Unidad	170.00	180.00	180.00	180.00	180.00	170.00	170.00	170.00	170.00	180.00	180.00	170.00	2,100.00
Comité distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)	Plan Local de Seguridad Ciudadana	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	3.00	7.00
	Evaluación de Actividades	Documento	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	46.00
	Estadísticas Integradas	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Documentos administrativos	Documentos Administrativos	Documento	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	57.00	827.00

-41-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
 Gerente de Seguridad Ciudadana (e)


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR



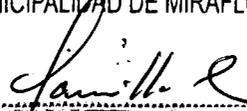
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190002 SUBGERENCIA DE SERENAZGO
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Elevar la percepción de seguridad entre los vecinos y disminuir el índice de incidencias de inseguridad ciudadana en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Documentos administrativos	Elaboración informes, memorandums, cartas, oficios, etc	Documento Emitido	70.00	75.00	75.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	75.00	75.00	70.00	920.00
Fortalecimiento de capital humano	Capacitación de agentes de serenazgo	Capacitacion	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Operativos diversos	Operativos PNP - serenazgo	Operativos	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00	52.00
	Operativos diversos	Operativos	279.00	252.00	279.00	270.00	279.00	270.00	279.00	279.00	270.00	279.00	270.00	279.00	3,285.00
Programa canino	Evaluación médica-veterinaria de canes	Atencion	424.00	344.00	378.00	376.00	408.00	346.00	424.00	378.00	376.00	408.00	378.00	376.00	4,616.00
	Adiestramiento de canes	Evaluacion	.00	.00	16.00	.00	.00	16.00	.00	.00	16.00	.00	.00	16.00	64.00
	Alimentación de canes	Kilogramo	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	302.10	3,625.20
	Programa y exhibiciones caninas	Unidad	1.00	1.00	1.00	5.00	5.00	6.00	2.00	6.00	6.00	4.00	6.00	3.00	46.00
Supervision y control del distrito	Ambulancia - atenciones médicas	Persona Atendida	310.00	280.00	310.00	300.00	310.00	300.00	310.00	310.00	300.00	372.00	360.00	372.00	3,834.00
	Patrullaje vehicular movil	Registro	1,085.00	980.00	1,085.00	1,050.00	1,085.00	1,050.00	1,085.00	1,085.00	1,050.00	1,085.00	1,050.00	1,085.00	12,775.00
	Patrullaje motorizado	Registro	1,240.00	1,120.00	1,240.00	1,200.00	1,240.00	1,200.00	1,240.00	1,240.00	1,200.00	1,240.00	1,200.00	1,240.00	14,600.00
	Patrullaje a pie/segway	Registro	1,581.00	1,428.00	1,581.00	1,530.00	1,581.00	1,530.00	1,581.00	1,581.00	1,530.00	1,581.00	1,530.00	1,581.00	18,615.00
	Patrullaje en bicicleta	Registro	465.00	420.00	465.00	450.00	465.00	450.00	465.00	620.00	600.00	620.00	600.00	620.00	6,395.00
	Patrullaje con caninos	Registro	403.00	364.00	403.00	390.00	403.00	390.00	403.00	403.00	403.00	390.00	403.00	390.00	4,745.00

-42-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
 Subgerente de Serenazgo
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 ARROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO 10190003 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL
 OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
 OBJETIVO ESPECIFICO Asegurar una escala de actitudes positivas hacia el cumplimiento de las normas de seguridad vial y hacia la educación vial

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración, memoradums, cartas, oficios, informes, actas de atención vecinal, otros.	Documento Emitido	70.00	80.00	140.00	110.00	90.00	100.00	70.00	70.00	110.00	110.00	70.00	90.00	1,110.00
Fiscalización y control del transporte y tránsito	Fiscalización del servicio público de transporte de personas y de carga Operativos tácticos disuasivos	Registro	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
		Operativos	207.00	227.00	249.00	274.00	302.00	332.00	365.00	402.00	442.00	486.00	535.00	589.00	4,410.00
	Acciones conjuntas con la PNP e inspectores municipales	Registro	.00	.00	.00	300.00	360.00	432.00	518.00	622.00	746.00	896.00	1,076.00	1,292.00	6,242.00
	Desvios de calles programadas	Accion	16.00	18.00	20.00	22.00	24.00	26.00	28.00	30.00	32.00	34.00	36.00	38.00	324.00
Seguridad vial	Campañas de sensibilización en principales avenidas y calles	Campaña	92.00	80.00	69.00	84.00	88.00	76.00	88.00	84.00	60.00	88.00	80.00	68.00	957.00
	Campañas de sensibilización educativas dentro de los colegios	Campaña	.00	.00	15.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	24.00	4.00	4.00	20.00	87.00
Señalización y semaforización	Planeamiento del tránsito vial.	Documento	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Estudios de impacto vial	Estudio	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
	Mantenimiento preventivo de la señalización horizontal	Metro	6,000.00	5,750.00	6,000.00	5,250.00	6,000.00	5,500.00	5,750.00	6,000.00	5,500.00	6,000.00	5,750.00	5,000.00	68,500.00
	Mantenimiento preventivo de la señalización vertical	Unidad	.00	.00	40.00	.00	.00	40.00	.00	.00	40.00	.00	.00	40.00	160.00
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica	Servicio	40.00	25.00	25.00	30.00	30.00	20.00	20.00	40.00	25.00	25.00	30.00	30.00	340.00
Servicio de auxilio vial	Apoyo mecanico a las unidades vehiculares	Servicio	500.00	525.00	550.00	575.00	600.00	625.00	650.00	675.00	700.00	725.00	750.00	775.00	7,650.00
	Servicio de grua	Servicio	100.00	105.00	110.00	115.00	120.00	130.00	135.00	140.00	145.00	150.00	155.00	160.00	1,565.00

-43-



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JUAN CARLOS JAVIER STEIN PAZ
Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
 OBJETIVO GENERAL Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales
 OBJETIVO ESPECIFICO Prevenir, limitar y mitigar los efectos producidos por desastres naturales o provocados por el hombre.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Capacitaciones en temas de defensa civil	Capacitación a docentes y autoridades de Instituciones Educativas	Docente Capacitado	.00	.00	.00	35.00	35.00	45.00	35.00	40.00	45.00	45.00	35.00	.00	315.00
	Capacitación a conductores de establecimientos comerciales.	Persona Capacitada	36.00	45.00	50.00	40.00	55.00	45.00	35.00	35.00	40.00	45.00	35.00	25.00	486.00
	Capacitación a dirigentes de Juntas Vecinales	Persona Capacitada	25.00	28.00	35.00	32.00	28.00	30.00	18.00	15.00	20.00	25.00	18.00	15.00	289.00
	Capacitación en Instituciones Públicas	Trabajador Capacitado	.00	18.00	20.00	22.00	15.00	30.00	20.00	25.00	30.00	35.00	15.00	.00	230.00
Evaluación de riesgos en obras de construcción.	Inspecciones de evaluación e informe	Inspeccion	8.00	7.00	7.00	7.00	8.00	15.00	15.00	15.00	10.00	8.00	8.00	6.00	114.00
Inspección para evento y/o espectáculos públicos (Hasta 3000 espectadores)	Emitir informe de inspección / resolución	Inspeccion	4.00	8.00	7.00	10.00	9.00	9.00	12.00	9.00	10.00	9.00	10.00	4.00	101.00
Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil	Inspecciones técnicas y emitir informe	Inspeccion	245.00	300.00	305.00	265.00	325.00	280.00	305.00	300.00	285.00	245.00	210.00	210.00	3,275.00
	Emitir resolución de cumple / no cumple	Resolucion	245.00	300.00	305.00	265.00	325.00	280.00	305.00	300.00	285.00	245.00	210.00	210.00	3,275.00
	Emitir certificado de inspección técnica	Certificado	71.00	200.00	235.00	110.00	240.00	225.00	220.00	220.00	260.00	230.00	185.00	180.00	2,376.00
Simulacros de sismo	Simulacro en instituciones educativas	Participant	.00	.00	.00	660.00	440.00	660.00	440.00	660.00	880.00	660.00	660.00	.00	5,060.00
	Simulacro en establecimientos comerciales	Participant	700.00	1,050.00	1,750.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	700.00	1,050.00	1,400.00	700.00	12,600.00
	Simulacro en Juntas Vecinales (edificios, quintas, solares, otros)	Participant	80.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	80.00	160.00	160.00	160.00	80.00	80.00	1,600.00
	Simulacros en Instituciones Públicas	Participant	.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	2,640.00
Visitas de inspección inopinadas (de oficio)	Inspección y emitir acta de visita de inspección	Inspeccion	25.00	80.00	35.00	25.00	30.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	20.00	355.00

-44-

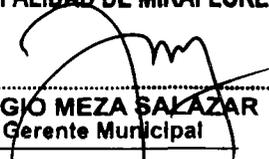
MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARLOS A. LLERENA ZEGARRA
 Subgerente de Defensa Civil
 ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA **PLANIFICACION Y PRESUPUESTO** CENTRO DE COSTO **10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

OBJETIVO GENERAL **Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana**

OBJETIVO ESPECIFICO **Administrar eficientemente los procesos de planificación estratégica y operativa, los procesos presupuestarios, de inversión pública y racionalización**

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.	Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2015	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Actualización y/o complementación del PEI 2011-2015	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional (POI) 2012	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional, I, II y III trimestre 2013	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	3.00
	Formulación de Modificaciones al POI 2013	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00
	Formulación del Plan Operativo Institucional 2014	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Elaboración de directivas en materia de planificación.	Documento	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Elaboración del POI de la Gerencia	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00
Capacitación y asistencia técnica en materia de planificación.	Capacitac	1.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00	
Evaluación y declaratoria de viabilidad de los estudios de preinversión, y seguimiento de los PIP	Evaluación del Plan de Trabajo o términos de referencia para la elaboración de los estudios de preinversión.	Informe	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00
	Evaluación de los estudios de preinversión.	Informe	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	27.00
	Aprobación y declaratoria de viabilidad de estudios evaluación de otros planes a nivel institucional	Informe	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00
	Evaluación y registro del formato SNIP 16	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	18.00
	Evaluación y Registro del formato SNIP 15	Informe	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	18.00
	Elaboración del informe de cierre del PIP	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECÍFICO Administrar eficientemente los procesos de planificación estratégica y operativa, los procesos presupuestarios, de inversión pública y racionalización

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Evaluación y declaratoria de viabilidad de los estudios de preinversión, y seguimiento de los PIP	Registro y actualización del Banco de Proyectos del SNIP	Registro	8.00	6.00	6.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	52.00
	Capacitación y asistencia técnica a las Unidades Formuladoras	Capacitaci	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00
	Elaboración y/o actualización del Programa Multianual de Inversión Pública.	Informe	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Seguimiento de los proyectos de inversión pública.	Informe	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Opinión técnica especializada en materia del SNIP.	Informe	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
Dirección y supervisión de las actividades de ppto, racionalización, estadística y de gestión adm.	Elaboración de documentación interna y externa	Documento	56.00	78.00	57.00	26.00	46.00	38.00	55.00	39.00	53.00	48.00	55.00	48.00	599.00
	Revisión, observación y trámite de aprobación de los documentos presupuestales, de racionalización y	Documento	5.00	6.00	6.00	5.00	5.00	3.00	5.00	4.00	4.00	31.00	4.00	4.00	82.00
	Conducción y supervisión del proceso de Presupuesto Participativo 2014	Documento	.00	1.00	2.00	1.00	1.00	3.00	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	10.00
	Reuniones de coordinación y trabajo con las unidades orgánicas	Accion	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP	Implementación de recomendaciones del Órgano de Control Interno y/o Auditorías Externas.	Documento	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	4.00

-46-



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013



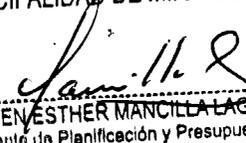
UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390004 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Administrar eficientemente los procesos de planificación estratégica y operativa, los procesos presupuestarios, de inversión pública y racionalización

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP	Control administrativo de las operaciones de presupuesto.	Supervisor	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

-47-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390006 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Promover la simplificación administrativa, actualización de documentos de gestión y el desarrollo del proceso estadístico e indicadores de gestión

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestión administrativa	Elaborar memorándums e informes	Documento	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
	Elaborar informes técnicos, proyectos de resolución y de oficio	Documento	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	30.00
Asesoramiento técnico en materia gestión municipal y documentos de gestión	Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos	Documento	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	10.00
	Elaborar y actualizar el TUPA	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Elaborar y actualizar procesos, instructivos y directivas	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Asesoramiento técnico en materia de información y documentos estadísticos	Elaborar y actualizar el Compendio Estadístico Anual	Accion	.00	1.00	.00	2.00	.00	2.00	.00	2.00	.00	2.00	1.00	.00	10.00
	Elaborar y enviar información estadística al RENAMU	Documento	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Elaborar y remitir al INEI información estadística, indicadores locales y de gestión municipal	Documento	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	6.00
	Atender solicitudes de los vecinos y entidades, sobre información estadística del distrito	Documento	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	6.00
Coordinación para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivo a la mejora de la Gestión	Elaborar memorándums e informes	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Reuniones de coordinación	Accion	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	8.00

-48-



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CPC. RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente de Racionalización y Estadística

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO 10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
 OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
 OBJETIVO ESPECIFICO Controlar eficientemente los recursos presupuestales asignados a las unidades organicas de la Municipalidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atención de documentos administrativos de gestión	Elaboración de informes técnicos de carácter presupuestal	Documento	36.00	60.00	60.00	40.00	64.00	40.00	30.00	40.00	40.00	30.00	35.00	25.00	500.00
Control y evaluación del proceso presupuestario 2013	Conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático	Documento	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	13.00
	Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional	Documento	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Conciliación del marco legal del presupuesto anual del año fiscal 2012	Documento	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Conciliación del marco legal del presupuesto del primer semestre de año fiscal 2013	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00
	Evaluación presupuestaria semestral del año fiscal 2013	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00
	Evaluación presupuestaria anual del año fiscal 2012	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Desarrollo del proceso del presupuesto participativo 2014	Coordinación, preparación y desarrollo del PP 2014	Accion	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	6.00
	Elaboración del informe final del presupuesto participativo 2014	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Programación y formulación del presupuesto 2014	Anteproyecto del presupuesto institucional de apertura	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Proyecto del presupuesto institucional de apertura	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00
Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas	Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios y liquidaciones	Documento	220.00	350.00	230.00	310.00	280.00	290.00	310.00	290.00	280.00	260.00	250.00	210.00	3,280.00

-49-



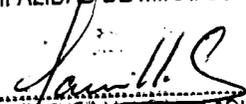
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO **CENTRO DE COSTO** 10390007 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana.
OBJETIVO ESPECIFICO Controlar eficientemente los recursos presupuestales asignados a las unidades organicas de la Municipalidad

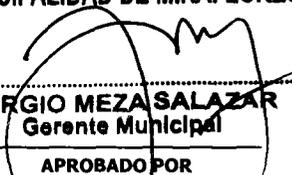
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas	Verificación y control de las planillas de remuneración	Planilla	11.00	17.00	11.00	11.00	11.00	11.00	19.00	11.00	11.00	11.00	11.00	19.00	154.00

-50-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL CASTILLO
 Subgerente de Presupuesto


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

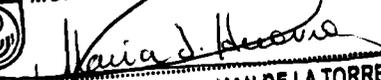
APROBADO POR

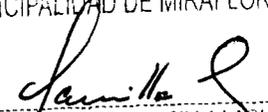
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ALCALDIA CENTRO DE COSTO 10010001 ALCALDIA
 OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
 OBJETIVO ESPECIFICO fomentar el bienestar, la participación, el crecimiento económico y social de los habitantes.

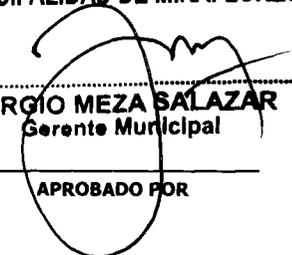
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Oficios, esquelas, cartas, invitaciones	Documento Emitido	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
	Memorandun e informes	Documento Emitido	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
Reuniones diversas	Audiencias con los vecinos	Accion	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
	Reuniones con funcionarios	Accion	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
	Reuniones con el Comité de Seguridad Ciudadana	Accion	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
	Participación Programa Renuevate con Miraflores y un Día con el Alcalde	Accion	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
Participación en sesiones de concejo	Sesiones de Concejo Ordinarias	Sesion	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
	Sesiones de Concejo Extraordinarias	Sesion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Participación en eventos	Participación en eventos oficiales	Eventos	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00
	Participación en seminarios, talleres y exposiciones	Accion	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00

-51-

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 MARIELA J. HUAMAN DE LA TORRE
 Encargada del Área Administrativa de Alcaldía

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

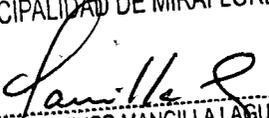
UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA MUNICIPAL **CENTRO DE COSTO** 10030001 GERENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Supervisar y monitorear las actividades de la Gestión Municipal

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas	Convocar reuniones de trabajo con funcionarios	Control Realizado	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
	Convocar reunión de las comisiones en calidad de presidente	Accion	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Supervisar y monitorear la acciones de Control Interno	Documento Emitido	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Elaboración de documentos administrativos	Aprobación de las directivas institucionales	Documento	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	6.00
	Emitir documentos de gestión	Documento Emitido	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
Proponer y elevar los instrumentos de gestión	Supervisión y ejecución de los instrumentos de gestión	Supervisor	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

-52-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

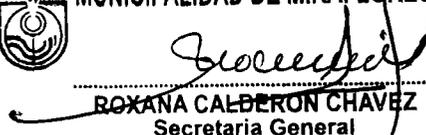
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

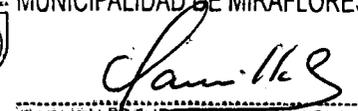
UNIDAD ORGÁNICA SECRETARÍA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080001 SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECÍFICO Fortalecer los mecanismos de transferencia y acceso a la información

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Apoyo al concejo municipal	Elaboración de agenda para las sesiones de concejo.	Documento	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	3.00	30.00
	Elaboración de actas de sesiones de concejo	Documento	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	3.00	29.00
	Acuerdos de concejo	Documento	8.00	6.00	11.00	10.00	5.00	8.00	12.00	14.00	13.00	14.00	9.00	15.00	125.00
	Ordenanzas	Documento	2.00	2.00	3.00	5.00	2.00	2.00	4.00	.00	2.00	1.00	2.00	2.00	27.00
	Decretos de alcaldía	Documento	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	3.00	2.00	3.00	2.00	.00	.00	13.00
	Resoluciones de Alcaldía	Documento	64.00	56.00	73.00	55.00	66.00	65.00	69.00	53.00	74.00	53.00	69.00	70.00	767.00
Elaboración de documentos administrativos	Oficios	Documento	68.00	74.00	88.00	70.00	65.00	51.00	81.00	74.00	69.00	71.00	73.00	62.00	846.00
	Cartas	Documento	58.00	40.00	35.00	42.00	47.00	34.00	34.00	49.00	22.00	72.00	109.00	26.00	568.00
	Informes	Documento	5.00	2.00	2.00	1.00	4.00	2.00	1.00	.00	1.00	4.00	8.00	8.00	38.00
	Convenios	Documento	2.00	2.00	5.00	3.00	2.00	2.00	1.00	.00	1.00	6.00	3.00	2.00	29.00
	Publicación de normas	Documento	3.00	3.00	3.00	6.00	1.00	3.00	6.00	2.00	4.00	2.00	2.00	2.00	37.00
Portal de Transparencia (solicitudes de acceso a la información)	Solicitud virtual	Servicio	5.00	4.00	8.00	5.00	10.00	13.00	10.00	11.00	21.00	11.00	8.00	5.00	111.00
	Solicitud física	Documento	23.00	31.00	34.00	21.00	42.00	50.00	52.00	15.00	31.00	11.00	9.00	3.00	322.00

-53-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERON CHAVEZ
 Secretaria General

ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL **CENTRO DE COSTO** 10040001 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Ejercer con éxito la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Documentos diversos administrativos y judiciales	Elaboración de documentos administrativos	Documento	65.00	60.00	60.00	50.00	65.00	60.00	70.00	75.00	70.00	65.00	60.00	60.00	760.00
	Recepción de documentos judiciales del juzgado	Documento	500.00	300.00	400.00	350.00	400.00	500.00	400.00	500.00	450.00	350.00	350.00	350.00	4,850.00
	Presentación de escritos al juzgado	Documento	220.00	150.00	100.00	100.00	150.00	120.00	120.00	150.00	200.00	150.00	120.00	120.00	1,700.00
Proceso de defensa judicial	Procesos civiles	Documento	50.00	25.00	30.00	30.00	50.00	35.00	40.00	45.00	30.00	35.00	30.00	25.00	425.00
	Procesos penales	Documento	25.00	10.00	5.00	15.00	30.00	20.00	25.00	20.00	25.00	20.00	15.00	10.00	220.00
	Procesos laborales	Documento	165.00	150.00	120.00	80.00	100.00	130.00	150.00	150.00	100.00	130.00	100.00	80.00	1,455.00
	Procesos contenciosos administrativos	Documento	200.00	200.00	150.00	170.00	200.00	150.00	200.00	200.00	250.00	200.00	150.00	100.00	2,170.00
Proceso de diligencias judiciales	Audiencias orales	Accion	20.00	15.00	15.00	25.00	20.00	15.00	25.00	25.00	20.00	20.00	15.00	15.00	230.00
	Informes orales	Accion	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	15.00	10.00	10.00	10.00	15.00	10.00	10.00	145.00
	Audiencias arbitrales	Accion	5.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	42.00

-54-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
LUIS ANGLISTO TORACO PEREZ
 Procurador Público Municipal
 Reg. CAL. 17320


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARÍA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080003 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Buscar la excelencia en la atención al ciudadano y administrar eficientemente el acervo documentario, custodia y archivo.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Administración documentaria	Recepción, clasificación y distribución de documentos externos	Documento	6,587.00	6,521.00	6,625.00	5,640.00	6,507.00	6,340.00	6,586.00	6,795.00	6,469.00	6,722.00	7,442.00	5,661.00	77,895.00
	Recepción y distribución de documentos internos a notificar	Documento	989.00	931.00	1,283.00	1,089.00	1,514.00	1,045.00	1,380.00	1,410.00	1,240.00	1,110.00	1,347.00	1,589.00	14,927.00
	Documentos autenticados	Documento	1,379.00	1,100.00	1,200.00	1,100.00	1,250.00	975.00	950.00	980.00	1,000.00	1,100.00	1,150.00	1,274.00	13,458.00
	Elaboración de documentos administrativos	Documento	350.00	360.00	372.00	336.00	389.00	374.00	348.00	320.00	378.00	380.00	355.00	340.00	4,302.00
Archivo central	Recepción de expedientes y documentos de gestión	Documento	977.00	980.00	1,610.00	874.00	1,183.00	1,228.00	840.00	1,575.00	1,292.00	800.00	870.00	1,110.00	13,339.00
	Remisión de expedientes y documentos de gestión	Documento	400.00	500.00	450.00	480.00	470.00	450.00	500.00	460.00	480.00	500.00	490.00	450.00	5,630.00
	Depuración de documentos administrativos	Metro	.00	.00	.00	.00	.00	.00	30.00	.00	.00	.00	.00	.00	30.00
	Servicio de búsqueda y copia de documentos	Documento	86.00	80.00	108.00	90.00	103.00	109.00	74.00	105.00	73.00	80.00	75.00	73.00	1,056.00

-55-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIRTHA RAQUEL RAMENGI PASTORINO
 Responsable de Administración Documentaria
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR



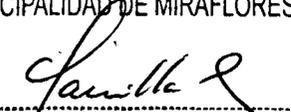
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130001 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Gestión eficiente de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos de la ejecución presupuestaria.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales	Supervisión y monitoreo de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales (logísticos)	Supervisor	20.00	18.00	20.00	20.00	20.00	20.00	18.00	20.00	20.00	20.00	20.00	18.00	234.00
	Efectuar y evaluar la implementación del sistema de control interno a las subgerencias de la GAF	Accion	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Control de la ejecución presupuestal a través de los ingresos y egresos municipales	Supervisor	22.00	20.00	22.00	20.00	22.00	20.00	20.00	22.00	20.00	22.00	20.00	22.00	252.00
Elaborar y aprobar actos e instrumentos administrativos	Suscribir contratos q formalicen actos adm-Aprobación de actos mediante la emisión de resoluciones	Documento Emitido	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	35.00	40.00	40.00	40.00	40.00	35.00	470.00
	Emitir documentos de gestión como directivas, informes, memos, cartas, oficios, etc	Documento Emitido	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	300.00	4,150.00
Presidir e integrar comisiones de trabajo	Participar en las Comisiones como Presidente o integrante de las 16 Comisiones con designación	Accion	2.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	3.00	55.00
Supervisar la ejecución de las acciones de seguridad interna	Emitir lineamientos y seguimiento del eficaz cumplimiento del servicio de seguridad interna de bien	Accion	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00

-56-


MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
 Gloria F. Rodríguez León
 Gerente de Administración y Finanzas


MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Provisionar los bienes, servicios y ejecución de obras adecuados en calidad y costo para el funcionamiento administrativo y operativo.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos	Almacenamiento y distribución de bienes	Documento	146.00	273.00	350.00	255.00	374.00	263.00	282.00	318.00	270.00	250.00	228.00	310.00	3,319.00
	Inventario físico de almacenes	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Reporte de ingresos y salidas de almacén conciliado con los registros contables SIAF	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Procesos de contratación para bienes, servicios y obras	Contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios	Documento Emitido	200.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	3,170.00
	Procesos de adjudicación de menor cuantía	Documento Emitido	3.00	1.00	2.00	1.00	2.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00	12.00
	Procesos de adjudicación directa selectiva	Documento Emitido	2.00	2.00	.00	.00	.00	1.00	.00	2.00	.00	.00	.00	1.00	8.00
	Procesos de adjudicación directa pública	Documento Emitido	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	2.00
	Procesos de concurso público	Documento Emitido	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Procesos de licitación pública	Documento Emitido	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	5.00
	Control de la ejecución de contratos	Documento Emitido	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Inventario anual de bienes patrimoniales	Registro	3,700.00	3,700.00	2,600.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	10,000.00
	Inventario de bibliotecas	Registro	12,500.00	12,500.00	5,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	30,000.00
	Inventario de estructuras	Registro	50.00	50.00	30.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	130.00
	Registro de bienes inmuebles	Registro	.00	.00	.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	2.00	2.00	.00	25.00
	Alta de bienes	Registro	.00	.00	.00	10.00	.00	10.00	10.00	.00	10.00	10.00	.00	.00	50.00
	Baja de bienes	Registro	.00	.00	.00	200.00	.00	200.00	.00	.00	200.00	.00	.00	.00	600.00
	Saneamiento de bienes	Registro	.00	.00	.00	20.00	.00	20.00	.00	.00	20.00	.00	20.00	.00	80.00



[Handwritten signature]

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130003 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana.
OBJETIVO ESPECIFICO Provisionar los bienes, servicios y ejecución de obras adecuados en calidad y costo para el funcionamiento administrativo y operativo.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Actos de disposición de bienes	Registro	.00	.00	.00	.00	200.00	.00	200.00	.00	.00	200.00	.00	.00	600.00
Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Mantenimiento preventivo de unidades vehiculares	Unidad	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
	Mantenimiento correctivo de unidades vehiculares	Unidad	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	3,000.00
Administración de las unidades vehiculares del pull de choferes	Traslado de personal en comisión de servicio y reparto de documentos	Unidad	5,200.00	6,350.00	4,847.00	2,343.00	4,955.00	1,950.00	2,127.00	1,348.00	1,831.00	2,727.00	1,780.00	776.00	36,234.00
Elaboración de documentos administrativos	Emission de documentos (informes, memorandum, oficios y cartas)	Documento Emitido	242.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	257.00	3,069.00

-58-



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PEDRO CESAR RUIZ CERNA
Subgerente de Logística y Control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013



UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130005 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Gestionar eficientemente el manejo de los fondos públicos y proporcionar información económica con transparencia, oportunidad, veracidad y confiabilidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Análisis y conciliación de cuentas	Análisis de cuentas contables	Documento Emitido	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Conciliación de saldos de cuentas contables	Documento Emitido	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	72.00
	Arqueo de fondos y valores	Documento Emitido	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
Control y registro contable	Contabilización de operaciones	Registro	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	12,600.00
	Operaciones complementarias	Registro	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	840.00
	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Documento	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Controlar y supervisar los egresos y pagos	Emisión de comprobantes de pagos por giro de cheques y transferencias bancarias	Documento Emitido	620.00	600.00	620.00	620.00	620.00	620.00	620.00	620.00	620.00	620.00	750.00	650.00	7,580.00
	Programación y calendario de pago	Documento Emitido	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Controlar y supervisar los ingresos y valores de forma eficiente	Recaudación y control de los ingresos por caja central, cajas periféricas y por agencias bancarias	Documento Emitido	20,000.00	49,000.00	25,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	310,000.00
Formulación de estados financieros y presupuestales	Estados financieros mensuales y trimestrales	Documento Emitido	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	6.00	3.00	3.00	3.00	45.00
	Estados financieros de cierre contable del ejercicio	Documento Emitido	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00	3.00
Registro y control de las operaciones financieras	Conciliación bancaria	Acción	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	1,080.00
	Registro de ingresos, egresos y transferencias bancarias	Registro	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00

-59-

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 RUTH LILIANA POLO
 Subgerente de Contabilidad y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
 AÑO FISCAL 2013

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Brindar un adecuado servicio de mantenimiento de la infraestructura pública y de los locales municipales así como supervisar el cumplimiento integral de los procesos técnicos administrativos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de informes, memorandums, cartas, oficios, otros	Documento	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	3,960.00
	Emisión de Resoluciones de Aprobación de Expedientes Técnicos	Resolucion	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	6.00
Elaboración de proyectos y estudios	Elaboración de proyectos de preinversión	Estudio	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	6.00
	Elaboración de Expedientes Técnicos	Estudio	2.00	1.00	2.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	6.00
	Otros estudios	Estudio	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
Inspección de servicios de terceros	Elaboración de Notificaciones	Informe	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Elaboración de Conformidades de obra	Informe	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00
	Emisión de Resoluciones	Informe	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	780.00
Mantenimiento de la infraestructura pública	Rehabilitación de pistas de asfalto	M2	1,000.00	1,000.00	4,000.00	4,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	5,000.00	5,000.00	4,000.00	2,000.00	50,000.00
	Rehabilitación de pistas de concreto	M2	100.00	100.00	400.00	400.00	700.00	700.00	800.00	800.00	600.00	600.00	400.00	400.00	6,000.00
	Rehabilitación de veredas de concreto	M2	100.00	100.00	400.00	400.00	500.00	500.00	500.00	500.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,600.00
	Rehabilitación de bermas	M2	100.00	100.00	300.00	300.00	400.00	400.00	400.00	400.00	200.00	200.00	200.00	200.00	3,200.00
	Rehabilitación de sardinel	Metro	100.00	100.00	300.00	300.00	400.00	400.00	400.00	400.00	200.00	200.00	100.00	100.00	3,000.00
	Mantenimiento de iluminación	Unidad	50.00	50.00	100.00	100.00	50.00	50.00	100.00	100.00	50.00	50.00	50.00	50.00	800.00
Mantenimiento de parques y boulevares	Mantenimiento de juegos infantiles	Unidad	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	22.00
	Mantenimiento e instalación de minigimnasios	Unidad	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	16.00
	Mantenimiento de bancas	Unidad	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,600.00
	Limpieza de casetas de información	Unidad	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	384.00
	Limpieza de piletas y fuentes de agua	Unidad	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	276.00
	Mantenimiento de piletas y fuentes de agua	Unidad	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Mantenimiento de rejas de parque	Metro	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	300.00	4,600.00
	Limpieza de banners	Unidad	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,800.00
	Limpieza de muros (borrado de graffitis)	M2	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
	Mantenimiento de casetas de información	Unidad	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Mantenimiento de SSHH en parques y playas	Mantenimiento de instalaciones sanitarias	Unidad	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	84.00

-60-



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Brindar un adecuado servicio de mantenimiento de la infraestructura pública y de los locales municipales así como supervisar el cumplimiento integral de los procesos técnicos administrativos

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Mantenimiento de SSHH en parques y playas	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Unidad	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	84.00
	Mantenimiento de muros	Unidad	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	84.00
Mantenimiento del Palacio Municipal y locales periféricos	Limpieza de locales	Unidad	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	312.00
	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Unidad	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	52.00
	Mantenimiento de instalaciones sanitarias	Unidad	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	52.00
	Mantenimiento de mobiliario	Unidad	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	52.00
	Mantenimiento de muros internos y externos	Unidad	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	52.00
Seguimiento de ejecución de proyectos	Inspeccionar la correcta ejecución de las obras públicas	Informe	4.00	5.00	4.00	4.00	6.00	5.00	5.00	4.00	3.00	3.00	2.00	1.00	46.00
	Elaboración de informes técnicos	Informe	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00

-61-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Procto. A. Roncal
 Ing. CECILIA ABRILL RONCAL
 Subgerente de Obras Públicas
ELABORADO POR


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


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Sergio Meza Salazar
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA

AUTORIZACION Y CONTROL

CENTRO DE COSTO

10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.

OBJETIVO ESPECIFICO

Planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atención de expedientes administrativos.	Registro de los hechos constatados (infint).	Documento	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
	Verificación de cese de actividades y/o certificado de defensa civil vigente (notpre).	Documento	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
Atención de quejas y/o denuncias	Inicio del procedimiento sancionador.	Documento Emitido	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	3,000.00
	Registro de los hechos constatados.	Documento Emitido	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
	Emisión de cartas absolviendo las solicitudes y/o pedios.	Persona Atendida	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	1,320.00
	Emisión de cédula comunicativa.	Documento Emitido	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	4,200.00
Atención especializada a los administrados.	Seguimiento de expedientes y documentos externos.	Usuario	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
	Absoluciones de consultas técnicas y/o legales.	Usuario	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
	Reuniones personalizadas con el funcionario responsable.	Usuario	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
Control comercio ambulatorio y/u otras actividades.	Operativo de retenciones.	Operativos	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
	Inicio del procedimiento sancionador.	Documento	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Registro de los hechos verificados.	Registro	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
Ejecución administrativa.	Revisión de resoluciones de sanción administrativa y expedientes administrativos.	Registro	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Ejecuciones forzosas.	Emisión de resoluciones de medidas cautelares previas.	Resolucion	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Emisión de resoluciones de ejecución coactiva - ordinaria.	Resolucion	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Emisión de resoluciones de suspensión de procedimientos coactivos y otros.	Resolucion	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Notificación de documentos emitidos.	Persona Atendida	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	2,160.00
	Emisión de documentos administrativos.	Elaboración de informes, memorándum, proveído y oficios.	Documento Emitido	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	4,500.00
Inspecciones	Registro de los hechos verificados (infint).	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Inicio del procedimiento sancionador (Notpre).	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Emisión de medidas cautelares previas.	Resolucion	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00
	Notificación de documentos emitidos.	Persona Atendida	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	1,560.00
	Notificaciones de prevención.	Evaluación de descargo.	Resolucion	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290006 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Notificaciones de prevención.	Evaluación de descargo (cint).	Persona Atendida	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
Operativos de fiscalización en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas.	Operativos de decomiso.	Operativos	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Cumplimiento de normas municipales (notpre).	Documento Emitido	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Registro de los hechos verificados.	Registro	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Acciones preventivas.	Resolucion	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
Recurso de reconsideración.	Análisis legal.	Resolucion	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00
	Notificación de documento emitido.	Persona Atendida	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00

-63-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Abog. GLORIA GORVACHO BECERRA
 Subgerente de Fiscalización y Control
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LADUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CENTRO DE COSTO 10340001 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
 OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
 OBJETIVO ESPECIFICO verificar el cumplimiento de la normativa urbanística y técnica en los procesos de edificación.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Actualización portal web	Actualizaciones en páginas web	Unidad	130.00	110.00	80.00	110.00	90.00	100.00	100.00	90.00	110.00	100.00	110.00	90.00	1,220.00
	Actualizaciones en portal de transparencia	Unidad	15.00	13.00	13.00	15.00	13.00	13.00	13.00	15.00	13.00	15.00	13.00	13.00	164.00
Elaboración de documentos administrativos	Informe, memo, Req, otros documentos	Documento Emitido	30.00	32.00	29.00	31.00	28.00	28.00	30.00	30.00	29.00	29.00	28.00	28.00	352.00
	Correo electrónico	Unidad	182.00	175.00	180.00	182.00	178.00	182.00	180.00	185.00	178.00	182.00	180.00	180.00	2,164.00
	Documentos atendidos	Documento Emitido	15.00	13.00	18.00	18.00	15.00	18.00	16.00	18.00	18.00	15.00	16.00	16.00	196.00
MIRATV: Registrar y mantener archivo de audiovisuales	Registros filmicos	Registro	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	Registros fotográficos	Registro	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
PRENSA: informar al vecino	Notas de prensa para medios	Unidad	12.00	10.00	15.00	12.00	12.00	12.00	10.00	12.00	10.00	10.00	12.00	10.00	137.00
	Notas de prensa para página web	Unidad	50.00	40.00	50.00	50.00	50.00	40.00	50.00	45.00	50.00	50.00	50.00	45.00	570.00
	Convocatoria a medios	Unidad	3.00	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	24.00
	Revista institucional	Edicion Realizada	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	6.00
	Boletín informativo virtual	Edicion Realizada	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Diseños diversos institucionales	Unidad	30.00	25.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	35.00	365.00
	Recortes de noticias de periódicos	Unidad	31.00	28.00	31.00	30.00	31.00	30.00	30.00	31.00	31.00	30.00	31.00	30.00	31.00

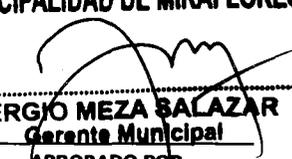
-64-

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 JEANETTE PRIETO NORIEGA
 Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
 ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA PARTICIPACION VECINAL CENTRO DE COSTO 10350001 GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana

OBJETIVO ESPECIFICO Promover eficientes procesos de participación ciudadana en el distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes	Atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los vecinos.	Persona Atendida	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
	Mantener informado al vecino de las actividades institucionales.	Accion	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
Eventos con la participación de los vecinos	Convocatoria de vecinos e instituciones - Fiestas Patrias	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Apoyo a las reuniones descentralizadas del CODISEC	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	3.00
	Apoyo en la procesión de la Virgen de Fátima.	Accion	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Participación ciudadana en miraflores.	Elecciones vecinales en el distrito.	Persona	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,200.00	.00	.00	1,200.00
	Convocatoria para el Proceso del Presupuesto Participativo año fiscal 2014.	Accion	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Capacitación permanente a las Juntas Vecinales.	Capacitacion	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Ampliar la base de datos de los contactos vecinales.	Registro permanente de los vecinos miraflores en la red de contactos	Registro	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00	

-65-



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JACOBO RUIZ MARTINEZ
Gerente de Participación Vecinal

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA GABINETE **CENTRO DE COSTO** 10370001 GABINETE
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Brindar un servicio de calidad en las actividades protocolares y asistencia técnica en beneficio de la entidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestionar la buena imagen institucional a través de la difusión de las actividades realizadas	Organización de eventos y relaciones públicas.	Eventos	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Innovar e implementar mejoras en los procesos y desarrollar y preparar documentos técnicos	Elaboración de documento interno de trabajo presentando un balance de los proyectos presentados.	Accion	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	8.00
	Elaboración y presentación de propuestas para mejorar los procesos municipales.	Accion	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	8.00
	Evaluación y supervisión de los procesos presentados e implementados	Accion	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	7.00
Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.	Elaborar dctos. internos para realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.	Accion	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	7.00
	Elaboración y presentación de propuestas de alinzas estratégicas	Accion	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	7.00
	Supervisión de la implementación de las Alinzas Estratégicas aprobadas.	Supervisor	1.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	1.00	7.00

-66-



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ALBERTO DE BELAUDE DE CARDENAS
Jefe de Gabinete

ELABORADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAQUINA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION **CENTRO DE COSTO** 1040001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Adquisición de suministros y herramientas para el funcionamiento de los sistemas de computo y otros.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos	Unidad	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras	Unidad	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de teléfonos.	Unidad	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Adquisición de suministros para respaldar la data (bakup) de los sistemas de información de la munic	Unidad	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00
	Servicio de mesa de ayuda y administración de pedidos y ordenes de trabajo	Unidad	150.00	319.00	318.00	270.00	323.00	355.00	438.00	416.00	458.00	388.00	323.00	310.00	4,068.00
	Capacitación a los usuarios que utiliza los sistemas informáticos	Capacitac	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	6.00
	Reparación y mantenimiento de las cámaras y aire acondicionado del centro de computo.	Unidad	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	3.00
	Soporte, producción y actualización del SW de producción REDHAT y otros.	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Seguridad del centro de computo y mantenimiento preventivo	Accion	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Infraestructura y servicios p' seguridad a principales activos informáticos de soporte especializado	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Desarrollo de proyectos tecnológicos	Servicios de telefonía fija e intercomunicación entre locales comerciales y públicos	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Administración de servicios informáticos y alquiler de equipos eventuales	Accion	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Control de activos informáticos	Sistema	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Renovación de impresoras	Unidad	25.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	25.00

-67-

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION CENTRO DE COSTO 10400001 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
 OBJETIVO ESPECIFICO Brindar servicios informáticos de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la entidad

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Desarrollo de proyectos tecnológicos	Renovación de impresoras	Unidad	25.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	25.00
	Telefonia IP corporativa	Sistema	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Internet en parques (WIFI)	Servicio	.00	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Licenciamiento de software	Licencia	.00	.00	50.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	50.00
	Cableado estructurado	Servicio	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Infraestructura tecnológica de los sistemas informáticos.	Planificación e inicio de implementación de NTP ISO 17799 Y SGSI 27001B.	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	3.00
	Servicio y mantenimiento de HW y SW de servidores.	Servicio	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Sistema de administración electrónico (desarrollo de aplicaciones móviles)	Sistema	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Sistema de información gerencial (implementación de herramientas)	Sistema	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	3.00
	Sistema de desarrollo de la emisión masiva 2014	Servicio	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	3.00
	Desarrollo del sistema intranet	Servicio	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4.00
	Tarjeta del vecino mirafloreno (sistema de punto).	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4.00
	Servicio de acceso a internet	Accion	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Mantenimiento y operatividad de los sistemas informáticos	Control de calidad y desarrollo de producción de ambiente de pruebas y manejo de proyectos	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de los sistemas que utilizamos	Accion	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	516.00

-68-

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información
 ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planeación y Presupuesto
 REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
 AÑO FISCAL 2013

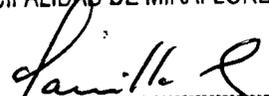
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ASESORIA JURIDICA **CENTRO DE COSTO** 10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Cautelar la legalidad de las normas y actos de la Administración Municipal

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Absolución de consultas legales	Emitir informes legales	Informe	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Participar en comisiones de trabajo	Accion	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	36.00
Difusión de normas legales para la adecuada actuación de la gestión municipal	Informar a las unidades orgánicas las normas vigentes por correo electrónico	Accion	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
Evaluación legal previa para la emisión de normas municipales	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas municipales	Accion	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00

-69-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. GREEN LEIVA AZANTO
 Gerente de Asesoría Jurídica
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

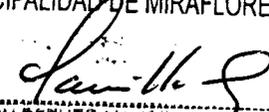
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION Y FINANZAS **CENTRO DE COSTO** 10130002 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Optimizar los recursos humanos a través de los planes de acción

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Bienestar social y capacitación	Visitas domiciliarias-casos sociales.	Visita	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
	Trámites en ESSALUD.	Persona Atendida	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	180.00
	Consulta médica y tratamiento.	Persona Atendida	600.00	650.00	650.00	650.00	750.00	700.00	600.00	600.00	600.00	650.00	650.00	650.00	7,750.00
	Campañas de salud.	Campaña	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	16.00
	Actividades recreativas y eventos institucionales	Evento Deportivo	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	2.00	1.00	10.00
	Capacitación al personal	Persona Capacitada	40.00	40.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	580.00
Emisión de documentos administrativos.	Contratos, convenios, constancias, directivas, cartas, memos, resoluciones e informes.	Documento	1,220.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	14,970.00
Relaciones laborales	Negociaciones colectivas obreros.	Convenio	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Negociaciones colectivas empleados.	Convenio	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Elaboración de planillas	Planillas mensuales, quincenales, vacaciones, aguinaldos y productividad.	Planilla	17.00	24.00	19.00	18.00	20.00	20.00	22.00	20.00	19.00	20.00	20.00	22.00	241.00
Gestión de recursos humanos	Control de asistencia y permanencia	Documento	2,107.00	2,107.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	24,884.00
	Ordenamiento de Legajos / Declaraciones Juradas	Documento	2,107.00	2,107.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	2,067.00	24,884.00
	Reclutamiento y selección de personal	Acción	.00	50.00	160.00	100.00	100.00	200.00	100.00	70.00	90.00	150.00	100.00	100.00	1,220.00
Obligaciones previsionales - pensiones	Planillas mensuales de pensionistas, gratificaciones	Planilla	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

-70-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 RICHARDO BARRIOS PONCE
 Subgerente de Recursos Humanos


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANSILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

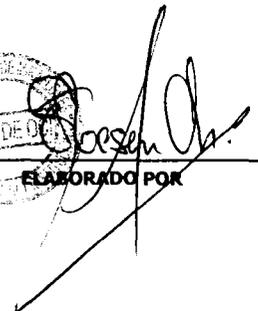
 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL **CENTRO DE COSTO** 10020001 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Cautelar el uso eficiente y la correcta utilización de los recursos y bienes de la entidad, emitiendo los informes con las respectivas recomendaciones.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Acciones de control	Exámenes especiales	Examen	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	2.00
Actividades de control	Informe de actividades de control.	Informe	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	.00	3.00	.00	.00	11.00	20.00
Gestión administrativa	Actividades de apoyo.	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00	3.00
	Emisión de documentos.	Documento	50.00	52.00	53.00	52.00	53.00	52.00	53.00	53.00	50.00	52.00	51.00	52.00	623.00

-71-



ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

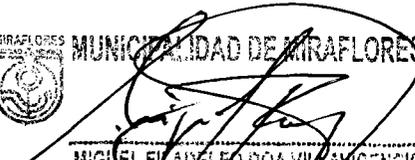


Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430001 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
 OBJETIVO ESPECIFICO Optimizar los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de resoluciones gerenciales	Resolución	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	2,760.00
	Elaboración de proyectos de ordenanzas	Documento Emitido	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	2.00
	Emisión de informes y memorandos.	Documento Emitido	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00
	Emisión de cartas y oficios de atención de escritos.	Documento Emitido	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Elaboración de informes de cobranza coactiva	Documento Emitido	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00
Proceso de cobranza coactiva	Elaboración de resoluciones de ejec. coact.	Documento	200.00	600.00	200.00	600.00	200.00	600.00	200.00	600.00	200.00	600.00	200.00	600.00	4,800.00
	Emisión de resoluciones que disponen la traba de medidas cautel.	Documento	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,800.00
	Emisión de resoluciones coactivas (fond rete, ejec. remate, suspens., otros)	Documento	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de est. de cta)	Visita	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	10,800.00
	Gestión de cobranza telefónica	Accion	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	6,480.00
	Atención de cartas externas	Documento	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00
	Emisión de cartas, oficios y requer. de cobranza coact.	Documento	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	18,000.00
Proceso de notificación de documentos	Notificación (res. ejec. coactiva, requer. de pago, otros)	Documento	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	15,000.00
	Publicación de resoluciones de ejec. coact.	Documento	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	4.00
	Publicación de avisos de remate	Documento	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	4.00
Supervisión y control de sus unidades orgánicas	Consolidación de informes de sus unidades orgánicas	Documento	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
	Elaboración de informes para la GM	Documento	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

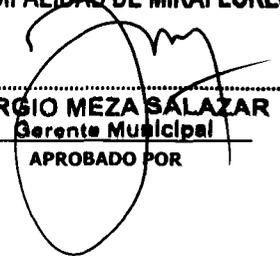
-72-

MIRA FLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 MIGUEL ELIZALDE ROA VILLAVICENCIO
 Gerente ELABORADO POR Tributaria

MIRA FLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR

MIRA FLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

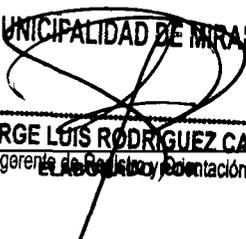

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

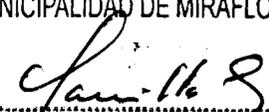
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430002 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA
 OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
 OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer el sistema de registro de la información ingresada en la base predial y optimizar la capacidad de respuesta en atención a los contribuyentes orientadas a programas de modernización municipal

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Plataforma tributaria	Registro, procesamiento y custodia de declaraciones juradas	Registro	900.00	1,100.00	900.00	900.00	1,000.00	900.00	900.00	1,000.00	900.00	900.00	1,000.00	1,000.00	11,400.00
	Emisión de estados de cuenta	Documento	2,500.00	3,500.00	2,500.00	2,500.00	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,500.00	3,000.00	34,500.00
	Copias mecanizadas de declaraciones juradas (Formatos HR- PU)	Documento	200.00	300.00	230.00	230.00	250.00	230.00	230.00	230.00	250.00	250.00	250.00	300.00	2,950.00
	Otorgamiento de constancias diversas	Documento	200.00	230.00	220.00	220.00	220.00	220.00	220.00	220.00	220.00	220.00	220.00	220.00	2,630.00
Proceso de determinación de la obligación tributaria	Ordenanza arbitrios municipales	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00
	Emisión del impuesto predial y emisión de cartillas	Unidad	56,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	56,000.00
	Ordenanza de derechos de emisión mecanizada	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00
Atención de reclamos	Atención de expedientes	Expediente	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	2,760.00
	Atención de cartas externas	Documento	80.00	90.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	970.00
Elaboración de documentos administrativos	Memorandums, informes, requerimientos, proveídos y reportes	Documento	511.00	516.00	511.00	511.00	511.00	511.00	511.00	511.00	511.00	511.00	511.00	511.00	6,137.00
Absolución de consultas	Atención personalizada a los contribuyentes	Atencion	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
	Atención de solicitud de acceso a la información vía internet	Documento	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00

-73-

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JORGE LUIS RODRIGUEZ CAMPANA
 Subgerente de Registro y Orientación Tributaria

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesta

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	CENTRO DE COSTO	10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana		
OBJETIVO ESPECIFICO	Fomentar la cultura de pago en los contribuyentes, promoviendo mejoras en el servicio de cobranza tributaria que permita una mejor recaudación		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Proceso de cobranza ordinaria	Gestión de cobranza domiciliaria (emisión de estados de cuenta corriente)	Visita	3,100.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	6,200.00	71,300.00
	Gestión de cobranza telefónica	Accion	6,400.00	7,400.00	6,400.00	6,400.00	7,400.00	6,400.00	6,400.00	7,400.00	6,400.00	6,400.00	7,400.00	7,400.00	81,800.00
	Gestión telefónica de consultas - ALO MIRAFLORES	Atencion	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,200.00	1,000.00	1,000.00	1,200.00	1,000.00	1,000.00	1,200.00	1,000.00	13,600.00
	Emisión de cartas informativas de deuda y de cobranza	Documento	5,000.00	7,000.00	15,000.00	8,000.00	10,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	10,000.00	8,000.00	8,000.00	10,000.00	8,000.00
Proceso de emisión de valores de cobranza	Emisión de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	7,750.00	1,400.00	8,030.00	14,000.00	1,500.00	5,200.00	7,710.00	3,900.00	5,110.00	7,800.00	1,910.00	6,800.00	71,110.00
Proceso de transferencia de valores de cobranza	Transferencia de valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF)	Documento	2,500.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	3,500.00	3,500.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	27,500.00
Proceso de notificación de documentos	Notificación de cuponerias 2013	Documento	56,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	56,000.00
	Notificación de documentos varios (valores de cobranza, requerimientos de pago, otros)	Documento	7,740.00	8,210.00	17,840.00	11,740.00	14,740.00	9,410.00	9,340.00	16,540.00	9,720.00	18,040.00	11,840.00	11,425.00	146,585.00
	Publicación de valores de cobranza y ordenanza de parqueo vehicular	Publicacion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	2.00
Parqueo vehicular	Gestión de cobranza de la tasa de parqueo vehicular	Unidad	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	1,560,000.00
Programa vecino puntual miraflorentino - VPM	Emisión de tarjetas VPM	Unidad	.00	.00	5,000.00	.00	.00	5,000.00	.00	.00	5,000.00	.00	.00	.00	15,000.00
	Diagramación e impresión de guía de descuento	Documento	.00	.00	25,000.00	.00	.00	25,000.00	.00	.00	25,000.00	.00	.00	.00	75,000.00
	Sorteo VPM	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00
Fraccionamiento de deuda tributaria	Otorgamiento de fraccionamiento de deuda	Resolucion	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de carta de confirmación de débito automático	Documento	.00	.00	100.00	.00	.00	70.00	.00	.00	80.00	.00	.00	85.00	335.00
	Emisión de informes y memorandos	Informe	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00

-74-


 GOBERNADOR DANIEL SALDÓN CABEZAS
 Subgerente
 VºBº


 CARMEN ESTHER MANCILLA AGUIA
 Gerente
 VºBº



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013



UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA CENTRO DE COSTO 10430003 SUBGERENCIA DE RECAUDACION
 OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
 OBJETIVO ESPECIFICO Formentar la cultura de pago en los contribuyentes, promoviendo mejoras en el servicio de cobranza tributaria que permita una mejor recaudación

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de cartas de atención de escritos	Documento	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	108.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 RODOLFO DANIEL GERSON CABEZAS
 Subgerente de Recaudación
 ELABORADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

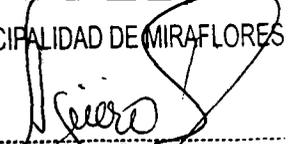
-75-

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRACION TRIBUTARIA **CENTRO DE COSTO** 10430004 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar los recursos municipales a través del aumento de la base imponible y generación de deuda tributaria por acciones de detección de omisos y subvaluadores.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Emisión de cartas a los contribuyentes respecto a proceso de fiscalización	Documento	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00
	Emisión de cartas recordatorias	Documento	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Elaboración informes y memorandos	Documento	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
	Requerimiento a omisos	Documento	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	840.00
Proceso de emisión de resoluciones de determinación y de multa	Emisión de resoluciones de determinación.	Emission	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
	Emisión de resoluciones de multa.	Emission	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Proceso de fiscalización tributaria	Emisión de cartas de presentación y requerimientos	Documento	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	1,500.00
	Inspección por fiscalización tributaria	Inspeccion	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Informe técnico del resultado de fiscalización tributaria	Documento	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Registro de visitas	Atención al contribuyente	Visita	20.00	30.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	250.00

-76-

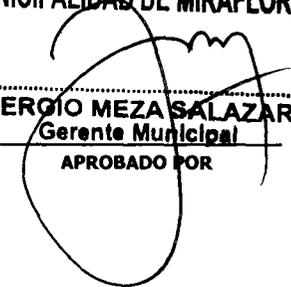

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MÓNICA YENNY AGÜERO DELGADO
 Subgerente de Fiscalización Tributaria

ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
OBJETIVO GENERAL Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito
OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir al bienestar social de la comunidad en condiciones de vulnerabilidad.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Concursos de buenas prácticas y talleres	Presentación en concursos por etapas de vida	Acción	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	6.00
	Desarrollo de talleres de empoderamiento de la persona en diferentes etapas de vida	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	6.00
	Conversatorios sobre bienestar, salud y deportes	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	6.00
Desarrollo proyectos de gestión salud-bienestar - educac	Proyectos de desarrollo social	Proyecto	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Proyectos emprendimiento juvenil	Proyecto	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00
Elaboración del calendario comunal	Eventos institucionales dirigidos a la comunidad	Eventos	15.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	15.00	150.00
	Talleres educativos, sociales, bienestar y salud	Persona Capacitada	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Actividades educativas - civico patriotico	Eventos	2.00	2.00	2.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	3.00	1.00	1.00	33.00
Fortalecimiento de capacidades	Servicios educativos para los niños del IEI	Alumno	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
	Servicios educativos para adultas del CETPRO (talleres productivos y especialidades técnicas)	Alumno	.00	.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	450.00
	Eventos actividades educativas y IEI Municipal	Atencion	.00	.00	2.00	2.00	4.00	4.00	4.00	2.00	2.00	4.00	3.00	3.00	30.00
Gestión administrativa	Elaborac memorandums, informes, cartas, oficios, requerimtos, pecosas, invitaciones, exped y fotocopi	Documento Emitido	300.00	250.00	300.00	250.00	250.00	250.00	300.00	300.00	250.00	250.00	300.00	350.00	3,350.00
Programa Pensión 65	Realizar visitas domiciliarias a población en riesgo de salud- pensión 65	Paciente Atendido	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Carmen Esther Mancilla Laguna

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Sergio Meza Salazar

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

ELABORADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA	DESARROLLO HUMANO	CENTRO DE COSTO	10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
OBJETIVO GENERAL	Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito		
OBJETIVO ESPECIFICO	Promoción de la salud, prevención de enfermedades, prevención de violencia, defensa de derechos e inclusión vida.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Certificaciones de salud	Emisión de carnet sanitario	Certificado	750.00	900.00	642.00	515.00	621.00	764.00	1,174.00	1,243.00	852.00	774.00	841.00	841.00	9,917.00
	Emisión certificado médico prenatal	Certificado	154.00	143.00	185.00	111.00	141.00	137.00	132.00	111.00	144.00	143.00	136.00	136.00	1,673.00
	Emisión de certificado de buena salud	Certificado	5.00	12.00	9.00	7.00	5.00	7.00	5.00	5.00	4.00	5.00	8.00	8.00	80.00
Gestión administrativa	Elaborar documentos memorandums, informes, peticiones, expedientes, cartas, oficios, formatos salud y otros	Documento Emitido	75.00	84.00	90.00	115.00	145.00	115.00	115.00	125.00	105.00	120.00	115.00	115.00	1,319.00
Atención comedor municipal	Atender menús nutritivos a población vulnerable del distrito	Racion	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	171,600.00
Atención panadería municipal	Atención a beneficiarios de productos de panificación	Racion	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	936,000.00
Programa nutrición y salud preventiva	Desarrollar actividades y talleres de salud nutricional a la comunidad	Atencion	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	2,160.00
	Realizar servicios de salud a la comunidad	Atencion	821.00	821.00	817.00	800.00	821.00	819.00	811.00	810.00	820.00	817.00	820.00	811.00	9,788.00
Programa zoonosis	Realizar consultas, campañas y atenciones veterinarias y otros a la comunidad	Atencion	50.00	92.00	84.00	90.00	96.00	92.00	97.00	93.00	95.00	99.00	97.00	93.00	1,078.00
Programa jóvenes y voluntariado	Desarrollar talleres y actividades para jóvenes del distrito	Beneficiario	480.00	500.00	498.00	479.00	469.00	450.00	470.00	458.00	477.00	463.00	466.00	490.00	5,700.00
Programa Adulto Mayor	Realizar servicios, actividades y talleres a la población adulta mayor	Atencion	2,562.00	2,600.00	2,550.00	2,450.00	3,000.00	2,600.00	2,500.00	2,490.00	2,520.00	2,536.00	2,548.00	3,000.00	31,356.00
Atención a la persona con discapacidad -OMAPED	Desarrollar coordinaciones, servicios, talleres, eventos en beneficio de la persona con discapacidad	Atencion	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Jacarandá- consultorio jurídico	Servicio Defensoria y prevención de violencia a la mujer vulnerable	Atencion	114.00	114.00	114.00	114.00	500.00	500.00	114.00	114.00	114.00	114.00	500.00	114.00	2,526.00
	Atención Servicio Gratuito-Consultorio Jurídico a la Comunidad	Atencion	220.00	288.00	279.00	290.00	289.00	272.00	280.00	266.00	245.00	216.00	278.00	220.00	3,143.00
Defensoria del Niño y Adolescente -DEMUNA	Brindar servicio de Asesoría Integral de protección al niño y adolescente	Atencion	200.00	235.00	230.00	235.00	225.00	229.00	200.00	230.00	229.00	238.00	278.00	265.00	2,794.00
Prevención del uso y consumo de drogas	Desarrollar actividades en prevención consumo de drogas	Atencion	800.00	400.00	800.00	880.00	920.00	875.00	900.00	945.00	899.00	910.00	938.00	838.00	10,105.00
Activ. riesgo por desastres-asistencia comunitaria	Actividades de prevención en situaciones de riesgos o desastres	Accion	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00

-78-



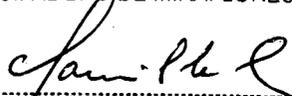

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420002 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
OBJETIVO GENERAL Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito
OBJETIVO ESPECIFICO Promoción de la salud, prevención de enfermedades, prevención de violencia, defensa de derechos e inclusión vida.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales del distrito	Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales del distrito	Inspeccion	182.00	180.00	179.00	172.00	200.00	225.00	245.00	230.00	260.00	277.00	299.00	500.00	2,949.00

-79-

ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO DE COSTO	10080002 REGISTROS CIVILES
OBJETIVO GENERAL	Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.		
OBJETIVO ESPECIFICO	Ser una oficina registral caracterizada por la excelencia en la prestación de sus servicios permitiendo el bienestar de los administrados		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Registro de Hechos Vitales	Inscripciones de nacimientos	Acto Registral	430.00	421.00	505.00	418.00	450.00	375.00	438.00	446.00	395.00	405.00	360.00	450.00	5,093.00
	Inscripciones de Matrimonios	Acto Registral	60.00	47.00	88.00	68.00	63.00	53.00	50.00	67.00	90.00	60.00	58.00	57.00	761.00
	Inscripciones de Defunciones	Acto Registral	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	16.00
Registro de anotaciones marginales	Anotación de Rectificaciones	Acto Registral	163.00	122.00	126.00	131.00	120.00	130.00	105.00	116.00	183.00	135.00	152.00	148.00	1,631.00
	Anotación de Divorcios	Acto Registral	23.00	24.00	25.00	22.00	24.00	28.00	36.00	27.00	25.00	20.00	24.00	29.00	307.00
	Inscripciones de Adopción y Reconocimientos	Acto Registral	23.00	21.00	25.00	17.00	16.00	14.00	17.00	16.00	19.00	18.00	17.00	16.00	219.00
Expedición de partidas, copias insertas, búsqueda de hechos vitales y atención por internet	Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción	Expediente Resuelto	8,514.00	7,415.00	7,200.00	5,900.00	5,985.00	5,515.00	5,600.00	5,540.00	5,300.00	5,200.00	6,009.00	5,400.00	73,578.00
	Copias insertas de hechos vitales	Documento	78.00	102.00	80.00	60.00	97.00	63.00	65.00	68.00	67.00	69.00	70.00	68.00	887.00
	Búsquedas de hechos vitales	Accion	75.00	76.00	77.00	78.00	75.00	74.00	65.00	68.00	70.00	69.00	68.00	70.00	865.00
	Atención de partidas solicitadas por internet	Atencion	55.00	77.00	80.00	60.00	50.00	55.00	60.00	48.00	45.00	49.00	48.00	55.00	682.00
Elaboración de documentos administrativos	Memorandums	Documento	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	17.00
	Informes	Documento	20.00	18.00	18.00	17.00	16.00	22.00	25.00	17.00	20.00	22.00	19.00	20.00	234.00
	Elaboración de Requerimientos	Documento	10.00	10.00	8.00	9.00	8.00	10.00	12.00	13.00	12.00	8.00	9.00	10.00	119.00
	Publicación de edicto matrimonial	Documento	15.00	20.00	11.00	15.00	13.00	12.00	15.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	181.00
	Constancias de soltería, no inscripción y viudez	Documento	60.00	63.00	55.00	40.00	55.00	40.00	45.00	46.00	45.00	44.00	48.00	49.00	590.00
	Oficios de hojas de coordinación de matrimonio y divorcio	Documento	195.00	170.00	160.00	205.00	208.00	200.00	197.00	198.00	196.00	170.00	180.00	170.00	2,249.00
Registro de visitas	Area legal	Registro	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
	Atención en informes de requisitos y apertura del pliego Matrimonial	Documento Emitido	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
	Atención en informes de requisitos e inscripciones de nacimientos	Atencion	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	13,200.00

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080002 REGISTROS CIVILES
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Ser una oficina registral caracterizada por la excelencia en la prestación de sus servicios permitiendo el bienestar de los administrados

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Registro de visitas	Atención de información y emisión de solicitudes de soltería, no inscripción y viudez	Registro	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	2,880.00

-81-

ELABORADO POR

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SECRETARÍA GENERAL **CENTRO DE COSTO** 10080005 TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR
OBJETIVO GENERAL Fortalecer la gestión municipal aprovechando las TIC's e incentivando la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana
OBJETIVO ESPECIFICO Gestionar eficientemente el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Dirigir el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.	Expediente	20.00	22.00	20.00	22.00	18.00	22.00	25.00	19.00	18.00	20.00	17.00	15.00	238.00
Elaboración de documentos administrativos	Proyect de R.A, informes, oficios, memorandums, notificaciones, proveidos y requerimientos	Documento	309.00	209.00	256.00	253.00	204.00	251.00	277.00	235.00	253.00	242.00	228.00	195.00	2,912.00
Realizar la audiencia única.	Emisión de actas	Documento	20.00	22.00	20.00	22.00	18.00	22.00	25.00	19.00	18.00	20.00	17.00	15.00	238.00
Registro de visitas	Atención de visitas y orientación sobre trámite de separación convencional y divorcio ulterior	Visita	225.00	210.00	250.00	230.00	200.00	199.00	250.00	200.00	210.00	220.00	225.00	180.00	2,599.00

-82-

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
 Responsable (e)
 Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

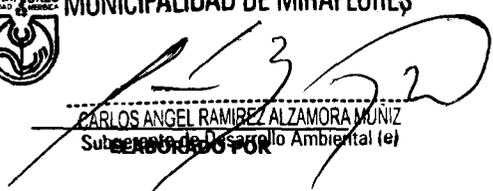
UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380002 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
OBJETIVO GENERAL Promover la conservación del medio ambiente y el ordenamiento urbano del distrito, impulsando la inversión privada.
OBJETIVO ESPECIFICO Promover el desarrollo sostenible a través de diversas acciones ambientales para una mejor calidad de vida

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Programas y campañas ambientales	Programa de segregación en la fuentes "Basura que no es Basura"	Kilogramo	9,100.00	9,200.00	10,500.00	9,800.00	11,400.00	10,500.00	11,000.00	11,500.00	11,200.00	10,000.00	9,000.00	12,000.00	125,200.00
	Eventos ambientales	Accion	.00	.00	3.00	1.00	1.00	2.00	.00	1.00	1.00	.00	1.00	.00	10.00
	Capacitación y sensibilización ambiental	Persona	2,000.00	.00	2,120.00	.00	.00	2,070.00	.00	2,000.00	20.00	2,100.00	.00	1,100.00	11,410.00
Monitoreo de conflictos y evaluación de estudios ambientales	Inspecciones técnicas - Establecimientos Comerciales	Inspeccion	10.00	10.00	9.00	10.00	12.00	11.00	10.00	13.00	10.00	11.00	9.00	10.00	125.00
	Inspecciones ambientales -Licencia de funcionamiento	Inspeccion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	Opinión técnica de estudios de impacto ambiental - Licencia de edificaciones	Informe	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	4.00
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de proyectos convenios, proyectos de ordenanza, memorándums, informes, cartas y otros	Documento	70.00	55.00	35.00	47.00	50.00	40.00	30.00	45.00	42.00	35.00	38.00	30.00	517.00

-83-



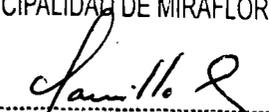
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 CARLOS ANGEL RAMIREZ ALZAMORA MUNIZ
 Subgerente de Desarrollo Ambiental (e)

REVISADO POR



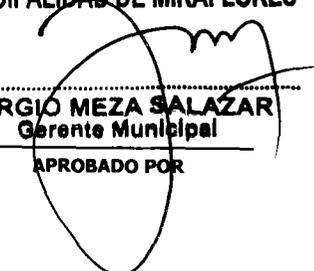
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

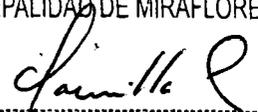
UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420004 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION
OBJETIVO GENERAL Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito
OBJETIVO ESPECIFICO Promover una mejor calidad de vida de nuestros niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad a través de la práctica del deporte y la recreación.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Actividad programa renuévate con miraflores	Juegos y actividades realizadas en el parque Kennedy	Atencion	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	165.00
	Desarrollar eventos Renuévate con Miraflores	Evento Deportivo	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	47.00
Eventos deportivos y recreativos	Promover eventos y actividades deportivas para vecinos del distrito	Evento Deportivo	3.00	8.00	7.00	9.00	6.00	8.00	5.00	10.00	6.00	9.00	4.00	4.00	79.00
Gestión administrativa	Elaborar informes, requerimientos, memos, cartas, de inscripción. Administración de las Areas Deportivas	Documento Emitido	400.00	400.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	80.00	1,780.00
		Accion	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	108.00
Talleres escuelas deportivas	Desarrollo de escuelas deportivas de verano e invierno	Atencion	15.00	15.00	2.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	.00	152.00
	Desarrollo de prácticas deportivas (Escuela de futbol municipal)	Atencion	1.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.00

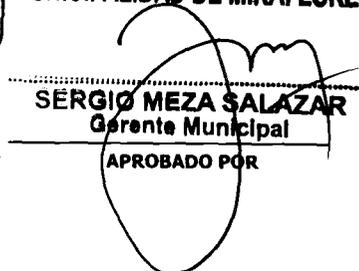
-84-


 ELABORADO POR 

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGÓN
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CENTRO DE COSTO

10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.

OBJETIVO ESPECIFICO

Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y parques y jardines en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Fiscalización de los servicios concesionados de Aseo Urbano - L.P.	Fiscalización del Servicio Barrido, Lavado y Desinfección de Calles, Parques, Plazas y otros de L.P.	Kilometro	5,553.65	5,016.20	5,553.65	5,374.50	5,553.65	5,374.50	5,553.64	5,553.64	5,374.50	5,553.65	5,374.50	5,553.65	65,389.73
Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines	Fiscalización del servicio de mantenimiento, tratamiento y limpieza de áreas verdes públicas	M2	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	732,974.25	8,795,691.00
	Fiscalización del servicio de recolección, transporte y disposición final de maleza de a.v. pública	Tonelada	257.00	251.00	266.00	246.00	253.00	232.00	210.00	224.00	217.00	228.00	224.00	219.00	2,827.00
Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes	Elaboración de documentos (Memorandum, informes, resoluciones, cartas, oficios y otros)	Documento	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Promover y coordinar operativos integrales orientados a mejorar la prestación de los servicios	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Servicios no concesionados de parques y jardines	Mantenimiento de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	326,132.00	326,332.00	326,532.00	326,732.00	326,932.00	327,132.00	327,332.00	327,532.00	327,732.00	327,932.00	328,132.00	328,332.00	3,926,784.00
	Crecimiento de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
	Remodelación de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	M2	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
	Control biológico en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	Documento	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00
	Arborización en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	Unidad	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
	Supervisión del mantenimiento de áreas verdes en zonas de playa, acantilados y otras zonas no concesionadas	Documento	52.00	48.00	48.00	52.00	52.00	46.00	52.00	52.00	50.00	52.00	50.00	48.00	602.00
	Fiscalización de los servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos-LP	Fiscalización de servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos	Tonelada	4,230.00	4,026.00	4,375.00	4,011.00	4,208.00	3,962.00	4,043.00	4,032.00	3,860.00	4,066.00	4,093.00	4,549.00

-85-



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Gestionar eficaz y eficientemente los servicios de limpieza pública y parques y jardines en el distrito de Miraflores

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Servicios no concesionados de limpieza pública (L.P)	Ejecución de servicios no concesionados de Limpieza Publica	Documento	27.00	24.00	26.00	26.00	27.00	25.00	27.00	27.00	25.00	27.00	26.00	26.00	313.00

-86-

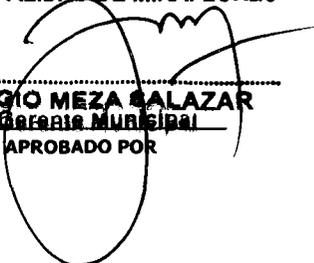

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LANAS
 Subgerente de Limpieza Pública y Areas Verdes


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

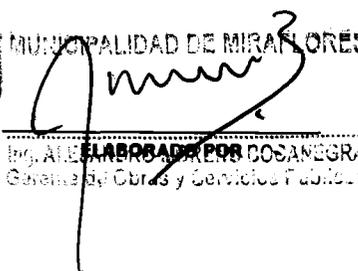
APROBADO POR

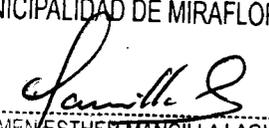
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250001 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Supervisar las obras en ejecución, proyectos de infraestructura urbana y el mantenimiento de las vías públicas.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración del Balance de las obras ejecutadas 2013	Elaborar la relación de obras y el mantenimiento de las obras 2013	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00
Emitir documentos administrativos	Elaboración de Cartas, oficios, memorandum e informes.	Documento Emitido	25.00	10.00	35.00	25.00	35.00	10.00	25.00	35.00	10.00	25.00	35.00	10.00	280.00
	Elaboración de oficios	Documento	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
	Elaboración de memorandos	Documento	30.00	30.00	10.00	30.00	10.00	30.00	30.00	10.00	30.00	30.00	10.00	30.00	280.00
	Elaboración de informes	Documento	10.00	5.00	10.00	10.00	10.00	5.00	10.00	10.00	5.00	10.00	10.00	5.00	100.00
Presentación de obras en versión multimedia 3d	Obras aprobadas año 2013, en versión multimedia	Documento	2.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	2.00	.00	2.00	.00	.00	10.00
Sesiones para coordinar las actividades	Evaluación y coordinación de los avances de obra	Evaluación	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Supervisión de las obras en ejecución y al mantenimiento de las vías.	Supervisión de los trabajos que corresponden a cada una de las obras en ejecución.	Supervisor	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

-87-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 Dr. ALEJANDRO PIZARRO COSANEGRA
 Gerente de Obras y Servicios Públicos


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

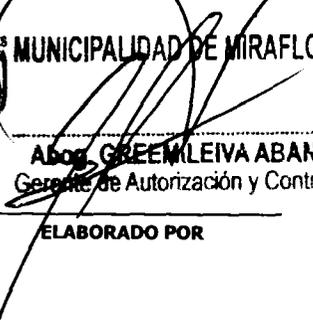
APROBADO POR

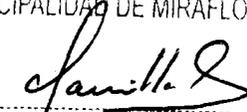
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290004 GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL
OBJETIVO GENERAL Promover la conservación del medio ambiente y el ordenamiento urbano del distrito, impulsando la inversión privada.
OBJETIVO ESPECIFICO Velar por el adecuado otorgamiento y uso de las autorizaciones urbanas en el distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Absolver consultas y requerimientos derivados a la Gerencia	Emitir cartas	Documento Emitido	15.00	13.00	13.00	12.00	12.00	12.00	15.00	12.00	12.00	15.00	12.00	15.00	158.00
Atencion de publico mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia Control	Atencion de reuniones en el despacho de la Gerencia de Autorizacion y	Atencion	50.00	55.00	60.00	45.00	35.00	30.00	60.00	50.00	35.00	55.00	35.00	30.00	540.00
Consultorias para mejoras de procesos internos de la Gerencia	Informes de consultorias	Informe	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	.00	3.00
Revisar y resolver recursos en segunda instancia sobre autorizaciones urbanas	Emitir resoluciones	Resolucion	25.00	40.00	35.00	25.00	48.00	25.00	25.00	30.00	35.00	32.00	35.00	25.00	380.00

-88-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Abel GREENLEIVA ABANTO
 Gerente de Autorización y Control (e)
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

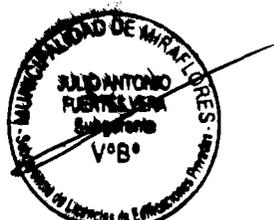

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA	AUTORIZACION Y CONTROL	CENTRO DE COSTO	10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OBJETIVO GENERAL	Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.		
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar el cumplimiento de la normativa urbanística y técnica en los procesos de edificación.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atención al público	Consultas de Parámetros Urbanísticos	Consulta	297.00	337.00	309.00	239.00	301.00	297.00	284.00	276.00	297.00	301.00	349.00	297.00	3,584.00
	Consulta de Expedientes en trámite	Consulta	253.00	323.00	291.00	265.00	375.00	274.00	279.00	261.00	283.00	323.00	387.00	311.00	3,625.00
	Consulta Modalidad A	Consulta	311.00	359.00	319.00	197.00	323.00	256.00	269.00	279.00	237.00	359.00	309.00	348.00	3,566.00
	Consulta Modalidad B	Consulta	359.00	348.00	312.00	265.00	311.00	288.00	301.00	283.00	301.00	375.00	287.00	269.00	3,699.00
	Consulta Modalidad C	Consulta	347.00	339.00	356.00	287.00	334.00	345.00	276.00	312.00	284.00	274.00	337.00	333.00	3,824.00
	Consulta Modalidad D	Consulta	309.00	387.00	343.00	253.00	363.00	271.00	298.00	236.00	333.00	356.00	239.00	356.00	3,744.00
	Consulta Area Técnica	Consulta	801.00	584.00	647.00	619.00	589.00	620.00	550.00	657.00	775.00	659.00	597.00	741.00	7,839.00
	Atención del Acceso a la Información Virtual	Atencion	59.00	61.00	76.00	54.00	73.00	74.00	67.00	79.00	66.00	74.00	66.00	67.00	816.00
	Atención de llamadas Recibidas	Consulta	3,458.00	2,840.00	2,811.00	2,535.00	2,561.00	2,635.00	1,697.00	2,521.00	2,596.00	2,165.00	2,091.00	2,596.00	30,506.00
	Atención de Solicitudes de Revisión de Lectura de Expedientes	Atencion	65.00	71.00	69.00	78.00	87.00	69.00	77.00	84.00	74.00	87.00	77.00	73.00	911.00
Atención del Sistema SAVE	Atencion	15.00	11.00	14.00	16.00	21.00	26.00	19.00	15.00	16.00	19.00	23.00	21.00	216.00	
Depuración de archivo temporal	Resolución de abandono	Resolucion	65.00	54.00	66.00	33.00	39.00	32.00	41.00	32.00	43.00	54.00	36.00	34.00	529.00
	Constancia de entrega de documentos	Documento	113.00	131.00	134.00	129.00	156.00	117.00	129.00	114.00	135.00	121.00	156.00	147.00	1,582.00
	Constancia de apertura de tomos	Expediente	11.00	16.00	21.00	13.00	19.00	23.00	22.00	19.00	25.00	21.00	19.00	17.00	226.00
Fiscalización posterior	Informe de fiscalización posterior	Licencia	6.00	9.00	7.00	5.00	4.00	6.00	8.00	7.00	6.00	9.00	4.00	9.00	80.00
Otras actividades	Cartas de acondicionamiento y refacción	Documento Emitido	23.00	34.00	45.00	46.00	36.00	54.00	31.00	36.00	41.00	65.00	67.00	67.00	545.00
	Cartas por cercos frontales	Documento	69.00	71.00	61.00	59.00	57.00	65.00	75.00	71.00	69.00	75.00	65.00	83.00	820.00
	Cartas por casetas informativas	Documento	2.00	1.00	3.00	1.00	2.00	3.00	1.00	2.00	1.00	3.00	1.00	2.00	22.00
	Informes legales	Informe	31.00	23.00	41.00	32.00	37.00	41.00	39.00	27.00	46.00	39.00	46.00	53.00	455.00
	Opiniones técnicas para otras áreas	Documento Emitido	6.00	7.00	5.00	6.00	4.00	6.00	4.00	5.00	6.00	7.00	4.00	6.00	66.00
	Resolución de ampliación de horario	Resolucion	2.00	1.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	1.00	2.00	22.00
	Resolución de ampliación de vigencia de licencias	Resolucion	1.00	00	00	2.00	00	2.00	00	1.00	00	2.00	00	3.00	11.00
	Resolución de revalidación de licencia	Resolucion	2.00	1.00	00	2.00	1.00	1.00	3.00	00	1.00	1.00	2.00	1.00	15.00
	Procesos de edificaciones privadas	Certificado de parámetros urbanísticos	Certificado	144.00	122.00	128.00	139.00	166.00	174.00	129.00	161.00	151.00	145.00	167.00	169.00
Certificados de conformidad de obra		Certificado	22.00	39.00	20.00	19.00	29.00	18.00	40.00	36.00	33.00	19.00	19.00	20.00	314.00
Supervisión de obras privadas		Supervisor	407.00	354.00	402.00	361.00	454.00	419.00	448.00	453.00	432.00	397.00	421.00	465.00	5,013.00
Resoluciones de licencias		Resolucion	59.00	55.00	47.00	51.00	67.00	63.00	100.00	64.00	107.00	59.00	49.00	64.00	785.00
Liquidaciones		Documento Emitido	75.00	34.00	61.00	59.00	61.00	30.00	46.00	61.00	64.00	57.00	65.00	71.00	684.00



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO verificar el cumplimiento de la normativa urbanística y técnica en los procesos de edificación.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Procesos de edificaciones privadas	Informe por declaratoria de fábrica	Informe	21.00	37.00	19.00	18.00	28.00	17.00	38.00	34.00	33.00	23.00	31.00	26.00	325.00
	Informe por subsanación SUNARP	Informe	21.00	16.00	14.00	19.00	15.00	18.00	23.00	21.00	29.00	15.00	16.00	14.00	221.00
	Licencias temporales	Informe	15.00	13.00	12.00	14.00	16.00	13.00	11.00	15.00	16.00	14.00	13.00	13.00	165.00
	Informes de verificación liquidación	Informe	14.00	15.00	13.00	16.00	21.00	13.00	16.00	12.00	15.00	14.00	16.00	16.00	181.00
Revisiones con comisión	Informe de Inspección Ocular Modalidad C y D y Anteproyectos	Inspeccion	209.00	197.00	226.00	216.00	187.00	233.00	219.00	172.00	194.00	182.00	203.00	188.00	2,426.00
	Informe de Verificación Administrativa (IVA) Modalidad C y D y Anteproyectos	Informe	126.00	101.00	109.00	86.00	125.00	103.00	122.00	122.00	99.00	101.00	119.00	99.00	1,312.00
	Actas Modalidad C y D y Anteproyectos: Arquitectura y Especialidades	Documento	229.00	197.00	206.00	167.00	221.00	197.00	297.00	123.00	169.00	196.00	224.00	209.00	2,435.00
	Aprobación de Anteproyectos	Expediente	11.00	14.00	15.00	16.00	16.00	13.00	29.00	23.00	24.00	21.00	19.00	16.00	217.00
	Notificaciones	Documento Emitido	197.00	206.00	213.00	181.00	199.00	203.00	213.00	221.00	199.00	198.00	223.00	231.00	2,484.00
	Memorandums	Documento Emitido	5.00	6.00	9.00	6.00	7.00	3.00	6.00	4.00	7.00	9.00	8.00	6.00	76.00
Revisiones con firmas de profesionales	Informe de Inspección Ocular Modalidad A y B	Inspeccion	211.00	197.00	229.00	207.00	298.00	287.00	234.00	303.00	259.00	219.00	261.00	232.00	2,937.00
	Informe de Verificación Administrativo (IVA) Modalidad A y B (Arquitectura y Especialidades)	Informe	118.00	65.00	132.00	85.00	102.00	95.00	100.00	109.00	120.00	99.00	116.00	109.00	1,250.00
	Notificaciones	Documento	691.00	704.00	715.00	694.00	753.00	721.00	706.00	789.00	702.00	751.00	707.00	689.00	8,622.00
	Memorandums / Informes	Documento Emitido	1,954.00	1,793.00	2,091.00	1,963.00	1,867.00	1,897.00	1,853.00	1,956.00	2,243.00	1,983.00	1,867.00	2,036.00	23,503.00
Supervisión de obras	Informes técnicos del supervisor	Informe	407.00	354.00	402.00	301.00	454.00	319.00	448.00	453.00	432.00	469.00	397.00	423.00	4,859.00
	Notificaciones	Documento Emitido	131.00	121.00	119.00	129.00	136.00	128.00	117.00	134.00	127.00	126.00	134.00	129.00	1,531.00
	Memorandums a Fiscalización	Documento	131.00	137.00	129.00	147.00	123.00	139.00	135.00	119.00	146.00	165.00	139.00	145.00	1,655.00

-06-



f

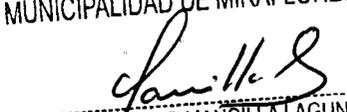
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

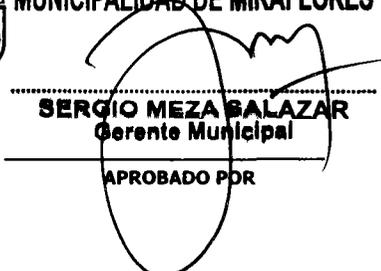
UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290007 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO verificar el cumplimiento de la normativa urbanística y técnica en los procesos de edificación.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Supervisión de obras	Evaluación Técnica de Ampliación de Horario	Supervisor	5.00	4.00	3.00	6.00	6.00	5.00	3.00	4.00	6.00	3.00	5.00	4.00	54.00


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANTONIO ANTONIO FUENTES VERA
Gerente de Licencias de Edificaciónes Privadas
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

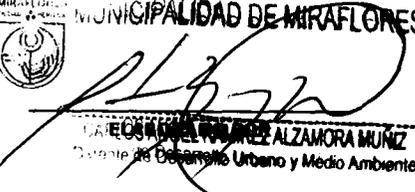

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

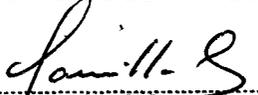
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380001 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
OBJETIVO GENERAL Promover la conservación del medio ambiente y el ordenamiento urbano del distrito, impulsando la inversión privada.
OBJETIVO ESPECIFICO Establecer políticas para orientar el desarrollo urbano y la conservación de zonas con valor urbanístico dentro el distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración del Plan Urbano	Elaboración del Plan de Trabajo	Informe	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Revisión de caracterización y diagnóstico	Informe	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Revisión de la línea base físico - ambiental	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Replanteo de las propuestas del plan	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00
	Revisión y corrección de la propuesta	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00
Implementación de la ordenanza N° 387-mm	Realización de inspecciones técnicas	Inspeccion	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	20.00
	Emisión de certificados	Certificado	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	10.00
	Emisión de decretos de alcaldía	Norma	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	10.00
	Inscripción de carga registral	Acto Registral	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	10.00
Estudio integral para determinación de microzonas con valor urbanístico	Elaboración de informe de evaluación arquitectónica y urbanística	Informe	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	7.00
Supervisión y monitoreo de sus unidades orgánicas	Reuniones de trabajo e Informes de sus áreas	Informe	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	8.00
	Supervisión a sus unidades orgánicas	Grupo	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00
Realizar el Planeamiento Urbanístico y Edificatorio de la Ciudad	Res, Proyec, Ord, Acuerdo Conc, Decr Alc, Info, Memo, Carta, Oficio, CEPRI u otros	Documento	15.00	15.00	17.00	18.00	15.00	17.00	10.00	10.00	17.00	18.00	10.00	17.00	179.00

-92-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS MANUEL ALZAMORA MUÑOZ
 Gerente del Departamento Urbano y Medio Ambiente


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal

APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO
OBJETIVO GENERAL Promover la conservación del medio ambiente y el ordenamiento urbano del distrito, impulsando la inversión privada.
OBJETIVO ESPECIFICO Contar con un catastro actualizado que permita brindar información eficaz y oportuna a las diversas unidades orgánicas

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atender diversas solicitudes	Atención de expedientes	Unidad	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	9,600.00
	Actualización y mantenimiento de unidades catastrales	Unidad Catastrada	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Digitalización de documentos	Digitalización de los expedientes, documentos, planos, otros	Unidad	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	180,000.00
Elaboración de documentos administrativos	Resoluciones, Informes, Oficios, Cartas, Memorandums, Notificaciones, Constancias de Visita	Unidad	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	950.00	11,400.00
Mantenimiento de la información catastral	Mantenimiento de la Base de Datos	Unidad Catastrada	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	14,400.00
	Mantenimiento de la Base Gráfica	Unidad Catastrada	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
	Mantenimiento de la Base Fotográfica	Unidad Catastrada	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	2,750.00	2,750.00	2,750.00	2,750.00	11,200.00
	Suministro de información a las diferentes áreas	Unidad	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
Saneamiento de la propiedad municipal	Generar expedimento administrativo	Expediente	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	8.00
	Publicaciones en diarios y gastos notariales	Unidad	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	16.00
	Ingreso a registros públicos y pago de tasa	Registro	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	.00	.00	4.00	16.00
	Elaboración de informes técnicos y legales	Informe	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	8.00

-93-

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente de Catastro

ELABORADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

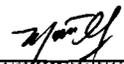
APROBADO POR

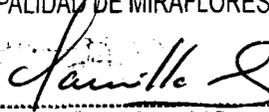
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420001 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
OBJETIVO GENERAL Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito
OBJETIVO ESPECIFICO Contribuir al bienestar social de la comunidad en condiciones de vulnerabilidad.

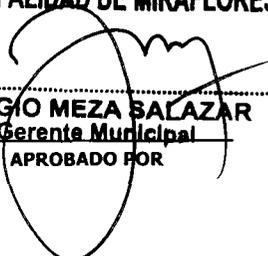
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Concursos de buenas prácticas y talleres	Presentación en concursos por etapas de vida	Accion	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	6.00
	Desarrollo de talleres de empoderamiento de la persona en diferentes etapas de vida	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	6.00
	Conversatorios sobre bienestar, salud y deportes	Unidad	1.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	6.00
Desarrollo proyectos de gestión salud-bienestar - educac	Proyectos de desarrollo social	Proyecto	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Proyectos emprendimiento juvenil	Proyecto	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	2.00
Elaboración del calendario comunal	Eventos institucionales dirigidos a la comunidad	Eventos	15.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	15.00	150.00
	Talleres educativos, sociales, bienestar y salud	Persona Capacitada	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
	Actividades educativas - civico patriótico	Eventos	2.00	2.00	2.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	3.00	1.00	1.00	33.00
Fortalecimiento de capacidades	Servicios educativos para los niños del IEI	Alumno	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
	Servicios educativos para adultas del CETPRO (talleres productivos y especialidades técnicas)	Alumno	.00	.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	450.00
	Eventos actividades educativas y IEI Municipal	Atencion	.00	.00	2.00	2.00	4.00	4.00	4.00	2.00	2.00	4.00	3.00	3.00	30.00
Gestión administrativa	Elaborac memorandums, informes, cartas, oficios, requerimtos, pecosas, invitaciones, exped y fotocopi	Documento Emitido	300.00	250.00	300.00	250.00	250.00	250.00	300.00	300.00	250.00	250.00	300.00	350.00	3,350.00

-94-


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS ENRIQUE RODRÍGUEZ
 Gerente de Desarrollo Humano


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL CENTRO DE COSTO 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
 OBJETIVO GENERAL Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales
 OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer los procesos de autorización de licencias de funcionamiento en condiciones favorables al distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Atención en Plataforma Única	Orientación y asesoría personalizada al público	Consulta	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	32,400.00
Autorización de Licencia de funcionamiento.	Emitir autorizaciones de Licencia funcionamiento de negocios y ceses	Resolucion	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	1,320.00
	Emitir autorizaciones de Licencia funcionamiento con generación de certificados	Resolucion	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	1,680.00
Autorización de anuncio y publicidad exterior	Emitir autorizaciones de anuncio y valla	Resolucion	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	672.00
	Emitir autorizaciones de banderolas	Autorizacio	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	936.00
Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Emitir autorizaciones de uso de retiro y toldos	Resolucion	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	156.00
Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Emitir autorizaciones de espectáculos en propiedad privada	Resolucion	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	156.00
Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Emitir autorizaciones de eventos en espacios públicos	Eventos	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	1,116.00
Autorizaciones en la vía pública y mercado	Emitir autorizaciones para actividades comerciales en la vía pública	Autorizacio	38.00	158.00	25.00	38.00	8.00	8.00	850.00	8.00	8.00	38.00	158.00	25.00	1,362.00
	Atención de documentación recibida	Expediente Resuelto	78.00	198.00	65.00	78.00	48.00	48.00	890.00	48.00	48.00	78.00	198.00	65.00	1,842.00
	Inspecciones al comercio autorizado en la vía pública y mercado	Inspeccion	44.00	40.00	42.00	40.00	44.00	40.00	44.00	42.00	42.00	42.00	40.00	38.00	498.00
	Atención a vecinos, comerciantes y público en general	Atencion	110.00	100.00	105.00	100.00	110.00	100.00	110.00	105.00	105.00	105.00	100.00	95.00	1,245.00
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de Cartas Internas	Documento	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Elaboración de Informes	Informe	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	456.00
	Elaboración de Informes Técnicos	Inspeccion	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	215.00	2,580.00
	Elaboración de Memorandum	Documento Emitido	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	588.00
	Elaboración de Notificaciones	Documento Emitido	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	204.00

-95-

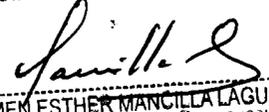


Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290005 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
OBJETIVO GENERAL Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales
OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer los procesos de autorización de licencias de funcionamiento en condiciones favorables al distrito

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de Proveidos	Documento Emitido	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 -96-
 Abcg. OLIVIA CONTRERAS RECERRA
 Subgerente de Comercialización (e)
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Directora de Migración y Presidencia
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA BALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA	CULTURA Y TURISMO	CENTRO DE COSTO	10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
OBJETIVO GENERAL	Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales		
OBJETIVO ESPECIFICO	Promover y presentar actividades culturales y turísticas de calidad para el desarrollo integral del distrito.		

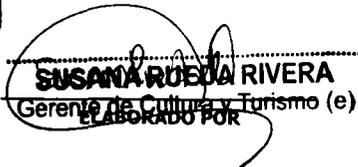
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Actividades trascendentales de impacto cultural	Actividades trascendentales de impacto cultural en el distrito y Lima metropolitana	Evento Cultural	.00	.00	.00	1.00	2.00	3.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00	8.00
Brindar información del conocimiento.	Emisión de carné de biblioteca	Persona	25.00	20.00	25.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	20.00	25.00	25.00	20.00	280.00
	Adquisición de material bibliográfico	Unidad	200.00	200.00	150.00	150.00	200.00	200.00	150.00	150.00	200.00	200.00	1,500.00	200.00	3,500.00
	Desarrollo de colecciones.	Registro	.00	.00	.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	600.00	10,200.00
	Programas de Extensión y préstamos en locales.	Persona	25,000.00	25,000.00	25,000.00	16,000.00	22,000.00	20,000.00	22,000.00	18,000.00	16,000.00	20,000.00	20,000.00	12,000.00	241,000.00
	Mantenimiento e inventario de las colecciones.	Accion	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Difusión de las actividades culturales	Difusión de Material Gráfico Físico.	Unidad	16,012.00	21,003.00	21,007.00	26,609.00	21,508.00	21,604.00	26,608.00	21,509.00	21,508.00	26,103.00	21,012.00	21,003.00	265,486.00
	Difusión de Material Gráfico Digital	Accion	120.00	125.00	140.00	149.00	155.00	156.00	165.00	161.00	161.00	158.00	153.00	156.00	1,799.00
Difusión de las artes visuales	Exposiciones en las Salas de Arte.	Accion	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	29.00
	Instalaciones y muestras al aire libre	Accion	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	4.00
	Concursos de Arte, Fotografía, Conversatorios, Charlas, Visitas guiadas, Clínicas de arte y Cine.	Accion	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	6.00	5.00	6.00	4.00	6.00	5.00	4.00	60.00
	Desarrollo e implementación de mural del artista Ricardo Wiesse.	Accion	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Coro y Orquesta Infantil y Juvenil del Núcleo Musical de Miraflores	Persona	55.00	55.00	55.00	67.00	67.00	67.00	67.00	67.00	65.00	65.00	62.00	62.00	62.00
Talleres culturales	Curso	6.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	1.00	.00	10.00	
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de documentos administrativos.	Documento	112.00	133.00	123.00	163.00	153.00	143.00	153.00	142.00	132.00	112.00	122.00	112.00	1,600.00
Intervenciones artísticas y culturales	Actividades artísticas y culturales en el auditorio del CCRP.	Evento Cultural	20.00	30.00	40.00	40.00	40.00	40.00	45.00	45.00	45.00	45.00	40.00	35.00	465.00
	Actividades artísticas descentralizadas y en espacios públicos.	Evento Cultural	97.00	99.00	100.00	99.00	98.00	98.00	98.00	98.00	97.00	97.00	97.00	85.00	1,163.00
	Presentación de elencos municipales.	Evento Cultural	.00	.00	.00	2.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	3.00	8.00
	Actividades extraordinarias	Evento Cultural	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	5.00
Mantenimiento del Centro Cultural y locales periféricos	Mejoramiento de instalaciones culturales y turísticas para beneficio de los vecinos.	Accion	.00	2.00	.00	2.00	.00	.00	2.00	1.00	.00	2.00	.00	.00	9.00
Programas, desarrollar y fomentar el turismo.	Tours extraordinarios y circuitos peatonales.	Accion	7.00	7.00	7.00	8.00	8.00	8.00	7.00	8.00	8.00	8.00	7.00	1.00	84.00
	Inventario turístico y señalización turística	Accion	.00	5.00	.00	5.00	.00	.00	6.00	.00	.00	5.00	.00	.00	21.00
	Celebraciones y homenaje a los artesanos.	Accion	1.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	4.00

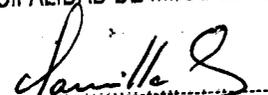


Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO **CENTRO DE COSTO** 10410001 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
OBJETIVO GENERAL Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales
OBJETIVO ESPECIFICO Promover y presentar actividades culturales y turísticas de calidad para el desarrollo integral del distrito.

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Programas, desarrollar y fomentar el turismo.	Capacitaciones y talleres de turismo.	Evento Cultural	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	.00	14.00
	Atención guiada en los Museos.	Persona	350.00	400.00	400.00	520.00	630.00	800.00	910.00	780.00	720.00	890.00	750.00	420.00	7,570.00


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SUSANA RUEDA RIVERA
 Gerente de Cultura y Turismo (e)
 ELABORADO POR


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

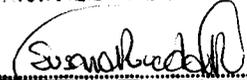
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA CULTURA Y TURISMO CENTRO DE COSTO 10410002 HUACA PUCLLANA
 OBJETIVO GENERAL Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales
 OBJETIVO ESPECÍFICO Conservar y preservar el Complejo Arqueológico Huaca Pucllana como patrimonio histórico y cultural del distrito.

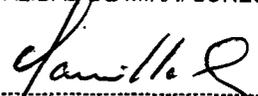
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de documentos administrativos	Elaboración de documentos administrativos.	Documento Emitido	168.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	366.00
Investigación y conservación patrimonial.	Investigación, conservación y restauración patrimonial. Conservación de la flora y fauna en Huaca Pucllana.	Accion	16.00	16.00	15.00	15.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	214.00
		Unidad	124.00	122.00	118.00	132.00	120.00	120.00	118.00	124.00	116.00	122.00	118.00	122.00	1,456.00
Museo de sitio Huaca Pucllana	Atención guiada a turistas.	Persona Atendida	3,500.00	3,500.00	3,500.00	5,000.00	5,000.00	6,000.00	7,000.00	6,500.00	6,500.00	5,000.00	4,000.00	3,000.00	58,500.00
	Talleres, charlas de capacitación, Programas de guiado.	Persona	20.00	20.00	20.00	130.00	90.00	90.00	90.00	70.00	70.00	90.00	90.00	50.00	830.00
	Difusión de actividades culturales.	Unidad	10,000.00	1,000.00	1,000.00	11,000.00	1,000.00	1,000.00	11,000.00	1,000.00	1,000.00	11,000.00	1,000.00	1,000.00	51,000.00
	Mejoramiento de las instalaciones del Museo de Sitio.	Accion	.00	2.00	2.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	38.00
	Impresión de libro sobre Huaca Pucllana	Accion	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

-99-

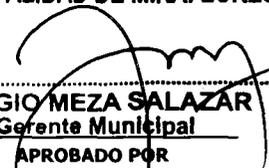
MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


SUSANA RUEDA RIVERA
 Gerente de Cultura y Turismo (e)

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


GARMEN ESTHER MANCILLA LACUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO HUMANO **CENTRO DE COSTO** 10420003 PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)
OBJETIVO GENERAL Promover la sostenibilidad del desarrollo social en el distrito
OBJETIVO ESPECIFICO Identificar y atender a la población en riesgo social

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Gestion administrativa	Elaborar documentos informes, pecosas,formats pvl	Documento Emitido	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	144.00
Programa complementac. alimentaria PCA - transferencia	Transferencia financieras.	Transferen- Financieras	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Programa complementac. alimentaria PCA- administración	Distribuir canasta alimentos nutritivos para pacientes TBC	Atencion	.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	165.00
Programa Pensión 65	Realizar visitas domiciliarias a población en riesgo de salud- pensión 65	Paciente Atendido	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
Programa Vaso de Leche	Brindar complemento nutricional a población beneficiaria del Programa Vaso Leche	Racion	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	15,210.00	182,520.00
	Desarrollar capacitaciones a beneficiarias Vaso de Leche	Capacitac	1.00	2.00	2.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	1.00	.00	.00	7.00
	Atender beneficiarios escasos recursos económicos del Programa Vaso de Leche -	Beneficiari	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00

-100-

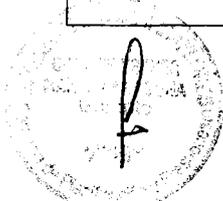

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
[Signature]
ELABORADO POR
EDUARDO RIVERA CONTRERAS RICO
 Gerente de Desarrollo Humano

[Signature]
REVISADO POR

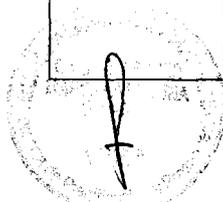

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
[Signature]
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

**RESUMEN DE ACTIVIDAD PRESUPUESTAL - CENTRO DE COSTOS-
ACTIVIDADES OPERATIVAS Y METAS**

Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de Costos	Actividades Operativas	Meta			
			Unidad Medida	Cantidad		
PROGRAMAS PRESUPUESTALES						
Patrullaje Regional/Municipal por Sector	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Monitoreo y seguimiento de las actividades de sus unidades orgánicas	Unidad Supervisor	365 84		
		Programas de sensibilización	Acción Unidad	8 40,000		
		Alerta Miraflores	Registro Persona capacitada Unidad	259,050 1,200 2,100		
		Comité distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC	Documento	65		
		Documentos administrativos	Documento	827		
		Documentos administrativos	Documento emitido	920		
	Subgerencia de Serenazgo	Fortalecimiento del capital humano Operativos diversos	Capacitación Operativos	24 3,337		
		Programa canino	Atención Evaluación Kilogramo Unidad	4,616 64 3,625 46		
		Supervisión y control del distrito	Persona atendida Registro	3,834 57,130		
		Fiscalización al servicio de transporte terrestre de personas	Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	1,110	
			Fiscalización y control del transporte y tránsito	Registro Operativos Acción	12,242 4,410 324	
			Seguridad vial	Campaña	1,044	
			Señalización y semaforización	Documento Estudio Metro Unidad Servicio	120 36 68,500 160 340	
				Servicio de auxilio vial	Servicio	9,215
				Entrega adecuada y oportuna de bienes de ayuda humanitaria por parte de las entidades gubernamentales	Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil	Inspección Resolución Certificado
Inspecciones para evento y/o espectáculos públicos (hasta 3000 espectadores)	Inspección					101
Visitas de inspección inopinadas (de oficio)	Inspección		355			
Capacitación en temas de defensa civil	Docente capacitado Persona capacitada Trabajador capacitado	315 775 230				



Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de Costos	Actividades operativas	Meta	
			Unidad Medida	Cantidad
ACCIONES CENTRALES				
Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales	Documento	12
			Capacitación	3
		Evaluación y declaratoria de viabilidad de los estudios de pre-inversión y seguimiento de los PIP	Informe	154
			Registro	52
			Capacitación	2
		Dirección y supervisión de las actividades de ppto, racionalización, estadística y de gestión administrativa	Documento	691
		Acción	24	
		Dirección, coordinación e implementación de normas de control interno aplicable a la GPP	Documento	4
			Supervisión	12
	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Gestión administrativa	Documento	66
		Asesoramiento técnico en materia de gestión municipal y documentos de gestión	Documento	23
		Asesoramiento técnico en materia de información y documentos estadísticos	Documento	23
		Coordinación para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivo a la mejora de la gestión	Acción	8
	Subgerencia de Presupuesto		Documento	12
		Atención de documentos administrativos de gestión	Documento	500
		Control y evaluación del proceso presupuestario 2013	Documento	43
Desarrollo del proceso del presupuesto participativo 2014		Acción	7	
Programación y formulación del presupuesto 2014		Documento	2	
Conducción y Orientación Superior	Alcaldía	Verificación y control de los requerimientos de bienes y/o servicios, liquidaciones y planillas	Documento	3434
		Elaboración de documentos administrativos	Documento	780
		Reuniones diversas	Acción	204
		Participación en sesiones de concejo	Sesión	48
	Gerencia Municipal	Participación en eventos	Evento	360
			Acción	36
		Dirigir, supervisar, monitorear y administrar las unidades orgánicas	Control realizado	48
			Acción	24
			Documento emitido	24
		Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	486
Secretaría General	Proponer y elevar los instrumentos de gestión	Supervisión	12	
	Apoyo al concejo municipal	Documento	991	
Gestión Administrativa	Secretaría General	Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,518
			Servicio	111
		Portal de transparencia	Documento	322
	Procuraduría Municipal	Documentos diversos administrativos y judiciales	Documento	7,310
		Procesos de defensa judicial	Documento	4,270
		Procesos de diligencias judiciales	Acción	417
	Secretaría General- Administración Documentaria y Archivo	Administración documentaria	Documento	110582
		Archivo central	Documento	20025
			Metro	30
	Gerencia de Administración y Finanzas	Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales	Supervisión	486
			Acción	24
		Elaborar y aprobar actos e instrumentos administrativos	Documento emitido	4620
Presidir e integrar comisiones de trabajo		Acción	55	
	Supervisar la ejecución de las acciones de seguridad interna	Acción	48	



Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de Costos	Actividades Operativas	Meta		
			Unidad Medida	Cantidad	
Gestión Administrativa	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Proceso de almacenamiento, distribución de los bienes adquiridos	Documento Acción	3,331 12	
		Procesos de contratación para bienes, servicios y otras	Documento emitido	3,212	
		Administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad	Registro	41,485	
		Mantenimiento preventivo preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Unidad	4,800	
		Administración de las unidades vehiculares de las unidades del Pull de choferes	Unidad	36,234	
		Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	3,069	
	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Análisis y conciliación de cuentas	Documento emitido	708	
		Control y registro contable	Registro Documento emitido	13,440 240	
		Controlar y supervisar los egresos y pagos	Documento emitido	7,604	
		Controlar y supervisar los ingresos y valores de forma eficiente	Documento emitido	310,000	
		Formulación de estados financieros y presupuestales	Documento emitido	48	
		Registro y control de las operaciones financieras	Acción Registro	1,080 240	
	Subgerencia de Obras Públicas	Elaboración de documentos administrativos	Documento Resolución	3,960 6	
		Inspección de servicios de terceros	Informe	1,800	
		Mantenimiento de SS.HH en parques y playas	Unidad	252	
		Seguimiento de ejecución de proyectos	Informe	3,646	
		Mantenimiento del palacio municipal y locales periféricos	Unidad	520	
	Subgerencia de Fiscalización y Control	Atención de expedientes administrativos	Documento	4,800	
		Atención de quejas y/o denuncias	Documento emitido Persona atendida	8,640 4,200	
		Atención especializada a los administrativos	Usuario	8,880	
		Control comercio ambulatorio y/u otras actividades	Operativo Documento Registro	720 600 600	
		Ejecución administrativa	Registro	1,200	
		Ejecución forzosa	Resolución Persona atendida	2,160 2,160	
		Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	4,500	
		Inspecciones	Documento emitido Resolución Persona atendida	2,400 420 1,560	
		Notificaciones de prevención	Resolución Persona atendida	3,600 3,720	
		Operativos de fiscalización en coordinación con otras áreas y/o entidades públicas	Operativo Documento emitido Registro Resolución	480 1,200 1,200 60	
		Recursos de reconsideración	Resolución Persona atendida	960 960	
		Gerencia de Comunicacio nes e Imagen Institucional	Actualización portal web	Unidad	1,384
			Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido Unidad	548 2,164
			Mira TV: Registrar y mantener el archivo de audiovisuales	Registro	1,320
	Prensa: Informar al vecino		Unidad Edición realizada	1,461 18	
	Gerencia de Participación Vecinal	Atención al vecino en sus sugerencias y solicitudes	Persona atendida Acción	2,400 24	
		Eventos con la participación de los vecinos	Acción	5	
		Participación ciudadana en Miraflores	Persona Acción Capacitación	1,200 3 4	
		Ampliar la base de datos de los contactos vecinales	Registro	1,200	
	Gabinete	Gestionar la buena imagen institucional a través de la difusión de las actividades realizadas	Evento	240	
		Innovar e implementar mejoras en los procesos y desarrollar y preparar documentos técnicos	Acción	23	
		Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	Acción Supervisión	14 7	

Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de costos	Actividades Operativas	Meta	
			Unidad Medida	Cantidad
Gestión Administrativa	Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información	Adquisición de suministros y herramientas para el funcionamiento de los sistemas de computo y otros	Unidad	4,671
			Capacitación	6
			Acción	83
		Desarrollo de proyectos tecnológicos	Unidad	25
			Sistema	2
			Servicio	3
		Licencia	50	
		Infraestructura tecnológica de los sistemas informáticos	Acción	8
			Sistema	15
			Servicio	7
		Mantenimiento y operatividad de los sistemas informáticos	Acción	528
Asesoramiento Técnico y Jurídico	Gerencia de Asesoría Jurídica	Absolución de consultas legales	Informe	480
			Acción	36
		Difusión de normas legales para la adecuada actuación de la gestión municipal	Acción	120
		Evaluación legal previa para la emisión de normas municipales	Acción	120
Gestión de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Bienestar social y capacitación	Visita	240
			Persona atendida	7,930
			Campaña	16
			Evento deportivo	10
			Persona capacitada	580
		Emisión de documentos administrativos	Documento	14,970
		Relaciones laborales	Convenio	2
		Elaboración de planillas	Planilla	241
Gestión de recursos humanos	Documento	49,768		
		Acción	1,220	
Acciones de Control y Auditoría	Órgano de Control Interno	Acciones de control	Examen	2
		Actividades de control	Informe	20
		Gestión administrativa	Informe	3
			Documento	623

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS - APNP

Administración de Recursos Municipales	Gerencia de Administración Tributaria	Elaboración de documentos administrativos	Resolución	2,760
			Documento emitido	1,346
		Proceso de cobranza coactiva	Documento	30,360
			Acción	6,480
			Visita	10,800
		Proceso de notificación de documentos	Documento	15,008
		Supervisión y control de sus unidades orgánicas	Documento	60



Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de Costos	Actividades Operativas	Meta			
			Unidad Medida	Cantidad		
Administración de Recursos Municipales	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Plataforma tributaria	Registro	11,400		
			Documento	40,080		
		Proceso de determinación de la obligación tributaria	Documento	2		
			Unidad	56,000		
		Atención de reclamos	Expediente	2,760		
		Documento	970			
			Elaboración de documentos administrativos	Documento	6,137	
			Absolución de consultas	Atención	240	
				Documento	120	
		Subgerencia de Recaudación	Proceso de cobranza ordinaria	Visita	71,300	
				Acción	81,800	
				Atención	13,600	
				Documento	105,000	
				Proceso de emisión de valores de cobranza	Documento	71,100
				Proceso de transferencia de valores de cobranza	Documento	27,500
				Proceso de notificación de documentos	Documento	202,585
					Publicación	2
				Parqueo vehicular	Unidad	1,560,000
				Programa del vecino puntual mirafloresino -VPM	Unidad	15,000
				Documento	75,000	
			Acción	1		
		Fraccionamiento de deuda tributaria	Resolución	600		
		Elaboración de documentos administrativos	Documento	443		
			Informe	960		
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,800		
		Proceso de emisión de resoluciones de determinación y de multa	Emisión	8		
		Proceso de fiscalización tributaria	Documento	2,700		
			Inspección	1,200		
		Registro de visitas	Visita	250		
Apoyo al Ciudadano y a la Familia	Gerencia de Desarrollo Humano	Concurso de buenas prácticas y talleres	Acción	6		
			Unidad	12		
		Desarrollo de proyectos de gestión salud-bienestar educativo	Proyecto	4		
		Elaboración de calendario comunal	Evento	183		
			Persona capacitada	120		
		Fortalecimiento de capacidades	Alumno	4,050		
			Atención	30		
			Gestión administrativa	Documento emitido	3,350	
			Pensión 65	Paciente atendido	120	
		Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Actividades de riesgo por desastres-asistencia comunitaria	Acción	2	
			Atención a la persona con discapacidad-OMAPED	Atención	1,200	
			Atención comedor municipal	ración	171,600	
			Atención panadería municipal	ración	936,000	
			Gestión administrativa	Documento emitido	1,319	
			Prevención del uso consumo de drogas	Atención	10,105	
	Programa del Adulto Mayor		Atención	31,356		
	Programa de jóvenes y voluntariado		Beneficiario	5,700		
Atención Básica de Salud	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Programa nutrición y salud preventiva	Atención	11,940		
		Certificaciones de salud	Certificado	11,670		
		Programa zoonosis	Atención	1,078		



Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de Costos	Actividades Operativas	Meta		
			Unidad Medida	Cantidad	
Conducción y Manejo de los Registros Civiles	Subgerencia de Registro Civiles	Elaboración de documentos administrativos	Documento	3,390	
		Expedición de partidas, copias insertadas, búsquedas de hechos vitales y atención por internet	Expediente resuelto	73,578	
			Documento	887	
			Acción Atención	865 682	
		Registro de anotaciones marginales	Acto registral	2,157	
	Registro de hechos vitales	Acto registral	5,870		
	Subgerencia de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Subgerencia de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Registro de visitas	Registro Documento emitido Atención	8,880 3,600 13,200
			Dirigir el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	Expediente	238
			Elaboración de documentos administrativos	Documento	2,912
			Realizar audiencia única	Documento	238
Control, Aprovechamiento y Calidad Ambiental	Subgerencia de Desarrollo Ambiental	Registro de visitas	Visita	2,599	
		Programas, campañas ambientales	Kilogramo	125,200	
			Acción Persona	10 11,410	
Control Sanitario	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Monitoreo de conflictos y evaluación de estudios ambientales	Inspección Informe	137 4	
		Elaboración de documentos administrativos	Documento	517	
Defensa Municipal al Niño y al Adolescente (DEMUNA)	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales en el distrito	Inspección	2,949	
		Defensoría del Niño y Adolescente -DEMUNA	Atención	2,794	
Deporte Fundamental	Subgerencia de Deporte y Recreación	Jacaranda – Consultorio Jurídico	Atención	5,669	
		Actividad programa Renuévate con Miraflores	Atención	165	
			Evento deportivo	47	
		Eventos deportivos y recreativos	Evento deportivo	79	
		Gestión administrativa	Documento emitido Acción	1,780 108	
Mantenimiento de Parques y Jardines	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Talleres escuelas deportivas	Atención	163	
		Fiscalización de los servicios concesionados de parques y jardines	M2	8,795,691	
			Tonelada	2,827	
		Servicios no concesionados de parques y jardines	Acción	12	
			m2	3,931,584	
			Documento	939	
Mantenimiento Vial Local	Subgerencia de Obras Públicas	Mantenimiento de la infraestructura pública	Unidad	240	
			M2	63,800	
		Mantenimiento de parques y boulevares	Metro	3,000	
			Unidad	800	
	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	Señalización y semaforización	Unidad	7,122	
			Metro	4,600	
			M2	2,400	
Obligaciones Previsionales	Subgerencia de Recursos Humanos	Obligaciones previsionales - pensiones	Documento	120	
			Estudio	36	
			Metro	68,500	
			Unidad Servicio	160 340	



Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de Costos	Actividades Operativas	Meta		
			Unidad Medida	Cantidad	
Planeamiento Urbano	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Elaboración del balance de las obras ejecutadas 2013	Documento	1	
		Emitir documentos administrativos	Documento emitido	280	
		Presentación de obras en versión multimedia 3d	Documento	440	
		Sesiones para coordinar actividades	Evaluación	10	
		Supervisión de las obras en ejecución y al mantenimiento de las vías	Supervisión	12	
	Subgerencia de Obras Públicas	Elaboración de proyectos y estudios	Estudio	14	
		Absolver consultas y requerimientos derivados a la Gerencia	Documento emitido	158	
	Gerencia de Autorización y Control	Atención de público mediante citas programadas sobre casos derivados a la Gerencia	Atención	540	
		Consultorías para mejoras de procesos internos de la Gerencia	Informe	3	
		Revisar y resolver recursos en segunda instancia sobre autorizaciones urbanas	Resolución	380	
	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas	Atención al público	Consulta Atención	60,387 1,943	
		Depuración de archivo temporal	Resolución Documento Expediente	529 1,582 226	
		Fiscalización posterior	Licencia	80	
		Otras actividades	Documento emitido	611	
			Documento	842	
			Resolución	48	
			Informe	455	
		Procesos de edificaciones privadas	Certificado Supervisión	2,109 5,013	
			Resolución Informe	785 892	
			Documento emitido	684	
		Revisiones con comisión	Inspección Informe Documento	2,426 1,312 2,435	
			Expediente Documento emitido	217 2,560	
			Revisiones con firmas de profesionales	Inspección Informe Documento	2,937 1,250 8,622
		Documento emitido		23,503	
		Supervisión de obras		Informe Documento emitido Documento Supervisión	4,859 1,531 1,655 54
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		Elaboración de Plan Urbano	Informe	5
			Implementación de la ordenanza N° 387-MM	Inspección	20
		Certificado		10	
		Norma		10	
		Acto registral		10	
		Estudio integral para determinación de microzonas con valor urbanístico	Informe	7	
	Supervisión y monitoreo de sus unidades orgánicas	Informe Grupo	8 48		
	Realizar el planeamiento urbanístico y edificatorio de la ciudad	Documento	179		
	Subgerencia de Catastro	Atender diversas solicitudes	Unidad	9,600	
		Digitalización de documentos	unidad catastrada	240	
		Digitalización de documentos	Unidad	180,000	
		Elaboración de documentos administrativos	Unidad	11,400	
		Mantenimiento de la información catastral	unidad catastrada	29,440	
		Sanear de la propiedad municipal	Expediente	8	
	Unidad		16		
	Registro Informe		16 8		



Categoría Presupuestal/ Acción Presupuestal	Centro de costos	Actividades Operativas	Meta	
			Unidad Medida	Cantidad
Programa del Vaso de Leche	Programas Alimentarios	Gestión administrativa	Documento emitido	144
		Programa Vaso de Leche	Ración	182,520
			Capacitación Beneficiario	8 6,000
Promoción del Comercio	Subgerencia de Comercialización	Atención en plataforma única	Consulta	32,400
		Autorización de licencia de funcionamiento	Resolución	3,000
		Autorización de anuncio y publicidad exterior	Resolución	672
		Autorización de uso de la vía pública y retiro con fines comerciales	Autorización	936
		Autorización de espectáculos públicos no deportivos	Resolución	156
		Autorización de uso de parques y espacios públicos para realizar eventos	Eventos	1,116
		Autorizaciones en la vía pública y mercado	Autorización Expediente resuelto	1,362 1,842
			Inspección Atención	498 1,245
		Elaboración de documentos administrativos	Documento Informe	1,200 456
			Inspección Documento emitido	2,580 6,792
Promoción del Turismo Interno	Gerencia de Cultura y Turismo	Actividades transcendentales de impacto cultural	Evento cultural	8
		Brindar información del conocimiento	Persona Unidad Registro	241,280 3,500 10,200
			Acción	12
			Difusión de las actividades culturales	Unidad Acción
		Difusión de las artes visuales	Acción	94
		Educación cultural	Persona Curso	749 10
		Elaboración de documentos administrativos	Documento	1,600
		Mantenimiento del Centro Cultural y Locales Periféricos	Acción	9
	Programas, desarrollar y fomentar el turismo	Acción Evento cultural	109 14	
		Persona	7,570	
	Huaca Puccllana	Elaboración de documentos administrativos	Documento emitido	366
		Investigación y conservación patrimonial	Acción Unidad	214 1,456
			Museo de sitio Huaca Puccllana	Persona atendida Persona Unidad Acción
Gerencia de Cultura y Turismo		Intervenciones artísticas y culturales		Evento cultural
Servicios de Limpieza Pública - Barrido de calles	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Fiscalización de los servicios concesionados de aseo urbano-LP	kilometro	65,389.73
		Servicio no concesionado de L.P	Documento	313
Servicios de Limpieza Pública- Recolección de Residuos Sólidos	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Gestión administrativa y operativa de los servicios de limpieza pública y áreas verdes – barrido-L.P	Documento	1,200
		Fiscalización de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos LP	Tonelada	49,455
Transferencia de Recursos para el Programa de Complementación Alimentaria PANTBC	Programas Alimentarios	Programa complementación alimentaria PCA -Transferencia	Transferencia financiera	1
		Programa complementación alimentaria PCA -Administración	Atención	165



PROYECTOS DE INVERSIÓN

EN EJECUCION



DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2012

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y RESCATE DE ALTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS MIRAFLORES 28, DISTRITO DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA

▪ **10190001 Gerencia de Seguridad Ciudadana**

La Gerencia de Seguridad de Ciudadana, monitorea el proyecto "Mejoramiento del Servicio Contraincendios y Rescate de Altura de la Compañía de Bomberos Miraflores 28, Distrito de Miraflores – Lima – Lima", con Código SNIP 196934, consistente en la adquisición de una Escalera Telescópica, la cual está prevista su entrega aproximadamente para el segundo trimestre del año 2013. En el plan operativo se ha programado la liquidación de la compra.

El proyecto fue priorizado y aprobado durante el proceso de presupuesto participativo para el año 2012 con un valor referencial de S/. 4'500,000.00. El proyecto fue adjudicado en proceso de Licitación Pública N° 007-2012-CE/MM y suscrito el Contrato con el Consorcio Amezaga Arellano SAC Ingenieros y Bertoni Technologies S.A el 14 de agosto del 2012 para su ejecución por el importe de S/. 4'803,270.98 en un plazo de entrega de 349 días calendario, acordándose el pago del 30% del importe adjudicado durante el año 2012 y el saldo restante en el año 2013.

AMPLIACIÓN DEL LOCAL DE SEGURIDAD EN LA AV. AREQUIPA, DISTRITO DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA

▪ **10250002 Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas tiene a cargo el proyecto "Ampliación del local de Seguridad Ciudadana en la Av. Arequipa, Distrito de Miraflores – Lima – Lima", con Código SNIP 201223, cuya ejecución de obra está programada durante el primer semestre del año 2013.

El proyecto contempla la ampliación de 544 m2 de espacio en dos niveles, destinados a la Central de Alerta Miraflores y al área de operaciones, lo que



beneficiará aproximadamente a un total de 84,473 vecinos del distrito, mejorando las condiciones de operación del servicio de Seguridad Ciudadana.

Cabe señalar, que el proyecto fue priorizado y aprobado durante el proceso de presupuesto participativo para el año 2012 con un valor referencial de S/. 1'500,000.00. El proyecto fue adjudicado en proceso de Licitación Pública N° 011-2012-CE/MM y suscrito el Contrato con el Consorcio Miraflores el 03 de setiembre del 2012 bajo la modalidad de Concurso Oferta por el importe de S/. 1'693,998.00 que incluye la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra.

MEJORAMIENTO DE LOS ACANTILADOS DE LAS ZONAS DE LOS DELFINES, PUNTA ROQUITAS, WAIKIKI Y BAJADA BALTA, DISTRITO DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA

• 10250002 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es responsable del proyecto "Mejoramiento de los Acantilados de las Zonas de los Delfines, Punta Roquitas, Waikiki y Bajada Balta, Distrito de Miraflores – Lima – Lima", con Código SNIP 217990, cuya ejecución de obra está programada durante el primer semestre del año 2013.

Cabe indicar, que el proyecto fue priorizado y aprobado durante el proceso de presupuesto participativo para el año 2012 con un valor referencial de S/. 910,000.00. El proyecto se encuentra con contrato suscrito.

INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSO HÍDRICO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA RED DE ASPERSORES EN LA VÍA CENTRAL DE LA AV. AREQUIPA, DISTRITO DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA

• 10250002 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es responsable del proyecto "Instalación de una Sistema de Distribución de Recurso Hídrico para la activación de la red de aspersores en la Vía Central de la Av, Arequipa, Distrito de Miraflores – Lima – Lima", con Código SNIP 152699, cuya ejecución de obra está programada para el primer trimestre del año 2013.



**MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LAS CALLES
PERTENECIENTES AL SECTOR 8C, DISTRITO DE MIRAFLORES-LIMA-LIMA**

▪ **10250002 Subgerencia de Obras Públicas**

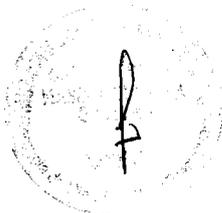
La Subgerencia de Obras Públicas administra el proyecto "Mejoramiento de la Infraestructura Vial de las Calles pertenecientes al Sector 8C, Distrito de Miraflores, Lima- Lima, con Código SNIP N° 201099, cuya culminación de ejecución de obra y liquidación está programada durante el primer trimestre del año 2013.

Cabe indicar, que el proyecto fue priorizado en el presupuesto participativo 2012. Tiene Contrato firmado con Consorcio Vial del 28 de Setiembre del 2012 por un monto de inversión de S/. 3'420,278.00. Inició ejecución de obra el 13 de octubre 2012.



PROYECTOS DE INVERSIÓN

NUEVOS



PROYECTOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2013

De acuerdo al Acta y Compromiso del Proceso del Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2013, de fecha 08 de agosto del 2012, los Agentes Participantes acordaron priorizar seis (06) proyectos que han sido incorporados al Presupuesto Institucional de Apertura – Año Fiscal 2013.

A continuación se detalla los proyectos elegidos y clasificados según unidad responsable de su ejecución:

▪ **10190001 Gerencia de Seguridad Ciudadana**

Proyectos 2013
Creación e implementación del servicio de fiscalización electrónica del control de tránsito, distrito de Miraflores - Lima-Lima
Ampliación y mejoramiento del servicio de auxilio vial y emergencia médica, distrito de Miraflores-Lima –Lima
Ampliación y Mejoramiento del Centro de Comando de Seguridad Ciudadana, distrito de Miraflores -Lima-Lima

▪ **10290008 Subgerencia de Defensa Civil**

Proyectos 2013
Almacenes equipados de Defensa Civil para la atención de desastres.

▪ **10250002 Subgerencia de Obras Públicas**

Proyectos PP 2013
Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de las calles pertenecientes al sector 5-A, distrito de Miraflores - Lima – Lima
Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de las calles sectores 9A y 9B, distrito de Miraflores-Lima-Lima



PROYECTOS DE INVERSIÓN

DE GESTIÓN



PROYECTOS DE GESTION

MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA AV. JOSÉ LARCO, DISTRITO DE MIRAFLORES-LIMA-LIMA

▪ **10250002 Subgerencia de Obras Públicas**

El proyecto Mejoramiento de la infraestructura vial de la Av. José Larco, Distrito de Miraflores, Lima –Lima, con Código SNIP N° 218050, a cargo de la Subgerencia de Obras Públicas, busca solucionar la inadecuada circulación vehicular y peatonal en la Av. José Larco. Dicha vía fue construida en el año 1950 y rehabilitada en el año 2004. Es una de las principales vías del distrito ya que une las avenidas Arequipa, Ricardo Palma y José Pardo con el Malecón Armendáriz. Presenta 13 cuadras y en su recorrido presenta una sección vial aproximada de 25 m. La calzada y las veredas se encuentran deterioradas. No existe un carril para la circulación de transporte menor que circula por la vía, asimismo no existen los sistemas de semaforización para los usuarios que presentan impedimentos físicos.

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO DE MIRAFLORES

▪ **10250002 Subgerencia de Catastro**

La Subgerencia de Catastro responsable del proyecto "Mejoramiento y desarrollo de capacidades para el fortalecimiento del Catastro Urbano Municipal para el Distrito de Miraflores, con Código SNIP N° 10250002, contempla la actualización del mismo, considerando que se encuentra programado para el año 2013 en el Plan Estratégico Institucional 2011-2015.



Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA: SEGURIDAD CIUDADANA CENTRO DE COSTO: 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL: Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.

OBJETIVO ESPECIFICO: Adecuadas condiciones de operación del servicio contraincendios y de rescate de altura de la Compañía de Bomberos Miraflores Nro. 28

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Mejoramiento del servicio contraincendios y rescate de altura de la compañía de bomberos Miraflores	Liquidación de Compra	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00

- 117 -

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

~~AGUSTO ENRIQUE VEGA GARCIA~~
Gerente de Seguridad Ciudadana (e)

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Carmen Esther Mangilla Laguna
CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

 **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Adecuadas condiciones de operación del servicio de seguridad ciudadana del distrito de Miraflores

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Ampliación del local de Seguridad Ciudadana en la Av. Arequipa, Distrito de Miraflores	Ejecución de obra	Obra	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	5.00
	Liquidación de obra	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 118 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Pedro...
 Ing. ...
ELABORADO POR


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


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Sergio...
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS CENTRO DE COSTO 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
 OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
 OBJETIVO ESPECIFICO Adecuadas condiciones para la transitabilidad vehicular por los acantilados de las zonas los Delfines, Punta Roquitas, Waikiki Y Bajada Balta

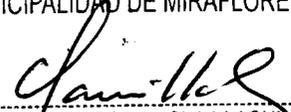
PROYECTO	TRABAJO	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Mejoramiento de los acantilados de las zonas de los Delfines, Punta Roquitas, Waikiki y Bajada Balta	Ejecución de obra, valorización	Documento	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Supervisión de obra, valorización	Supervisor	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Liquidación de obra	Documento	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 119 -

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 ELABORADO POR
 ROBERTO FERNANDO MANUCCI LANAS
 Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto

REVISADO POR

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250003 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECÍFICO Eficiente método de utilización del recurso hídrico en el mantenimiento de áreas verdes de la estructura central de Av. Arequipa

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Instalación de un sistema de distribución de recursos hídricos para la activación de la red de asper	Ejecución de obra, valorización	Documento	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Supervisión de obra, valorización	Supervisor	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Liquidación de obra	Documento	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 120 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ELABORADO POR
 ROBERTO FERNANDO MANNUCCI LANAS
 Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Adecuadas condiciones para la transitabilidad vehicular y peatonal de las calles del Sector 8C

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial de las calles pertenecientes al sector 8C	Ejecución de obra	Obra	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Liquidación de obra	Informe	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
Mejoramiento y rehabilitación de vías	Ejecución de Obra	Obra	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 121 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
[Firma]
 Inc. SERVICIOS DE OBRAS Y SERVICIOS P.
 ELABORADO POR


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


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
[Firma]
 SERGIO MEZA SALAZAR
 APROBADO POR



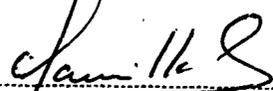
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

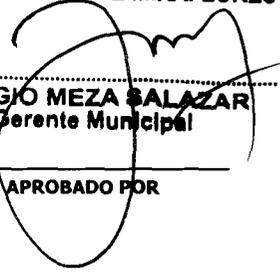
UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Solucionar los problemas que aquejan al tránsito en el distrito, haciendo uso de la tecnología para monitorear, registrar y procesar todas las infracciones cometidas en las principales vías del distrito.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Creación e implementación del servicio de fiscalización electrónica del control de tránsito del dist	Expediente técnico	Expediente Técnico	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Supervisión de compra	Supervisor	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Liquidación de compra	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00

- 122 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
 Gerente de Seguridad Ciudadana (e)
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

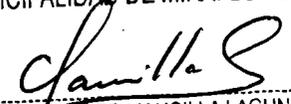
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Mejorar la calidad del servicio de apoyo al ciudadano brindado en el distrito de Miraflores

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Ampliación y mejoramiento del servicio de auxilio vial y emergencia médica- distrito miraflores	Expediente técnico	Expediente Técnico	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Supervisión de compra	Supervisor	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Liquidación de compra	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 123 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
 Gerente de Seguridad Ciudadana (e)


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

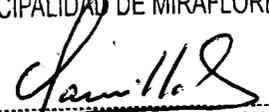
UNIDAD ORGÁNICA AUTORIZACION Y CONTROL **CENTRO DE COSTO** 10290008 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
OBJETIVO GENERAL Promover el desarrollo integral del distrito, mejorando la competitividad de las actividades económicas y culturales
OBJETIVO ESPECIFICO Contar con los elementos básicos de primera respuesta en la atención de desastres y de esta manera estar prevenidos ante situaciones de emergencia.

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Almacenes equipados de Defensa Civil para la atención de desastres.	Actualización de perfil del proyecto	Documento	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Evaluación del proyecto	Proyecto	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Elaboración de expediente técnico	Expediente	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Adquisición de bienes	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Liquidación de obra	Accion	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

- 124 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARLOS A. UTERENA ZEGARRA
 Subgerente de Defensa Civil
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GARMÉN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA BALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

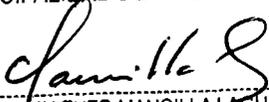
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA SEGURIDAD CIUDADANA **CENTRO DE COSTO** 10190001 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Optimizar el equipamiento y adecuar los ambientes para el desarrollo del control de las actividades de seguridad ciudadana

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Ampliación y mejoramiento del centro de comando de seguridad ciudadana del distrito de Miraflores	Expediente técnico	Expediente Técnico	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Supervisión de compra	Supervisor	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Liquidación de compra	Documento	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	1.00

- 125 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR
AUGUSTO EMILIO VEGA GARCIA
 Gerente de Seguridad Ciudadana (e)


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

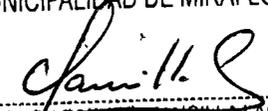
UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Adecuadas condiciones de la infraestructura vial de las calle del sector 5A

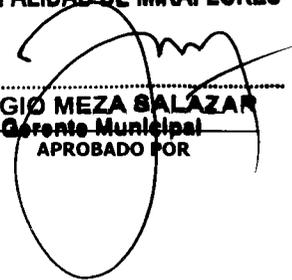
PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de las calles del Sector 5A	Estudios definitivos	Estudio	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Ejecución de obra	Obra	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Liquidación de obra	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 126 -



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
 REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
 APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Adecuadas condiciones de la infraestructura vial de las calles locales de los Sectores 9A y 9B

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de las calles de los Sectores 9A y 9B	Estudios definitivos	Estudio	.00	.00	2.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2.00
	Ejecución de obra	Obra	.00	.00	.00	.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	3.00
	Liquidación de obra	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 127 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Rodrigo...
ELABORADO POR


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


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Sergio...
SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS **CENTRO DE COSTO** 10250002 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL Fomentar el incremento de la calidad en la prestación de los servicios municipales y en el mantenimiento de la infraestructura pública.
OBJETIVO ESPECIFICO Adecuada circulación vehicular y peatonal de la Avenida Larco

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Mejoramiento de la infraestructura vial de la Avenida José Larco, distrito de miraflores	Ejecución de obra	Obra	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	5.00
	Liquidación de obra	Informe	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00
	Supervisión	Supervisor	.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	6.00

- 128 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Pedro Mancilla
 Inc. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
 Subgerencia de Obras Publicas
ELABORADO POR


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

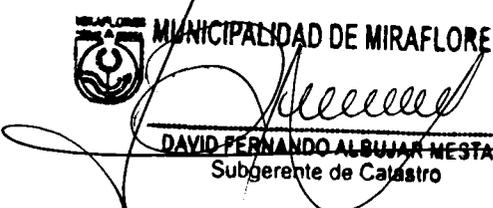

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Sergio Meza Salazar
 SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

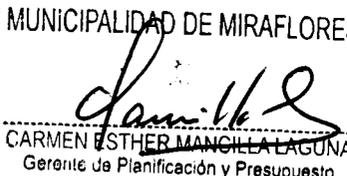
Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2013

UNIDAD ORGÁNICA DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE **CENTRO DE COSTO** 10380003 SUBGERENCIA DE CATASTRO
OBJETIVO GENERAL Promover la conservación del medio ambiente y el ordenamiento urbano del distrito, impulsando la inversión privada.
OBJETIVO ESPECIFICO Fortalecer el catastro municipal

PROYECTO	TRABAJOS	UNIDAD MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Mejoramiento y desarrollo de capacidades para el fortalecimiento del catastro urbano municipal	Actualización cartográfica de los parques	Unidad Catastrada	.00	.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	80.00
	Actualización del mobiliario urbano del distrito	Unidad Catastrada	.00	.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	15,000.00
	Actualización cartográfica de bermas centrales y veredas	Unidad Catastrada	.00	.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	7,000.00
	Campañas de actualización de numeración física	Unidad Catastrada	.00	.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	.00	.00	11,200.00
	Elaboración de expediente técnico	Expediente Técnico	.00	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1.00

- 129 -


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DAVID FERNANDO ALBUJA NESTA
 Subgerente de Catastro
ELABORADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CARMEN ESTHER MANGILLA LAGUNA
 Gerente de Planificación y Presupuesto
REVISADO POR


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
 Gerente Municipal
APROBADO POR

mira
flores
en tu corazón