



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					PROGRAMADO	EJECUTADO	I TRIMESTRE			
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010	
GERENCIA MUNICIPAL															
Mejorar la gestión Técnico Administrativa de la Municipalidad, logrando que la gestión municipal brinde a la comunidad	Monitorear las actividades administrativas y de servicio que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.	Mejoramiento de los sistemas técnico-administrativa de las Dependencias Administrativas	Supervisión de la ejecución de planes y programas	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Tratamiento de expedientes normativos y administrativos.	Documento	21	6	6	6	6	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	28.6%	
			Evaluación de resultados en forma permanente	Acción	12	3	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Elaborar documentos Oficios, Memorándum, Informes, Resoluciones entre otros.	Documento	300	75	75	75	75	75	75	75	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
					1,200	300	300	300	300	300	300	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL															
Planificar y ejecutar las acciones y actividades de control posterior programadas en el Plan Anual para el año 2009 aprobado por la Contraloría General	Planificar y ejecutar las Acciones de Control Posterior programadas en el Plan Anual de Control para el Año 2010 aprobado por la Contraloría General de la República	Lograr la ejecución de las actividades de control posterior programadas en el Plan Anual de Control del año 2010 (20 Actividades de Control)	1. Planificar y ejecutar Examen especial 01 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	1	0	0	0	0			0.0%	
			2. Planificar y ejecutar Examen especial 02 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	1	0	0	0	0			0.0%
			3. Planificar y ejecutar Examen especial 03 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0			0.0%
			1. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 01 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	2	1	0	0	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%
			2. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 02 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0			0.0%
			3. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 03 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	2	1	0	1	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%
			4. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 04 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	1	0	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			5. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 05 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			6. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 06 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			7. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 07 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0			0.0%
			8. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 08 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0			0.0%
			9. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 09 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0			0.0%
			10. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 10 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			11. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 11 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	1	0	0	0	0			0.0%
			12. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 12 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	1	0	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			13. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 13 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0			0.0%
			14. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 14 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0			0.0%
			15. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 15 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	1	0	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			16. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 16 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			17. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 17 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	1	0	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
18. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 18 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0			0.0%			
19. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 19 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%			
20. Planificar y ejecutar la Actividad de Control 20 Programado en el Plan anual de Control 2010, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%			
PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL															
Representar y defender los intereses de la Municipalidad de Jesús María	Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Jesús María en los diversos órganos administrativos	Aplicación de sanciones y/o resarcimientos de los daños del bien tutelado	Supervisión de los expedientes sometidos a vía judicial	Acción	1,200	300	300	300	300	300	367	122.3%	¡Muy Bueno!	30.6%	
			Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para ejercer la defensa de la Municipalidad	Documento	640	165	165	165	165	165	162	98.2%	¡Bueno!	24.5%	



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					PROGRAMADO	EJECUTADO	I TRIMESTRE			
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010	
María ante los diversos órganos jurisdiccionales, al plantear la defensa de forma y fondo en los procesos judiciales dentro de los términos establecidos por Ley.	Solucionar directamente los problemas, a fin de no recurrir a la Alcaldía.	Solución de procesos con menor uso de Alcaldía.	Acuerdos posibles entre las partes en forma extrajudicial.	Acción	4	1	1	1	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
	Establecer niveles de comunicación oportuna respecto a la situación de los procesos con el Titular del Pliego y el Concejo	Toma de decisiones en forma oportuna y adecuada.	Informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el estado de los procesos judiciales	Documento	24	6	6	6	6	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL															
Brindar toda la asesoría técnica legal a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad	Absolver las diversas consultas legales provenientes de los diversos órganos de la Municipalidad	Eficacia y celeridad administrativa	Revisión y opinión de expedientes y documentos administrativos.	Acción	1,200	300	300	300	300	300	330	110.0%	¡Muy Bueno!	27.5%	
	Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos	Elaboración del 100% de proyectos de normas	Formulación de propuestas normativas	Documento	1,600	400	400	400	400	400	390	97.5%	¡Bueno!	24.4%	
	Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley y Asesorar y Ejecutar el trámite no contencioso de Separación de Bienes	Incremento en la celebración de matrimonios civiles y en los trámites de divorcio	Realizar el proceso no contencioso de separación convencional y divorcio judicial. Celebración de matrimonios civiles. Remitir el expediente pertinente al RENIEC de los matrimonios civiles y divorcios realizados	Acción	500	125	125	125	125	125	165	132.0%	¡Muy Bueno!	33.0%	
				Documento	600	150	150	150	150	150	161	107.3%	¡Muy Bueno!	26.8%	
				Documento	800	200	200	200	200	200	324	162.0%	¡Muy Bueno!	40.5%	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO															
Implementar los procesos de Planeamiento, Presupuesto y racionalización Administrativa	Monitorear las acciones administrativas en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Interinstitucional.	Informar los resultados	Informar las actividades realizadas a la Alta Dirección	Documento	80	20	20	20	20	20	20	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
	Monitorear y Evaluar los Proyectos de inversión en las diferentes etapas del ciclo de Proyectos del SNIP	Informes técnicos de viabilidad de los estudios de Pre inversión e informes de proyectos	Monitoreo, evaluación y seguimiento de los Proyectos de inversión	Documento	9	2	2	3	2	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	22.2%	
	Gestionar proyectos de cooperación con Instituciones Publicas y	Identificar, Gestionar y viabilizar proyectos		Documento	1	0	1	0	0	0	0			0.0%	
	Elaborar documentos de planeamiento	Documentos culminados en materia de Planeamiento	Elaboración de documentos en materia de planeamiento Estratégico y Operativo.	Documento	6	2	1	2	1	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	33.3%	
	Elaborar documentos en materia presupuestaria	Documentos en materia presupuestaria	Elaboración de Directivas, PEI, TUPA, MAPRO	Documento	6	3	1	1	1	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
		Conducción del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	21	5	5	5	6	5	5	100.0%	¡Muy Bueno!	23.8%		
				Documento	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Bueno!	100.0%	
GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL															
Mejorar la Gestión de la imagen de la Entidad	Unidades generan productos de comunicación	Fortalecimiento de capacidades	Acción	4	4	0	0	0	4	4	4	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
		Documentos internos	Documento	800	200	200	200	200	200	200	200	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
		Directiva	Documento	4	3	3	0	0	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
		Boletín Interno Virtual	Acción	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
		Boletín Interno Físico	Acción	21	3	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	14.3%	
	Interno con capacidad de anticipación y de respuesta inmediata	Plan de Comunicaciones	Documento	1	1	0	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
		Monitoreo de la infraestructura y equipamiento	Documento	1	1	0	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
		Fortalecimiento de capacidades	Acción	2	1	1	0	0	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
		Gestión de relaciones y difusión con medios de comunicación	Acción	340	90	90	90	90	90	90	90	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
		Elaboración de Notas de Prensa	Acción	360	90	90	90	90	90	90	90	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
Posicionar la imagen de la Institución Municipal	Público Objetivo Informado	Publicación de revista institucional	Publicación	5	0	0	0	0	0	0	0			0.0%	
		Publicación de Memoria Anual	Publicación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
		Publicación de Rendición de Cuentas y otros documentos de gestión	Publicación	1	0	0	1	0	0	0	0	0			0.0%
		Publicación de folletos y otros materiales impresos	Publicación	30	6	7	7	10	6	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	20.0%	
		Actualización de Portal Web	Acción	400	90	90	90	90	90	90	90	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
	Fortalecer la imagen de la Municipalidad de Jesús María como entidad moderna, segura, solidaria y cercana a los vecinos	Monitoreo de medios	Acción	345	100	100	100	100	100	100	100	100	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
		Registro y producción de materiales audiovisuales	Acción	365	90	92	92	91	90	90	90	100.0%	¡Muy Bueno!	24.7%	
		Documentos Externos	Acción	250	60	65	65	60	60	60	60	100.0%	¡Muy Bueno!	24.0%	
		Actividades protocolares, ceremonias e inauguraciones	Eventos	24	6	6	6	6	6	6	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
		Foros de comunicación ciudadana	Eventos	6	2	2	1	1	2	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	33.3%	
Corriente sostenible de opinión positiva y favorable a la Gestión	Foros de comunicación ciudadana	Eventos	7	1	2	2	2	2	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	14.3%	
	Encuestas	Eventos	5	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	40.0%	
	Convenios de Cooperación Interinstitucional	Documento	3	2	1	0	0	2	2	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	66.7%	
SECRETARÍA GENERAL															
Fortalecimiento de la institución municipal en el marco de la política de concertación, transparencia y respeto a la comunidad propiciado por el titular del pliego.	Establecer los canales para la atención de expedientes administrativos en un espacio y tiempo oportuno y necesario	Reducción de las trabas burocráticas en la atención de expedientes	Numerar, registrar y archivar Resoluciones de Alcaldía	Documento	1,600	400	400	400	400	400	369	92.3%	¡Bueno!	23.1%	
			Elaboración de Acuerdos de Concejo	Documento	40	15	15	15	15	15	10	46.7%	¡Regular!	16.7%	
			Elaboración de Actos de Concejo	Documento	30	7	8	8	7	7	8	100.0%	¡Muy Bueno!	23.3%	
			Elaboración de Actos de Sesiones de Concejo	Documento	16	2	2	2	2	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
	Emisión de Oficios, Cartas, Provedos, Informes y memorandos	Documento	3,200	800	800	800	800	800	575	71.9%	¡Aceptable!	18.0%			
	Certificación de documentos internos y externos	Documento	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	140.0%	¡Muy Bueno!	35.0%			
	Elaborar otras normas como Decretos de Alcaldía y otras normas de la Secretaría General	Documento	20	5	5	5	5	5	5	10	200.0%	¡Muy Bueno!	50.0%		
	Niveles de comunicación interna óptima		Reuniones para coordinar actividades y desempeño laboral	Acción	24	6	6	6	6	6	7	116.7%	¡Muy Bueno!	29.2%	



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					I TRIMESTRE					
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PROGRAMADO	EJECUTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010	
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO															
Dar el Trámite de los expedientes recibidos en forma oportuna; así como mantener un adecuado proceso del archivo de la documentación.	Derivar dentro de los plazos establecidos los documentos ingresados en mesa de partes.	Celeridad del trámite administrativo y otros	Emisión de documentos propios del área	Documento	8,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Expedientes de documentos	Acción	1,200	300	300	300	300	300	300	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Reunión de coordinación y evaluación de desempeño	Acción	24	6	6	6	6	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Recepción y Trámite de documentos que requieren inscripción	Documento	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Recepción y Trámite de documentos que no requieren inscripción	Reg.	5,000	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
	Implementar mecanismos de archivo que permita la ubicación y conservación del documento sin propiciar su deterioro	Reducción del tiempo de búsqueda de un documento y evitar su deterioro	Recepción y notificación externa de documentos	Documento	17,500	4,375	4,375	4,375	4,375	4,375	4,375	58.8%	¡Bueno!	14.7%	
			Recepción y notificación interna de documentos	Documento	8,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Brindar ubicación de expedientes y/o documentos	Acción	500	125	125	125	125	125	125	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Brindar información y orientación respecto al TUPA	Acción	500	125	125	125	125	125	125	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Verificación, distribución, foliación, selección y soporte	Documento	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
Implementar mecanismos de archivo que permita la ubicación y conservación del documento sin propiciar su deterioro	Reducción del tiempo de búsqueda de un documento y evitar su deterioro	Clasificación de los series documentales	Reg.	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Eliminación documental en base a la tabla de retención de series documentales	Mets. Línea	60	0	40	0	20	0	0	0.0%		0.0%		
		Conservación de los documentos en atención a la tabla de retención	Cajas	1,000	250	250	250	250	250	250	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Asesoría y atención a los usuarios en materia de gestión	Documento	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Actualización y mejoramiento en la técnica archivística	Cajas	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
GERENCIA DE RENTAS															
Incrementar la recaudación mediante la optimización de la atención al vecino, el incentivo para el cumplimiento voluntario y la generación de riesgo	Orientar la gestión o la promoción del cumplimiento voluntario y de fortalecimiento de la cultura tributaria	Eleva el número de contribuyentes con conducta de pago puntual	Emisión de proyectos normativos en materia tributaria y administrativa	Documento	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Emisión de documentos administrativos que agilicen los procesos de recuperación	Documento	1,280	320	320	320	320	320	415	129.7%	¡Muy Bueno!	32.4%	
	Fortalecer los mecanismos de control para optimizar el nivel de eficacia y atención oportuna	Potenciar el servicio ciudadano	Emisión de Resoluciones Gerenciales por Recursos de Procedencia	Documento	120	30	30	30	30	30	30	110	366.7%	¡Muy Bueno!	91.7%
			Atención formalizada en materia administrativa	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Supervisión del cumplimiento de planes operativos de las Sub Gerencias	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
Incrementar la efectividad del área	Automatización de actividades y tareas	Definir estrategias de atención al contribuyente	Acción	12	3	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
		SUG GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
Continuar con la creación de condiciones para el desarrollo económico del Distrito de Jesús María, contando con una infraestructura urbana, pública y privada y con una Gestión Municipal moderna que promueva el desarrollo económico, comercial, turístico y de vivienda y con espacios públicos mejorados (Bermas, parques y jardines) iluminados y adecuados para el esparcimiento.	Mejorar la gestión de cobranza Tributaria.	Ampliar en 3% la base tributaria.	Cruzar información con áreas que manejan datos de edificaciones y licencias a efectos de detectar contribuyentes omisos y subvalores	Acción	5	0	2	2	1	0	0	0.0%		0.0%	
			Efectuar cruce de información con otras entidades del sector público para detectar contribuyentes omisos y subvalores	Acción	2	0	1	1	0	0	1	100.0%	¡Bueno!	50.0%	
			Difusión personalizada de las obligaciones tributarias para los nuevos contribuyentes del distrito	Documento	200	50	50	50	50	50	128	256.0%	¡Muy Bueno!	64.0%	
			Emisión mecanizada del impuesto predial y los arbitrios	Documento	23,500	23,500	0	0	0	0	23,500	24,046	102.3%	¡Muy Bueno!	102.3%
			Realizar el levantamiento de las Declaraciones Juradas	Documento	3,300	910	225	810	220	910	856	74.1%	¡Bueno!	28.7%	
	Propiciar el acercamiento entre Municipio y Contribuyente para fortalecer la confianza y mejorar la atención del mismo	Incentivar la cultura del pago puntual entre los contribuyentes del distrito	Fortalecer la calidad de Información Tributaria	Acción	12	3	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	16.7%
			Difusión de información en materia tributaria mediante el portal web	Acción	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			Actualización del directorio de contribuyentes puntuales	Acción	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Realizar campañas de difusión de vencimiento tributario	Banderoles	40	10	10	10	10	10	30	300.0%	¡Muy Bueno!	75.0%	
			Efectuar requerimientos de cumplimiento de obligaciones tributarias	Documento	100	25	25	25	25	25	96	384.0%	¡Muy Bueno!	96.0%	
	Orientar la Gestión por procesos claramente definidos y tiempos reducidos de atención para garantizar la calidad de atención.	Reducir exigencias excesivas o requisitos innecesarios en los tramites administrativos	Habilitar correo electrónico para la orientación y asesoría en materia tributaria de los Contribuyentes Puntuales	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0	0.0%		0.0%
			Elaboración de Cartillas de Información Tributaria en materia de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales	Acción	2	2	0	0	0	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
			Realizar gestión automatizada de cobranza de las obligaciones tributarias mediante el teléfono y correo electrónico	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Introducción de servicios electrónicos, estados de cuenta vía web, solicitudes de compensación y transferencia de pagos	Acción	2	0	1	1	0	0	0	0	0.0%		0.0%
			Elaboración de Formatos para Simplificación de los procedimientos de Devolución, Exoneración e Inspección	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0	0.0%		0.0%
Impulso de la cobranza en la vía ordinaria y mediante la notificación de valores	Efectivar las acciones de cobranza e incentivar y propulsar el pago voluntario de los contribuyentes	Atención de solicitudes con reducción de los tiempos legales establecidos para la emisión de respuestas	Expedientes	240	60	60	60	60	60	110	183.3%	¡Muy Bueno!	45.8%		
		Brindar asesoría y orientación tributaria presencial.	Tickets	19,500	6,100	3,700	4,900	4,800	6,100	5,485	89.9%	¡Aceptable!	28.1%		
		Capacitación al personal involucrado en la atención y temas tributarios a fin de lograr un adecuado servicio al contribuyente	Acción	6	1	2	2	1	1	2	200.0%	¡Muy Bueno!	33.3%		
		Elaboración de Formatos para Simplificación de los procedimientos de cobranza	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Elaboración de directivas	Documento	2	0	0	1	0	1	2	200.0%	¡Muy Bueno!	100.0%		
Informar periódicamente a los contribuyentes y/o administrados respecto de sus obligaciones tributarias y otras	Contribuyentes informados respecto de sus obligaciones tributarias y otras	Distribución y Emisión de cartas recordatorias de obligaciones	Documento	55,200	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	70,223	508.9%	¡Muy Bueno!	127.2%		
		Emisión de resoluciones de prescripción, reclamaciones y de extinción de otros derechos	Documento	300	75	75	75	75	75	76	101.3%	¡Muy Bueno!	25.3%		
		Notificación de los documentos emitidos por las diferentes áreas	Acción	180,000	0	60,000	60,000	60,000	0	0	0.0%		0.0%		
		Emitir de valores tributarios (órdenes de pago, R. de determinación, Re de Multa, otras de Aco. Tri)	Documento	23,440	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	8,586	146.5%	¡Muy Bueno!	36.6%		



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					I TRIMESTRE							
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PROGRAMADO	EJECUTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010			
Incremental recaudación a través del cumplimiento voluntario y coercitivo; y ejecutar las acciones municipales vigentes en materia tributaria.	Recuperación de la deuda tributaria y no tributaria en la vía coactiva	Reducción de los niveles de deuda de cobranza coactiva	Emisión de fraccionamiento y resoluciones de pérdida de posesión de cobranza telefónica	Documento	70	18	18	17	17	18	120	664.7%	jMuy Bueno!	171.4%			
			Emisión de resoluciones de inicio de cobranza	Documento	2,400	600	600	600	600	600	5,282	219.7%	jMuy Bueno!	219.8%			
			Registro de Morosos en los Centrales de Besa	Documento	48	12	12	12	12	12	12	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
			Emisión de resoluciones de embargo en forma de inscripción	Documento	16,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,853	121.3%	jMuy Bueno!	30.3%			
			Emisión de resoluciones de citación y requerimiento	Documento	8,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	13,032	651.6%	jMuy Bueno!	162.5%			
			Emisión de resoluciones de embargo en forma de retención de bienes muebles e inmuebles	Documento	200	50	50	50	50	50	226	492.0%	jMuy Bueno!	113.0%			
			Emisión de resoluciones de embargo en forma de inscripción de terceros	Documento	2,000	500	500	500	500	500	722	144.4%	jMuy Bueno!	36.1%			
			Emisión de resoluciones de embargo en forma de secuestro conservativo	Documento	12	3	3	3	3	3	3	300.0%	jMuy Bueno!	75.0%			
			Emisión de resoluciones de ejecución forzosa de obligación	Documento	900	225	225	225	225	225	476	211.6%	jMuy Bueno!	52.9%			
			Emisión de resoluciones por otorgación de escrituras presentadas y de suspensión	Documento	50	12	12	13	13	12	23	191.7%	jMuy Bueno!	46.0%			
			Emisión de resoluciones por otorgación de escrituras presentadas y de suspensión	Documento	240	60	60	60	60	60	94	156.7%	jMuy Bueno!	39.2%			
			Emisión de informes por Revisión Judicial	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
			Diligencia de embargo en forma de depósito	Acción	96	24	24	24	24	24	166	691.7%	jMuy Bueno!	172.5%			
			Diligencia de ejecución forzosa de obligaciones de hacer y no hacer	Acción	48	12	12	12	12	12	11	91.7%	jBueno!	22.9%			
			Diligencia de remate de bienes muebles e inmuebles	Acción	1	1	0	0	0	1	0	0.0%	jMuy Deficiente!	0.0%			
SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN																	
Continuar con la creación de condiciones para el desarrollo económico del Distrito de Jesús María, contando con una infraestructura urbana, pública y privada y con una Gestión Municipal moderna que promueva el desarrollo económico, comercial, turístico y de vivienda y con espacios públicos mejorados (Bermas, parques y jardines) iluminados y adecuados para el esparcimiento.	Lograr ampliar la base tributaria e incentivar la correcta Declaración Jurada	Pago oportuno de las deudas tributarias y administrativas	Capacitación tributaria y administrativa al personal	Acción	2	1	0	1	0	1	3	300.0%	jMuy Bueno!	150.0%			
			Elaboración de cartillas informativas tributarias y administrativas	Documento	2	1	0	1	0	1	0	0.0%	jMuy Deficiente!	0.0%			
			Elaboración de directivas tributarias y administrativas	Documento	2	1	0	1	0	1	0	0.0%	jMuy Deficiente!	0.0%			
			Emisión de resoluciones de multa	Documento	400	100	100	100	100	100	32	7.9%	jBueno!	24.8%			
			Emisión de resoluciones de sanción administrativa	Documento	400	75	75	75	75	75	125	125.0%	jMuy Bueno!	48.3%			
			Emisión de resoluciones de suspensión de multa	Documento	400	110	110	110	110	110	234	185.5%	jMuy Bueno!	64.4%			
			Emisión de resoluciones de sanción administrativa	Documento	2,000	500	500	500	500	500	828	179.4%	jMuy Bueno!	44.9%			
			Emisión de resoluciones de determinación y de multa	Documento	1,100	400	300	200	200	400	267	67.3%	jRegular!	24.5%			
			Emisión de cartas de requerimiento de fiscalización	Documento	1,020	220	300	300	200	220	241	109.5%	jMuy Bueno!	23.6%			
			Realización de inspecciones de verificación y/o valoración de inmuebles	Acción	1,020	220	300	300	200	220	182	82.7%	jAceptable!	17.8%			
			Elaboración de informes de culminación de procedimientos de fiscalización	Documento	1,020	220	300	300	200	220	137	62.3%	jRegular!	13.4%			
			Envío de valores tributarios y/o Resoluciones de Sanción Administrativa o coactiva	Acción	1,300	300	350	350	300	300	221	73.7%	jAceptable!	17.0%			
			Actualización de direcciones de los administrados multados	Acción	400	150	100	100	50	150	30	20.0%	jMuy Deficiente!	7.5%			
			Emisión de cartas comunicando el resultado de la fiscalización	Documento	1,300	350	300	350	300	350	428	122.3%	jMuy Bueno!	32.9%			
			Emisión de comunicados de cobranza de multas	Documento	1,800	450	450	450	450	450	315	70.0%	jAceptable!	17.5%			
Emisión de comunicados de remisión a cobranza coactiva de multas administrativas	Documento	1,800	450	450	450	450	450	308	68.4%	jRegular!	17.1%						
GERENCIA DE ADMINISTRACION																	
Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Logística e Informática de Información Tecnológicos de la Entidad	Atención oportuna de Bienes, Servicios y Personal a las unidades orgánicas, de acuerdo a la disponibilidad financiera	Atención Eficiente de la Gerencia	Elaboración de informes	Documento	300	75	75	75	75	75	32	36.7%	jMuy Deficiente!	1.7%			
			Elaboración de memorandos	Documento	3,000	750	750	750	750	750	424	41.8%	jAceptable!	22.5%			
			Elaboración de cartas	Documento	400	100	100	100	100	100	40	40.0%	jDeficiente!	10.0%			
			Elaboración de memorandos circulares	Documento	136	34	34	34	34	34	43	126.5%	jMuy Bueno!	31.6%			
			Elaboración de oficios	Documento	96	24	24	24	24	24	74	308.3%	jMuy Bueno!	77.1%			
			Elaboración de documentos	Documento	200	50	50	50	50	50	41	82.0%	jAceptable!	20.5%			
			Suscripción de contratos	Documento	200	50	50	50	50	50	41	82.0%	jAceptable!	20.5%			
			Suscripción de procesos internos	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	100.0%			
			Suscripción de convenios	Documento	5	1	2	1	1	1	5	500.0%	jMuy Bueno!	100.0%			
			Evolución y seguimiento del cumplimiento de las acciones de Logística, Finanzas, Informática y Recursos Humanos	Documento	8	2	2	2	2	2	2	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
			Evolución y seguimiento del cumplimiento de las acciones de Logística, Finanzas, Informática y Recursos Humanos	Documento	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
			Elaboración de Directivas internas	Documento	5	2	3	0	0	2	6	300.0%	jMuy Bueno!	120.0%			
			SUB GERENCIA DE LOGISTICA														
			Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios bajo el marco normativo vigente, obteniendo bienes y servicios de calidad	Mantener stock de insumos en buen estado, el mobiliario	Atención oportuna, evitando tiempos	Realización de los procesos de adquisición y contratación	Acción	500	150	150	150	50	150	41	27.3%	jMuy Deficiente!	8.2%
						Elaboración, tramitación y control de la ejecución de los contratos	Documento	500	150	150	150	50	150	41	27.3%	jMuy Deficiente!	8.2%
Emisión de las ordenes de compra y servicios	Documento	1,200				300	300	300	300	300	822	274.0%	jMuy Bueno!	68.5%			
Toma de inventario de existencias y bienes patrimoniales	Acción	4				1	1	1	1	1	1	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
Emisión de informes y reportes al Comité de Gestión	Documento	4				1	1	1	1	1	1	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
Elaboración de oficios	Documento	1,200				300	300	300	300	300	822	274.0%	jMuy Bueno!	68.5%			
Compras de los bienes por parte de los proveedores	Documento	15				3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	20.0%			
Recepción y distribución de los bienes solicitados	Acción	600				200	200	100	100	200	200	100.0%	jMuy Bueno!	33.3%			
SUB GERENCIA DE FINANZAS																	
Administrar los recursos económicos y financieros eficientemente y elaborar los Estados Financieros en los plazos establecidos financieros, informando a los niveles internos y	Administrar los recursos económicos y financieros eficientemente y elaborar los Estados Financieros en los plazos establecidos financieros, informando a los niveles internos y	Manejo eficiente de los Controles Internos				Administración en forma eficiente la Contabilidad	Documento	1,390	331	341	346	372	331	330	99.7%	jBueno!	23.7%
						Cortes de Cheques	Documento	4,200	1,200	850	1,200	250	1,200	1,200	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
						Emisión de resoluciones de pago	Documento	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
						Arguensas de recursos económicos	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
						Revisión, Archivo y Custodia de los Comprobantes de Pago	Documento	4,000	1,100	850	250	1,100	1,100	1,150	104.5%	jMuy Bueno!	28.8%
						Análisis de Cuentas Contables	Documento	164	41	41	41	41	41	50	122.0%	jMuy Bueno!	30.5%
			Elaboración de informes financieros y presupuestales	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
			Elaboración de Estados Financieros	Documento	240	60	60	60	60	60	154	163.3%	jMuy Bueno!	43.5%			
			Contribución de los Estados Financieros	Acción	61,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	250	6.3%	jMuy Deficiente!	1.6%			
			Elaboración de COA	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
			Emisión de Certificados de Rentas de Cuarta y Quinta Categoría	Acción	40	40	0	0	0	0	40	40.0%	jMuy Bueno!	100.0%			



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					PROGRAMADO	EJECUTADO	I TRIMESTRE		
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010
externos que correspondan		Optimización de los recursos	Informe Adecuado al Personal y Proveedores	Documento	15	10	5	0	0	10	30	300.0%	¡Muy Bueno!	200.0%
			Concepción Sistema de Obras	Documento	4	1	1	1	1	1	2	20.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Concepción Sistema de Rentas	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Concepción con Almacén	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Mover Construcción de Juntas Frías	Documento	95,000	20,000	25,000	25,000	25,000	20,000	30,000	150.0%	¡Muy Bueno!	31.6%
			Ciclo de Cheques	Documento	4,200	1,000	1,100	900	1,200	1,000	1,100	110.0%	¡Muy Bueno!	26.2%
			Flujo de Caja	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
Informe Situacional de Ingresos y Gastos	Documento	12	3	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS														
Realizar actividades y acciones de Personal tendientes a lograr una cultura organizacional favorable al cambio y con capacidad de adaptación	Optimizar y ejecutar programas específicos de desarrollo, capacitación, bienestar, evaluación y gestión de la administración del personal, asimismo se busca promover y estimularlos a través de las escuelas municipales para los trabajadores desarrollando un modelo de gestión municipal ágil, efectivo y eficiente que mejore la relación entre los vecinos y la autoridad local, con una gestión líder, transparente y con principio de desarrollo en espacios de concertación, participación, control ciudadano y compromiso	Ser el órgano de apoyo encargado de gestionar las capacidades del Potencial Humano de la Municipalidad, a través de sus fases de selección, capacitación, motivación y evaluación, buscando el bienestar de los 700 trabajadores de la municipalidad	Campaña integral de salud y charlas preventivas.	Acción	1	1	0	0	0	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			Paseos recreativos para los trabajadores	Acción	2	1	0	0	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%
			Homenajes por el día del trabajador, día de la madre, día del padre, fiestas patrias, día del trabajador municipal, fiestas navideñas, Año Nuevo y el agasajo por la navidad	Acción	8	0	4	0	4	0	7	100.0%	¡Bueno!	87.5%
			Programas educativos - Escuela Municipal de Jesús María (2 módulos de capacitación)	Acción	1	1	0	0	0	1	2	200.0%	¡Muy Bueno!	200.0%
			Elaboración de planillos de pagos de remuneraciones y pensiones de acuerdo a las normas de la planilla única de pagos (trabajadores, empleados y jubilados)	Documento	36	9	9	9	9	9	12	133.3%	¡Muy Bueno!	33.3%
			Elaboración de planillos de los contratados administrativos de servicio de acuerdo al DI. 1657	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Elaboración de documentos (informes, memorandos, resoluciones, cartas, oficios y comunicaciones oficiales)	Documento	3,200	800	800	800	800	800	1,823	227.9%	¡Muy Bueno!	57.0%
			Elaboración del sistema integrado de control y asistencia de personal	Acción	1	1	0	0	0	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			Elaborar planilla de Pensionistas (Casantes y Jubilados)	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Ejecutar la afectación presupuestal de la planilla de Pensionistas (Casantes y Jubilados)	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
SUB GERENCIA DE INFORMATICA														
Brindar el soporte técnico y desarrollo de sistemas informáticos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Emitir de forma oportuna los formularios de cuponera y resoluciones de levantamiento de cuponeras de Rentas, Tesorería y Administrativo, Dotar de una herramienta para la atención al vecino	Brindar al vecino nuevas herramientas de comunicación e integración, así como garantizar la operatividad de los sistemas y equipos	Definición de información	Acción	11	2	3	3	3	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	18.2%
			Implementar en el sistema las normas legales vigentes para la determinación de valores	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Impresión de documentos	Acción	11	2	3	3	3	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	18.2%
			Definir la plataforma del software y tecnología de su implementación para integrarse con los software existentes	Acción	3	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	33.3%
			Revisar y validar a nivel de programación	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Implementación de nuevas tecnologías, central telefónica, IP, cámaras de vigilancia, servidores	Acción	12	3	3	3	3	3	3	33.3%	¡Muy Deficiente!	6.3%
			Mantenimiento, reubicación, instalación de cámaras de monitoreo de seguridad ciudadana	Acción	4	0	2	2	0	0	1	100.0%	¡Bueno!	25.0%
			Realizar backups diarios de los sistemas y datos	Acción	12	3	3	3	3	3	3	66.7%	¡Regular!	16.7%
			Mantenimiento de computadores, impresoras, cámaras, antenas WiFi	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTAL											
Conducir y ejecutar los proyectos y actividades que permitan el mejoramiento de la infraestructura urbana pública y la prestación de los servicios	Ejecución de proyectos en mejora de las infraestructuras urbanas públicas y la prestación de servicios en bienestar del distrito	Atención del 100% de Expedientes Administrativos	Emisión de Resoluciones en segunda instancia administrativa impugnadas	Documento	30	10	10	10	0	10	10	100.0%	¡Regular!	33.3%
			Emisión de informes y memorandos	Documento	1,400	350	350	350	350	350	212	60.6%	¡Regular!	15.1%
			Oficios y Cartas	Documento	180	50	50	50	50	50	24	43.0%	Deficiente!	16.0%
			Proyectos a distintas Unidades Orgánicas	Acción	1,000	300	300	300	300	300	322	107.3%	¡Muy Bueno!	32.2%
			Supervisión periódica de atención de Expedientes Administrativos	Acción	100	30	30	30	30	10	30	100.0%	¡Muy Bueno!	30.0%
			Revisar y presentar documentos técnicos de planeamiento urbano del distrito	Documento	10	3	5	2	0	3	4	133.3%	¡Muy Bueno!	40.0%
			Proyectar y emitir resoluciones de aprobación de expedientes técnicos de obras que serán ejecutados	Documento	6	3	3	0	0	3	6	200.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			Emitir resoluciones de aprobación de liquidación de obras	Documento	6	0	3	3	0	0	2	100.0%	¡Bueno!	33.3%
			Emisión de directivas que viabilicen la ejecución de metas de las subgerencias	Documento	10	3	4	3	0	3	10	333.3%	¡Muy Bueno!	100.0%
			Revisar y presentar proyectos de ordenanza	Documento	5	2	2	1	0	2	2	200.0%	¡Muy Bueno!	80.0%
			Proponer la aprobación de convenios de gestión para la mejora urbana	Documento	3	1	1	1	0	1	3	300.0%	¡Muy Bueno!	100.0%
			Reuniones Interinstitucionales	Acción	100	25	50	25	0	25	25	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Conversatorios con la Población y los Vecinos	Acción	60	20	20	20	0	20	20	100.0%	¡Muy Bueno!	33.3%
			Reuniones de Directorio	Acción	50	20	20	10	0	20	20	100.0%	¡Muy Bueno!	40.0%
			Reuniones de Coordinación InterSubGerencias	Acción	300	75	75	75	75	75	75	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
			Reuniones de Coordinación InterGerencias	Acción	250	100	100	50	0	100	100	100.0%	¡Muy Bueno!	40.0%
			Atención al Vecino	Acción	500	125	125	125	125	125	125	144.0%	¡Muy Bueno!	36.0%
			Asistencia a la Comisión Evaluadora Técnica de Proyectos	Acción	40	10	10	10	10	10	10	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
Inspecciones a Obras Públicas	Acción	180	45	45	45	45	45	45	100.0%	¡Muy Bueno!	33.3%			
Inspecciones a Obras Privadas	Acción	90	30	30	30	30	30	30	100.0%	¡Muy Bueno!	33.3%			
Elaboración del 100% de Proyectos	Documento	6	6	0	0	0	0	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%		
SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y DEFENSA CIVIL														
Lograr la mayor celeridad en la atención administrativa	Cien por ciento de expedientes atendidos		Proyección de normas que regulen la correcta emisión de licencias, autorizaciones y permisos	Documento	3	0	1	1	1	0	0			0.0%
			Evaluación, verificación en campo y expedición de certificados, resoluciones o licencias de construcción y funcionamiento	Documento	1,400	350	350	350	350	350	400	114.3%	¡Muy Bueno!	28.6%



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					I TRIMESTRE						
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PROGRAMADO	EJECUTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010		
Brindar servicios de tramitación y autorización de licencias de construcción, funcionamiento y otros requerimientos de la comunidad en forma oportuna y adecuada.	Brindar servicios a la comunidad	Cien por ciento de requerimientos resueltos	Atención de expedientes por inspección técnica básica en	Documento	1.450	350	400	350	350	350	308	88.0%	¡Aceptable!	21.2%		
			Atención de expedientes por espectáculos públicos	Documento	50	10	12	13	15	10	8	80.0%	¡Aceptable!	16.0%		
			Atención de documentos internos	Documento	1.500	300	400	400	400	300	324	108.0%	¡Muy Bueno!	21.6%		
			Atención de expedientes por queja vecinal	Documento	50	13	13	13	11	13	24	184.6%	¡Muy Bueno!	48.0%		
			Ejecución de chartas en defensa civil y primeros auxilios	Acción	40	10	10	10	10	10	38	380.0%	¡Muy Bueno!	95.0%		
			Simulacros de sismo	Acción	15	3	4	4	4	3	16	533.3%	¡Muy Bueno!	106.7%		
			Atención médica a los vecinos	Acción	1.500	375	375	375	375	375	390	80.0%	¡Aceptable!	29.0%		
			Reunión de coordinación con los integrantes del Comité de	Acción	2	1	0	0	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
			Defensa Civil	Documento	1	0	1	0	0	0	1	100.0%	¡Bueno!	100.0%		
			Formulación del Plan Anual de Trabajo	Documento	1	0	1	0	0	0	0	0.0%	¡Bueno!	100.0%		
Desarrollar el Plan de Trabajo Anual previsto en el Sistema Nacional de Defensa Civil	Diminución de riesgos de accidentes respecto al año anterior	Supervisión y seguimiento del cumplimiento de tareas derivadas del Plan	Acción	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Elaboración de planes estratégicos para el desarrollo	Documento	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Monitoreo del cumplimiento de las acciones dispuestas en los planes	Documento	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO																
Verificar que las actividades de construcción no contravengan la normatividad, vigente, contra el ornato y principalmente contra los vecinos. Asimismo, mantener actualizada la base catastral de acuerdo a la disponibilidad logística, base para toda planificación.	Atender los expedientes presentados por el Administrado dentro de los plazos establecidos	Todos los expedientes y solicitudes presentadas atendidas	Proyectar Ordenanzas que regulen el control de la actividad	Documento	2	1	0	0	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
			Fiscalización de las licencias de obra, así como de las autorizaciones otorgadas conforme a la normatividad municipal que la regula.	Acción	240	60	60	60	60	60	209	348.3%	¡Muy Bueno!	87.1%		
			Revisión, Inspección, Evaluación, Expedición de Certificación de los procedimientos administrativos relacionados a los predios del distrito: Jurisdicción, Visación de Planos, Retiro	Documento	150	30	40	40	40	30	42	140.0%	¡Muy Bueno!	28.0%		
			Atender las quejas vecinales: filitacion, daños producidos por construcciones colindantes, construcciones contrarias a las normas, ocupación de áreas comunes, etc.	Documento	400	100	100	100	100	100	154	154.0%	¡Muy Bueno!	38.5%		
			Actualización de información catastral de los predios del distrito	Documento	100	25	25	25	25	25	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
			Atender y orientar al vecino que requiere realizar algún trámite administrativo, emitir informes técnicos, memorandos, proveídos, Resoluciones, etc. y todo pronunciamiento sobre temas relacionados con la Sub Gerencia.	Acción	840	210	210	210	210	210	528	251.4%	¡Muy Bueno!	62.9%		
Supervisar las actividades de mantenimiento de la Base Catastral del distrito.	Ejecución de la actualización de la base de datos catastral	Actualización de la base catastral de acuerdo a las autorizaciones remitidas por los propietarios, sub Gerencias	Acción	400	100	100	100	100	100	98	98.0%	¡Bueno!	24.5%			
		Levantamiento fotográfico de los frentes de lotes del distrito	Acción	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	513	51.3%	¡Deficiente!	12.8%			
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS																
Gestionar y ejecutar los proyectos de infraestructura pública y actividades relacionadas propiciando el mejoramiento y desarrollo del Distrito	Dotar de infraestructura pública óptima al Distrito de Jesús María	Ejecución y Rehabilitación en m2. Mi. Und.programadas	Agilizar los trámites administrativos	Documento	840	210	210	210	210	210	370	176.2%	¡Muy Bueno!	44.0%		
			Evaluación y seguimiento de los expedientes recibidos	Acción	17	5	5	7	0	5	17	2400.0%	¡Muy Bueno!	705.9%		
			Seguimiento a los procesos de adjudicación	Acción	17	5	5	7	0	5	17	140.0%	¡Muy Bueno!	41.2%		
			Seguimiento y supervisión a la ejecución de los proyectos	Acción	17	5	5	7	0	5	5	100.0%	¡Muy Bueno!	29.4%		
			Seguimiento de liquidaciones de Obras por Contrato	Acción	17	4	4	4	3	4	8	200.0%	¡Muy Bueno!	47.1%		
			Atención de solicitudes y expedientes administrativos diversos	Acción	12	37	38	37	38	37	586	1583.8%	¡Muy Bueno!	4883.3%		
			Proponer proyectos normativos de regulación de uso público	Documento	3	1	1	1	0	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
			Seguimiento de la aprobación y ejecución normativa	Acción	12	3	3	3	3	3	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
			Construcción del Complejo de Seguridad Ciudadana	m2	10,886	5,443	5,443	0	0	5,443	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
			Rehabilitación de sardineles, áreas verdes e iluminación de la Av. Real	m2	320	320	0	0	0	320	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
Ejecutar actividades destinadas a regular las obras en áreas de dominio público a fin de lograr un desarrollo urbano, sostenible y ordenado.	Mantenimiento de pistas y veredas en el Distrito	Mantenimiento de pistas y veredas en parques y jardines	Mejoramiento de la Av. San Felipe, Tramo Av. Olavegoya hasta el Av. de la Av. Real	m2	351	351	0	0	0	351	200	57.0%	¡Regular!	57.0%		
			Mejoramiento y Tratamiento Parasajalico en la Residencial San Felipe, La Lanza - Centro Comercial	m2	440	200	240	0	0	200	440	220.0%	¡Muy Bueno!	99.9%		
			Mejoramiento y ampliación de la red semaforica III Etapa	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0.0%	¡Bueno!	100.0%		
			Mantenimiento y mejoramiento del Campo de Marte	GLB	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Bueno!	100.0%		
			Parchado y Recapeo de del Jr. Francisco de Zela - Corral	GLB	1	1	0	0	0	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%		
			Recapeo de la Av. Real	GLB	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Bueno!	100.0%		
			Bomplificación y Ampliación del Centro Social Juan Pablo II	GLB	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Bueno!	100.0%		
			Construcción de Alameda Horacio Urbasa II Etapa	GLB	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Bueno!	100.0%		
			Mantenimiento de canales de riego	Unidad	100	20	25	25	30	20	15	75.0%	¡Aceptable!	15.0%		
			Mantenimiento e iluminación de calles Alameda	GLB	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Bueno!	100.0%		
Ejecutar actividades destinadas a regular las obras en áreas de dominio público a fin de lograr un desarrollo urbano, sostenible y ordenado.	Mantenimiento de pistas y veredas en el Distrito	Mantenimiento de pistas y veredas en parques y jardines	Mantenimiento de pistas y veredas en diversos sectores del Distrito	m2	705	176	176	176	176	176	250	164.8%	¡Muy Bueno!	41.1%		
			Mantenimiento de Veredas en diversos sectores del Distrito	m2	1,374	350	350	350	324	350	424.3%	¡Muy Bueno!	108.1%			
			Mantenimiento de Sardineles en diversos sectores del Distrito y otros	m	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	2,350	235.0%	¡Muy Bueno!	58.8%		
			Mantenimiento de señalización horizontal en diversos sectores del Distrito	m	6,400	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	25,020	1543.8%	¡Muy Bueno!	390.9%		
			SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL													
			Fortalecer los servicios de Limpieza Pública	Vecinos satisfechos con el servicio de Limpieza Pública	Supervisión de los servicios de recolección de residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en el contrato	Acción	1,000	250	250	250	250	250	250	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%
Supervisión de los servicios de recolección de maleza según lo establecido en el contrato	Acción	1,000			250	250	250	250	250	250	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%			
Supervisión de los servicios de recolección de desmonte y escombros según lo establecido en el contrato	Acción	1,000			250	250	250	250	250	250	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%			
Supervisión de los servicios de barrido de calles según lo establecido en el contrato	Acción	1,000			250	250	250	250	250	250	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%			



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					PROGRAMADO	EJECUTADO	I TRIMESTRE		
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010
Desarrollar una Gestión Ambiental Interinstitucional orientada a la preservación del patrimonio ambiental y a la reducción de los efectos nocivos de la contaminación, fortaleciendo la conciencia ambiental de la población.	Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.	Conservar el Medio Ambiente y Mejor Calidad de Vida	Gestión para la segregación y reciclaje formal de residuos sólidos generados.	Acción	96	24	24	24	24	24	24	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Campañas de educación, prevención y operativos de limpieza de techos.	Acción	10	3	3	3	1	3	1	33.3%	jMuy Deficiente!	10.0%
			Supervisión de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y del vivero municipal, según la asignación en el Presupuesto.	Acción	950	250	250	250	200	250	250	100.0%	jMuy Bueno!	26.3%
			Elaboración y evaluación del informe mensual que remite al Jefe de Área.	Documento	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Supervisión de las denuncias a las solicitudes y quejas de vecinos (FONOVIRDE).	Documento	80	20	20	20	20	20	20	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Coordinación con las diferentes áreas involucradas a fin de establecer la normatividad y formular e implementar la legislación local necesaria para garantizar la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos.	Acción	7	2	2	2	1	2	2	100.0%	jMuy Bueno!	28.6%
			Inspecciones de vigilancia para controlar la ocurrencia de emanaciones de fuentes fijas y minimizar la segregación y disposición adecuada de residuos sólidos en el distrito.	Acción	70	20	20	20	10	20	20	100.0%	jMuy Bueno!	28.6%
			Actualizar el espacio virtual y los mecanismos de difusión y comunicación de información ambiental.	Acción	11	3	3	3	2	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	27.3%
			Realizar charlas de concientización y educación ambiental.	Acción	10	3	3	3	1	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	30.0%
			Recuperación e incremento de áreas verdes.	m2	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Emisión de documentos de trámite interno y Resoluciones Sub Gerenciales.	Documento	1,000	250	250	250	250	250	220	88.0%	jAceptable!	22.0%
			Coordinaciones y Establecer la Comisión Ambiental Municipal.	Acción	7	2	2	2	1	2	2	100.0%	jMuy Bueno!	28.6%
			Realizar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos del Distrito.	Acción	96	48	48	0	0	48	40	83.3%	jAceptable!	41.7%
			Campañas de prevención, operativos y cuidado del medio ambiente y fumigación.	Acción	23	6	6	6	5	6	5	83.3%	jAceptable!	21.7%
Realizar el inventario forestal del distrito.	Acción	92	24	24	24	20	24	10	41.7%	jDeficiente!	10.9%			
Realizar el inventario de áreas verdes del distrito.	Acción	1,500	250	250	250	250	250	250	100.0%	jMuy Bueno!	19.7%			
Implementación de Planta de Tratamiento de aguas residuales y de reservorio.	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%			
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA														
Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana	Eradicar el pandillaje, delincuencia y drogadicción, disminuir la percepción de inseguridad de los vecinos.	Disminuir los índices delictivos, mediante la concertación de	Implementación del Complejo de Seguridad Ciudadana	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Vigilancia a través de las cámaras de video.	Acción	340	90	90	90	90	90	90	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Realización de operativos con las Fuerzas Armadas y Policiales.	Acción	340	90	90	90	90	90	90	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Realización de actividades de capacitación de los vecinos.	Acción	340	90	90	90	90	90	90	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Proveer actividades de capacitación con los jóvenes.	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Elaborar un plan de seguridad ciudadana y ponerlo en funcionamiento.	Acción	1	1	0	0	0	1	1	100.0%	jMuy Bueno!	100.0%
			Capacitación sobre seguridad ciudadana a los vigilantes.	Acción	4	0	2	2	0	0	0	0.0%		0.0%
			Capacitación mediante la Escuela Municipal al personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana (Policía Municipal, Serenazgo, Brigada Canina, Grupo de Intervenciones Rápidas).	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Reunión de coordinación con las juntas vecinales.	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL											
Ejecutar el control de la ciudad (comercio ambulatorio, internamiento temporal de animales y vehículos, eventos y reparación ambiental)	Ejecutar acciones de control destinadas a verificar el cumplimiento de las Normas Municipales destinadas a regular el crecimiento de las actividades económicas, el uso de la vía pública, entre otros.	Mantener el orden del Comercio Ambulatorio no Autorizado. Mantener el orden, la higiene y salubridad en las actividades económicas. Mantener el orden, la higiene y salubridad en los negocios. Mantener un control sobre ruidos y contaminación.	Control y fiscalización del comercio transitorio no autorizado.	Fiscalización	3,474	816	812	805	1,043	816	875	107.2%	jMuy Bueno!	25.2%
			Implementación de Plan de Tratamiento de aguas residuales y de reservorio.	Retención	495	110	125	128	132	110	94	85.5%	jAceptable!	19.0%
			Fiscalización adecuada a establecimientos comerciales, control del cumplimiento de Ordenanzas Municipales.	Notificación	254	62	60	66	66	62	58	93.5%	jBueno!	22.8%
			Control y Ordenamiento de la Actividad Comercial en la Vía Pública.	Fiscalización	3,208	719	725	815	902	719	733	102.2%	jMuy Bueno!	22.7%
			Control y fiscalización de Mercados de Abastos.	Notificación	2,075	505	510	510	520	505	458	90.7%	jBueno!	22.1%
			Atender quejas vecinales realizadas vía telefónica o mediante documento o también apoyar en intervenciones conjuntas a las Normas Municipales.	Fiscalización	1,990	45	45	45	45	44	110	250.0%	jMuy Bueno!	25.3%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Notificación	528	77	80	83	88	77	74	96.1%	jBueno!	22.6%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Fiscalización	48	12	12	12	12	12	12	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Notificación	84	22	20	20	22	22	19	86.4%	jAceptable!	22.6%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Llamadas	3,143	750	810	743	840	750	729	97.2%	jBueno!	23.2%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Notificación	183	43	45	45	50	43	46	107.0%	jMuy Bueno!	25.1%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Acción	439	107	105	111	116	107	120	112.1%	jMuy Bueno!	27.3%
			Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Áreas de la corporación.	Notificación	784	192	205	197	190	192	203	105.7%	jMuy Bueno!	25.9%
			GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO											
Lograr el desarrollo humano sostenible del distrito de Jesús María en armonía con los planes distritales, provinciales.	Promover el mejoramiento de la calidad de vida con incidencia en la salud y medio ambiente y la participación organizada de los vecinos con el desarrollo de su distrito.	Juventud más informada y educada para el desarrollo. Participación de los vecinos con el desarrollo de su distrito.	Supervisión de eventos deportivos y actividades relacionadas a los niños, jóvenes y adolescentes.	Acción	80	20	20	20	20	20	20	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Emisión de documentos pertinentes.	Documento	600	150	150	150	150	150	150	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Establecer políticas de atención y participación de los vecinos.	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Supervisión y control del cumplimiento de funciones asignadas.	Acción	140	40	40	40	40	40	40	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%
			Emisión de documentos pertinentes.	Documento	600	150	150	150	150	150	150	100.0%	jMuy Bueno!	25.0%



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					I TRIMESTRE					
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PROGRAMADO	EJECUTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010	
regionales y nacionales	Fomentar el desarrollo humano ejecutando programas de apoyo dirigidos a los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores	Vecinos del distrito con un mayor desarrollo económico y social sostenible	Supervisión de programas, actividades y otros	Acción	80	20	20	20	20	20	20	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de funciones	Acción	16	4	4	4	4	4	4	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Emisión de documentos pertinentes	Documento	600	150	150	150	150	150	150	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL															
Lograr un buen servicio de atención a la comunidad	Fortalecer la participación de la ciudadanía organizada	Ciudadanos con participación plena en la gestión local y el desarrollo del Distrito	Registro de Organizaciones Vecinales	Acción	4	1	1	1	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Capacitación de Juntas vecinales y elección de los mismos	Acción	4	1	1	1	1	1	2	20.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
			Reuniones de Juntas vecinales	Acción	8	2	2	2	2	2	2	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Comités de Juntas vecinales	Acción	24	6	6	6	6	6	9	31.7%	¡Muy Bueno!	79.2%	
			Reuniones de consolidación organizativa de las Juntas Vecinales	Acción	24	6	6	6	6	6	11	183.3%	¡Muy Bueno!	45.8%	
			Conversatorio creando valores y concientizando de vivir en paz y armonía entre los vecinos y con las autoridades	Acción	12	3	3	3	3	3	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
	Propiciar una mejora de las condiciones de vida y el rol social de adulto mayor	Adulto mayor participando en las casa del Vecino con salud física-mental y capacidad productiva	Reunión con los miembros de los comités vecinales de desarrollo	Acción	12	3	3	3	3	3	2	66.7%	¡Regular!	16.7%	
			Reuniones del presupuesto participativo y rendición de cuentas	Acción	6	2	2	2	0	2	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Celebración del día Nacional e Internacional del Adulto Mayor	Acción	18	4	5	5	4	4	3	75.0%	¡Aceptable!	16.7%	
			Movos, Cumpleaños de Juntas y otras Actividades recreativas, culturales, deportivas	Acción	33	7	7	7	8	7	3	42.4%	¡Deficiente!	9.1%	
Programa de Atención a la Vejez	Programa de Atención a la Vejez	Exposición de fotografías de la vejez en la comunidad	Acción	720	180	180	180	180	180	180	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Programa Buen Día - Participación Adultos Mayores y Jubilados del Distrito	Acción	4	1	1	1	1	1	3	300.0%	¡Muy Bueno!	75.0%		
EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD															
Contar con una población vecinal educada, comprometida con el desarrollo del distrito, basado en valores culturales y deportivos	Promover un rol educador y fomento de valores en la Municipalidad desarrollando campañas y programas de fomento a la lectura y contribuir a la formación de hábitos de lectura	Incentivar la participación educativa. Vecinos identificados con su distrito participan activamente en las actividades que desarrollo municipal	Concursos Escolares y Festival	Acción	5	0	2	2	1	0	0	100.0%	¡Bueno!	44.4%	
			Taller de Capacitación para docentes y Escuela para Padres	Acción	9	0	3	3	3	0	4	100.0%	¡Bueno!	44.4%	
			Programa Mundobús en Instituciones Educativas y parques donde promueven campañas de promoción de lectura en el distrito	Acción	98	15	32	26	25	15	19	126.7%	¡Muy Bueno!	19.4%	
			Lectura en sala y organización de la colección bibliográfica	Acción	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	4,771	159.0%	¡Muy Bueno!	39.8%	
			Talleres de capacitación en internet para escolares y vecinos	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
	Fortalecer la cultura en la comunidad a través de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales con la participación de la población	Aumentar el nivel cultural de los vecinos.	Realización de galería de arte, festival del arte y de la música	Acción	23	5	7	6	5	5	5	100.0%	¡Muy Bueno!	21.7%	
			Representación de música clásica	Acción	1	1	0	0	0	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
			Vacaciones Útiles	Acción	120	30	30	30	30	30	30	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Retreta Tradicional	Acción	1	0	1	0	0	0	0	100.0%	¡Muy Bueno!	0.0%	
	Promover la participación masiva de la población en la práctica del deporte a fin de mejorar la calidad de vida y la convivencia entre las personas.	Incentivar en la población la práctica del deporte como un factor inherente de la salud física y mental a fin de coadyugar a una	Realización de prácticas deportivas entre los niños, jóvenes y adultos	Acción	9	2	2	2	3	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	22.2%	
			Orientación y consejería para personas con consumo abusivo de alcohol y drogas y a las consumidoras de drogas	Acción	4	1	1	1	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Charlas de prevención comunitaria: Padres de familia, niños, adolescentes, jóvenes y vecinos para que conozcan los problemas que generan uso de las drogas, reconocimiento del joven que usa estas sustancias, etc.	Acción	48	12	12	12	12	12	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
	Promover la participación de los jóvenes en el desarrollo de la comunidad	Disminuir el consumo de drogas y mejorar la calidad de vida de los jóvenes de Jesús María	Trabajar con los profesores de los colegios para poseionar la problemática de adicción	Acción	4	1	1	1	1	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Convenios con instituciones - Prevención de adicción a éstos fármacos dependientes	Acción	1	1	0	0	0	1	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Programa Juvenil de Vacaciones Útiles y Campañas	Acción	4	2	0	1	1	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
			Campeanatos y Talleres descentralizados deportivos	Acción	37	9	9	10	9	9	25	277.5%	¡Muy Bueno!	67.6%	
			Encuentros Juveniles y Artíficos de Promoción y Liderazgo Juvenil	Acción	4	2	1	1	0	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%	
		Fomentar el desarrollo turístico local	Promover el mejoramiento de los servicios turísticos	Capacitación laboral y promoción del empleo juvenil	Acción	7	2	2	2	2	2	2	100.0%	¡Muy Bueno!	28.6%
				Actividades de Promoción cultural e integración juvenil	Acción	73	18	18	18	19	18	37	205.5%	¡Muy Bueno!	50.7%
Inserción en el Circuito Turístico Metropolitano				Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
Turismo Popular "Turismo para Todos"				Acción	3	3	0	0	0	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
Participación en Ferias de Turismo				Acción	1	0	0	1	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
Cursos de capacitación para el personal que labora en empresas de servicios turísticos				Acción	2	0	1	0	1	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
Promover y difundir la oferta turística local	Promover y difundir la oferta turística local	Difusión de buenas prácticas en turismo	Acción	2	1	0	1	0	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	50.0%		
		Promover y supervisar la calidad en los servicios turísticos	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
		Implementar programas gastronómicos	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
		Taller de Turismo - Vacaciones Útiles 2010	Acción	1	1	0	0	0	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	100.0%		
		Programa de Turismo Educativo	Acción	2	0	1	1	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
		Taller de concientización turística	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Brindar información turística	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
Elaborar material promocional: típicos, folletos, libro, CD, video	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%				
AREA DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICA															
Lograr el desarrollo económico y humano sostenible del distrito de Jesús María en armonía	Fomentar la formalización de los comerciantes y prestar servicios de orientación para la constitución y formalización empresarial	Elevar los niveles de formalización de negocios	Campañas de impulso empresarial, comercial, turístico - gastronómico	Acción	5	2	1	2	0	2	3	150.0%	¡Muy Bueno!	60.0%	
			Realización de ferias, exposiciones, campañas, desfile de moda, día del plato típico, día del cebiche, Pisco calle	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Renovación de autorizaciones de los comerciantes	Acción	40	10	10	10	10	10	16	140.0%	¡Muy Bueno!	40.0%	
			Actualización del padrón del comercio ambulatorio	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Seminarios para empresarios y comerciantes	Acción	12	3	3	3	3	3	3	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Formalización de informales	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					I TRIMESTRE					
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PROGRAMADO	EJECUTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION	ACUMULADO 2010	
Desarrollar programas y actividades que promuevan la igualdad de oportunidades dentro del respecto a los derechos fundamentales de la persona, así como la prestación de servicios de salud, alimentación, protección y trato preferente	Impulsar mecanismos para promover el empleo	Incremento de la capacidad laboral	Charlas, capacitaciones, seminarios para vecinos del distrito	Acción	12	3	3	3	3	3	4	133.3%	¡Muy Bueno!	33.3%	
	Identificar a las personas emprendedoras en el distrito y apoyarlas en la consolidación de su negocio	Programa de capacitación para los vecinos emprendedores	Capacitación y conversatorio para promover la vivienda productiva	Acción	2	0	1	1	0	0	0			0.0%	
	Mayor número de empresas legalmente establecidas	Capacitación y conversatorio para promover al vecino emprendedor y al informal	Acción	4	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
Desarrollar programas y actividades que promuevan la igualdad de oportunidades dentro del respecto a los derechos fundamentales de la persona, así como la prestación de servicios de salud, alimentación, protección y trato preferente	Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades preventivas promocionales sanitarias, de salud y alimentarias.	Mejorar la calidad de vida de los vecinos del distrito.	Emisión de documentos	Documento	400	150	150	150	150	150	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Supervisión del servicio brindado por el Centro Médico y Policlínica Municipal	Acción	12	3	3	3	3	3	2	66.7%	¡Regular!	16.7%	
			Supervisión de las diferentes actividades que realiza la Subgerencia de Promoción Social y Económica	Acción	40	15	15	15	15	15	400	2666.7%	¡Muy Bueno!	666.7%	
			Salvaguardar la salud de los vecinos	Apoyo en operativos higiénico sanitarios	Acción	1	3	3	3	3	3	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%
			Concientizar en los vecinos la tenencia responsable de conejos	Campañas de desparasitación	Acción	12	3	3	3	3	3	2	66.7%	¡Regular!	16.7%
			Campaña de atención gratuita médica veterinaria, Día de la mascota Concurso de Disfraces	Acción	2	0	1	1	0	0	0	0	0.0%	¡Bueno!	450.0%
	Ejecutar acciones sociales orientadas a la atención personalizada de los vecinos, atendiendo a la población en alto riesgo social, atendiendo consultas sociales brindando orientación y asesoría social y sensibilizando la inclusión de personas que padecen de VIH, SIDA.	Brindar atención social	Efectuar las visitas domiciliarias y entrevistas personalizadas, realizar las evaluaciones socio económicas e informes sociales correspondientes	Documento	250	180	50	15	5	180	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Realizar visitas domiciliarias, entrevistas, llenado fichas sociales e informes sociales de atención y/o seguimiento	Documento	55	15	15	15	10	15	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%	
			Atención a los vecinos que presentan su problemática, canalizando y/o orientando a cada persona	Acción	200	60	60	60	20	60	150	250.0%	¡Muy Bueno!	75.0%	
			Empadronamiento de vecinos indocumentados a través de actos sociales del distrito	Acción	2	2	0	0	0	2	3	150.0%	¡Muy Bueno!	150.0%	
			Efectuar talleres de trabajo respecto a la prevención de VIH y SIDA.	Acción	2	0	1	1	0	0	0	0	0.0%		0.0%
			Distribución de Volantes informativos preventivos y campaña solidaria Gotitas de Amor en beneficio de los Niños del Instituto de Solari del Niño	Acción	5	2	3	0	0	2	15	750.0%	¡Muy Bueno!	300.0%	
	Integración de las personas con discapacidad en la sociedad	Mejorar la calidad de vida de los PCD	Actividades recreativas	Acción	6	2	1	2	1	2	90	4500.0%	¡Muy Bueno!	1500.0%	
			Apoyo psicosocial y terapia de lenguaje	Acción	12	3	3	3	3	3	80	2666.7%	¡Muy Bueno!	666.7%	
			Capacitación y talleres	Acción	2	0	1	1	0	0	0	0	0.0%		0.0%
			Campañas masivas de sensibilización	Acción	3	1	0	2	0	1	3	300.0%	¡Muy Bueno!	100.0%	
			Concursos de habilidades y destrezas	Acción	1	0	1	0	0	0	3	100.0%	¡Bueno!	300.0%	
			Juegos deportivos	Acción	1	0	0	0	1	0	2	100.0%	¡Bueno!	200.0%	
			Talleres de manualidades y expresión artística	Acción	12	3	3	3	3	3	4	133.3%	¡Muy Bueno!	33.3%	
			Eventos festivos	Acción	3	0	0	0	3	0	1	100.0%	¡Bueno!	33.3%	
Talleres de autoestima, talleres de equidad de género, capacitaciones varias, charlas de salud, expo-ventas, campañas masivas de salud y belleza y foros de mujeres			Acción	40	9	11	11	9	9	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
Actividades deportivas			Acción	2	0	1	1	0	0	15	100.0%	¡Bueno!	750.0%		
Mejorar la calidad de vida de las mujeres en riesgo social y económico, mediante el desarrollo social y de integración	Mujeres capacitadas para el logro del desarrollo personal	Talleres de manualidades y expresión artística	Acción	12	3	3	3	3	3	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
		Servicios varios a la mujer	Acción	12	3	3	3	3	3	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
		Eventos festivos	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%		
		Actividades culturales (Visitas)	Acción	4	1	1	1	1	1	2	200.0%	¡Muy Bueno!	50.0%		
		Campaña por el Derecho al Nombre y a la Educación	Acción	12	3	3	3	3	3	14	466.7%	¡Muy Bueno!	116.7%		
		Campaña contra la violencia familiar y sexual, trabajo infantil y trata de niños	Acción	7	1	3	1	2	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	14.3%		
		Campaña de difusión de los servicios de la DEMUNA	Acción	3	1	0	1	1	1	2	200.0%	¡Muy Bueno!	66.7%		
		Semana por los derechos del niño	Acción	3	0	1	1	1	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%		
		Charlas y Talleres en colegios	Acción	10	1	3	3	3	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	10.0%		
		Visitas domiciliarias	Acción	60	15	15	15	15	15	4	24.7%	¡Muy Deficiente!	6.7%		
Promover el respeto y el derecho de los niños, niñas y adolescentes.	Resarcir derechos vulnerados de niños y adolescentes.	Atenciones de casos: conciliaciones extrajudiciales de alimentos, régimen de visitas, tenencia y compromisos y otros en defensa y protecciones de los derechos del niño y del adolescente	Documento	200	50	50	50	50	50	40	80.0%	¡Aceptable!	20.0%		
		Atenciones de consulta: legal y otros.	Acción	1,080	270	270	270	270	270	153	56.7%	¡Regular!	14.2%		
		Realizar acciones administrativas que deducen en beneficio de niños y adolescentes como: inscripción extemporánea,	Acción	60	15	15	15	15	15	8	53.3%	¡Deficiente!	13.3%		
		Gestiones con instituciones que trabajan en beneficio de niños y adolescentes.	Acción	60	15	15	15	15	15	8	53.3%	¡Deficiente!	13.3%		
Desarrollar programas y actividades que promuevan la igualdad de oportunidades dentro del respecto a los derechos fundamentales de la persona, así como la prestación de servicios de salud, alimentación,	Mejorar la calidad de alimentación de las personas que pertenecen al programa del Vaso de Leche	Beneficiar a la población de Mayor vulnerabilidad del distrito de Jesús María.	Distribución de los recursos alimenticios del PVL	Raciones	309,155	76,230	77,077	77,924	77,924	76,230	85,547	112.2%	¡Muy Bueno!	27.7%	
			Charlas sobre los valores nutricionales de los alimentos	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Charlas sobre la manipulación de alimentos	Acción	4	1	1	1	1	1	1	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Reempadronamiento y empadronamiento	Acción	2	0	1	0	1	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%
			Supervisión a los comités del PVL	Acción	24	6	6	6	6	6	6	100.0%	¡Muy Bueno!	25.0%	
			Campaña de control y peso de los beneficiarios	Acción	1	0	0	1	0	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%
			Charlas sobre administración y supervisión del Programa Vaso de Leche	Acción	1	0.00	1.00	0.00	0.00	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%
			Navidad del Niño	Acción	1	0	0	0	1	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%
			Celebración del día de la madre	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0	0.0%	¡Muy Deficiente!	0.0%



EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2010 (I Trimestre)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META					I TRIMESTRE			
					META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PROGRAMADO	EJECUTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION

CALIFICACION

De 100 a Más : MUY BUENO
De 90 a 99.9% : BUENO
De 70 a 89.9% : ACEPTABLE
De 55 a 69.9% : REGULAR
De 40 a 54.9% : DEFICIENTE
De 0 a 39.9% : MUY DEFICIENTE

EFICACIA OPERATIVA

U.M.	I TRIMESTRE			ANUAL
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	
Acción	29,222	22,963	78.6%	297,464
Documento	104,250	188,031	180.4%	361,007
Banderas	10	30	300.0%	40
Cajas	251	251	100.0%	1,004
Campaña	2	2	100.0%	8
Clausura	44	110	250.0%	199
Eradicación	816	875	107.2%	3,476
Estudio	1	1	100.0%	7
Eventos	6	6	100.0%	24
Expedientes	60	110	183.3%	240
Fiscalización	1,031	1,047	101.6%	4,456
Gis	1	7	700.0%	7
Informe	12	12	100.0%	43
Llamadas	750	729	97.2%	3,143
Teletónicas	2,600	27,370	1052.7%	10,400
m	9,840	5,415	55.0%	26,076
m2	0	0	0.0%	60
Mets Línea	858	812	94.6%	3,525
Notificación	3	3	100.0%	12
Planilla	7	7	100.0%	37
Publicación	76,230	85,547	112.2%	309,155
Reclones	3,750	3,750	100.0%	15,000
Req.	110	94	85.5%	495
Retención	75	75	100.0%	300
Reunión	6,100	5,485	89.9%	19,500
Tickets	20	15	75.0%	102
Unidad				

PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO

140.7%	Buena!
--------	--------