



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

**EVALUACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL
I TRIMESTRE 2012**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional – POI es el instrumento de gestión que permite monitorear la realización de las metas priorizadas de la institución en un periodo determinado, así como, la ejecución presupuestaria programada, esta última por su parte constituye el instrumento financiero que permite medir la relación entre el cumplimiento de los objetivos con la ejecución presupuestal.

En tanto que, mediante Acuerdo de Concejo N° 070-2010 de fecha 28 de Diciembre 2010 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal 2011 de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que el inciso 37.2) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 281-MDJM dispone, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se encarga de conducir, orientar, dirigir, supervisar, coordinar el Plan operativo Institucional (POI), inciso 37.18) Consolidar y evaluar el Plan operativo Institucional, para un eficiente y eficaz uso de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a cada Unidad Orgánica.

Que, conforme al artículo 7° de la Ley N° 28411, los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal, donde se precisa las tareas necesarias para cumplir dichas metas, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada dependencia orgánica.

Por consiguiente, el presente documento consolida información sobre la ejecución de las metas programadas para el I Trimestre del ejercicio fiscal 2012, por las diferentes unidades orgánicas de la institución, lo que permite conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

BASE LEGAL

El desarrollo de la presente Evaluación Presupuestal anual, se sujeta a lo establecido en el marco legal, siguiente:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Modificatoria Ley N° 29298



- ✓ Resolución Directoral N° 044-2008-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 007-2008-EF/76.01 “Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales”.
- ✓ Acuerdo de Concejo N° 058-2011/MDJM, que aprueba el presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad Distrital de Jesús María para el año Fiscal 2012.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 178-2011-MDJM/GM, que aprueba la Directiva N° 001-2011-MDJM/GM, “Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2012”.
- ✓ Acuerdo de Concejo N° 046-2009-/MDJM, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado ajustado al 2015 del Distrito de Jesús María para el período 2007-2015.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 281-MJM y sus Modificatorias – Texto Único Ordenado (TUO), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Jesús María.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088: “Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)”.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Visión General al 2015

“Al 2015, Jesús María es un distrito seguro, moderno y solidario”

“Es un distrito donde la ciudadanía encuentra seguridad. Es un distrito competitivo, ordenado, con un desarrollo económico orientado al comercio y los servicios, y con atracción turística metropolitana. Dispone de una infraestructura urbana moderna, viviendas de calidad y es ambientalmente sostenible. Es democrático, participativo, solidario, saludable, con altos niveles educativos y culturales, y que ejerce valores ciudadanos que se identifican con Jesús María” .

Visión Institucional

“La Municipalidad de Jesús María al 2015 será una institución líder en bienestar social y nivel de vida adecuado, con condiciones y oportunidades para todos los vecinos en un entorno seguro, moderno y solidario”

Misión Institucional

“Somos una institución proactiva que brinda servicios públicos eficientes y modernos que nos permitan alcanzar un desarrollo integral del distrito, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y transparencia.”



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

EJERCICIO 2012

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO AJUSTADO AL 2015
DISTRITO SEGURO	Vigorizar la seguridad ciudadana, la defensa civil y la gestión de riesgos, promoviendo la participación vecinal y su coordinación con la Policía Nacional
DISTRITO MODERNO	<p>Afianzar el posicionamiento estratégico de Jesús María en el eje central metropolitano incentivando la inversión privada</p> <p>Incrementar las oportunidades de empleo de calidad con capacitación y asesoría laboral</p> <p>Promover el desarrollo urbano y el ordenamiento vial, adecuando la normalidad metropolitana a las necesidades del distrito de manera concertada con la población</p> <p>Impulsar la inversión pública y privada en vivienda e infraestructura urbana con el respaldo de la población y en equilibrio con la capacidad de los servicios y áreas verdes</p> <p>Desarrollar una gestión ambiental concientizadora orientada a la preservación del patrimonio natural y a la reducción de la contaminación</p>
DISTRITO SOLIDARIO	<p>Desarrollar una gestión ambiental concientizadora orientada a la preservación del patrimonio natural y a la reducción de la contaminación</p> <p>Tonificar la institucionalidad, el liderazgo y la gobernabilidad municipales</p> <p>Fomentar el deporte y la idea de una vida saludable.</p> <p>Desarrollar una educación de calidad con valores, basada en el apoyo a la cultura y a la aplicación de modernas tecnologías de comunicación e información</p>



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad Distrital de Jesús María, para el cumplimiento de sus objetivos, ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

01. ÓRGANO DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 02.1 Gerencia Municipal

03. ÓRGANOS DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA DEL ESTADO

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil

06. ÓRGANOS DE APOYO

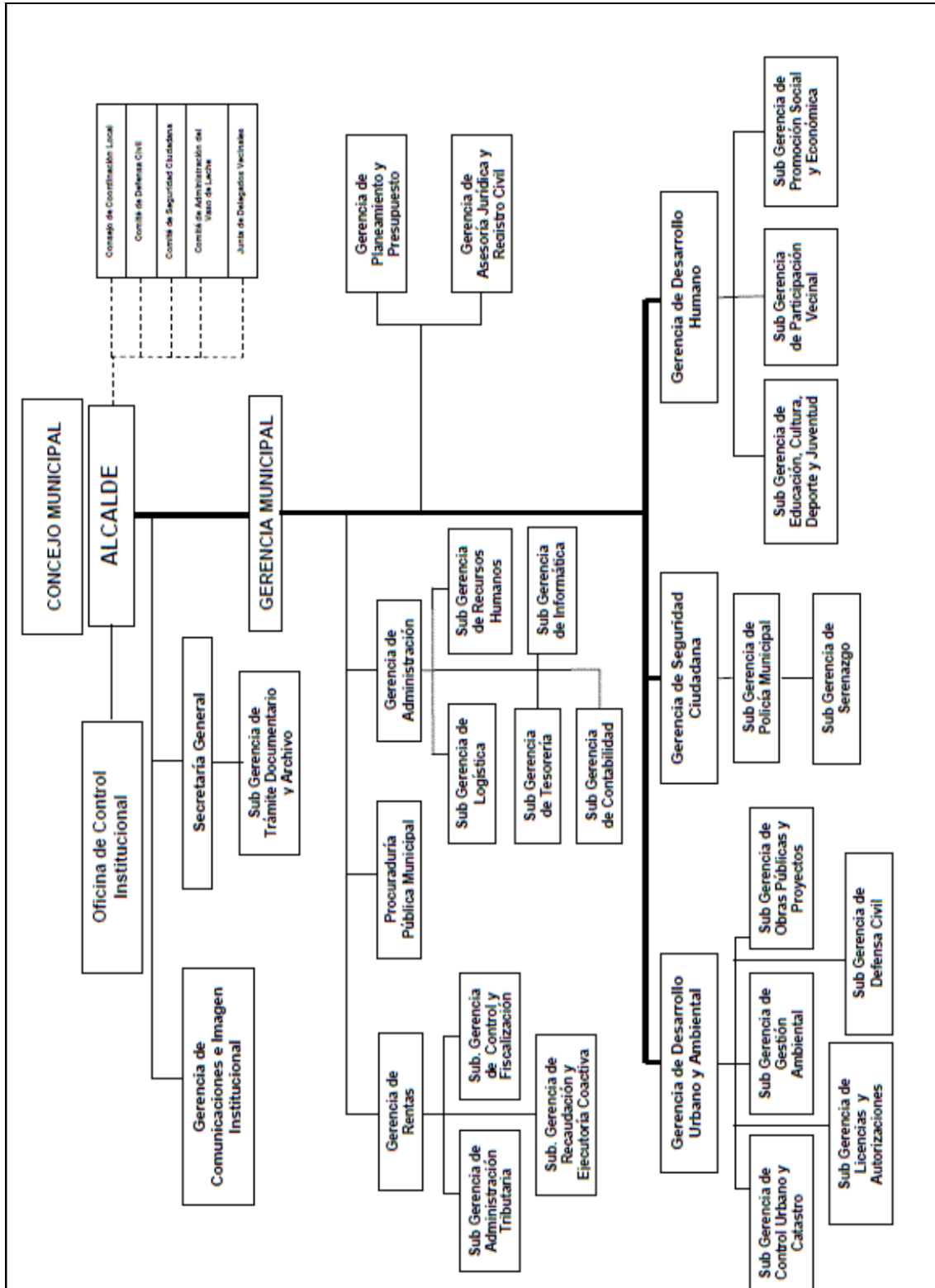
- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1 Subgerencia de Trámite documentario y archivo
- 06.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.3 Gerencia de Rentas
 - 06.3.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.3.2 Sub Gerencia de Control y Fiscalización
 - 06.3.3 Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
- 06.4 Gerencia de Administración
 - 06.4.1 Sub Gerencia de Logística
 - 06.4.2 Sub Gerencia de Tesorería
 - 06.4.3 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.4.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.4.5 Sub Gerencia de Informática

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental
 - 07.1.1 Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
 - 07.1.3 Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro
 - 07.1.4 Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 - 07.1.5 Sub Gerencia de Defensa Civil
- 07.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.2.1 Sub Gerencia de Policía Municipal
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Serenazgo
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 07.3.1 Sub Gerencia de Educación, Turismo, Deporte y Juventud

07.3.2 Sub Gerencia de Participación Vecinal
07.3.3 Sub Gerencia de Promoción Social y Económica

ORGANIGRAMA



ANÁLISIS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y METAS POR RESULTADOS

NIVEL DE RENDIMIENTO POR UNIDAD ORGÁNICA

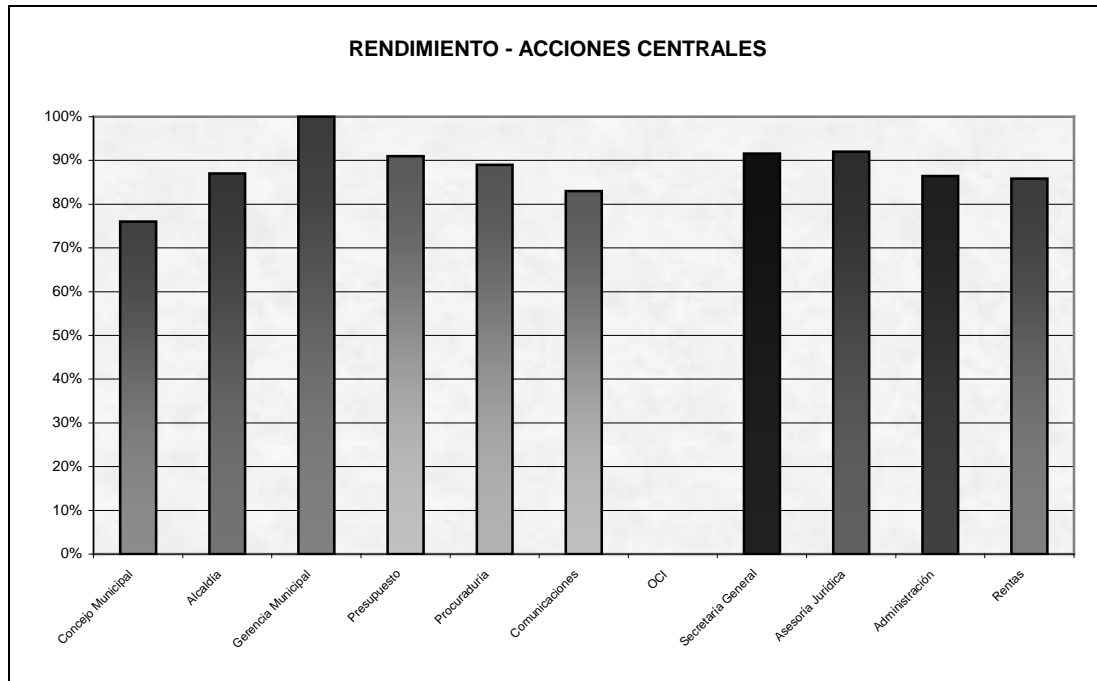
UNIDAD ORGÁNICA	EFICACIA OPERATIVA
Concejo Municipal	76%
Alcaldía	87%
Gerencia Municipal	100%
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	91%
Procuraduría Municipal	89%
Gerencia de Comunicaciones e Imagen	83%
Oficina de Control Institucional (OCI)	0%
Secretaría General	92%
Secretaría General	85%
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	100%
Gerencia de Asesoría Jurídica	92%
Gerencia de Administración	86%
Gerencia de Administración	73%
Sub Gerencia de Tesorería	91%
Sub Gerencia de Recursos Humanos	83%
Sub Gerencia de Contabilidad	88%
Sub Gerencia de Informática	95%
Sub Gerencia de Logística	90%
Gerencia de Rentas	86%
Gerencia de Rentas	100%
Sub Gerencia de Control y Fiscalización	98%
Sub Gerencia de Administración Tributaria	81%
Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	83%
Gerencia de Seguridad Ciudadana	97%
Gerencia de Seguridad Ciudadana	100%
Sub Gerencia de Serenazgo	95%
Sub Gerencia de Policía Municipal	97%
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental	79%
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental	93%
Sub Gerencia de Defensa Civil	89%
Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	75%
Sub Gerencia de Control Urbano	85%
Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos	74%
Sub Gerencia de Gestión Ambiental	76%
Gerencia de Desarrollo Humano	84%
Gerencia de Desarrollo Humano	100%
Sub Gerencia de Promoción Social y Económica	91%
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud	70%
Sub Gerencia de Participación Vecinal	74%
EFICACIA GENERAL	85%

1. El Concejo Municipal tuvo un rendimiento de 76%, menos de lo esperado, pero ello se debió a una sobreestimación de la meta programada para la acción 1.1.3, concerniente a la formulación de pedidos por parte de los regidores. De allí que se requiere una reprogramación para el siguiente trimestre.
2. La Alcaldía tuvo un 87% de eficacia, cumpliendo con casi todas sus metas y reprogramando aquellas que no pudieron ejecutarse.
3. La Gerencia Municipal cumplió cabalmente con sus actividades.

4. A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con un 91% de nivel de desempeño, sólo le quedaron por ejecutar sus metas en el área de racionalización principalmente, las cuales pueden ser reprogramadas.
5. Procuraduría Pública (89%) tuvo también un rendimiento satisfactorio, pero ha habido una sobre estimación de los procesos de defensa judicial en general, por lo que se recomienda una reprogramación.
6. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional (83%) falló solamente en el desarrollo de su plan estratégico (campañas de valores y sensibilización, aparte de algunas coordinaciones en general). Asimismo, es recomendable un replanteamiento de metas, dada la superación por un amplio margen de varias de ellas.
7. La Oficina de Control Institucional (OCI) tuvo un avance nulo, lo cual se debió a una prorrogación de sus metas para el próximo trimestre.
8. Secretaría General (85%) tuvo un rendimiento muy variable, con una eficacia parcialmente bajo en la atención a los pedidos de los regidores, pero esencialmente cumplió con sus metas al 100%.
 - a. La Sub Gerencia de Archivo y Trámite Documentario alcanzó el 100%, pero en muchos casos se registraron y tramitaron muchos más expedientes de los programados.
9. La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil tuvo en líneas generales un producto aceptable en todas sus actividades y acciones, alcanzando así un sólido 92%.
10. La Gerencia de Administración obtuvo un buen promedio de 86%, si bien a nivel estrictamente gerencial no cumplió con la suscripción de convenios, la baja de bienes patrimoniales y la elaboración de estructura de costos para TUPA y arbitrios.
 - a. La Sub Gerencia de Tesorería, con 91% de eficacia, no tuvo mayores problemas, aunque se recomienda reprogramar los reportes de pagos a proveedores y los reportes derivados a la Gerencia de Rentas, dado que hubo una subestimación de metas al momento de la formulación del POI.
 - b. La Sub Gerencia de Recursos Humanos (83%) tuvo un desempeño aceptable, únicamente teniendo inconvenientes en el tema de la aplicación del sistema SISPER para las planillas y la provisión de vacaciones y CTS.
 - c. La Sub Gerencia de Contabilidad (88%) cumplió íntegramente con sus metas, a excepción de unas coordinaciones referentes a la aplicación de clasificadores de gastos e ingresos.
 - d. La Sub Gerencia de Informática (95%) únicamente tuvo una molestia con la adquisición de licencias de antivirus.
 - e. La Sub Gerencia de Logística (90%) se manejó eficazmente, si bien falló en el inventario de bienes patrimoniales.
11. La Gerencia de Rentas tuvo un rendimiento particular de 100%, sin incidencia alguna, si bien con sus subgerencias hubo algunas objeciones.
 - a. La Sub Gerencia de Control y Fiscalización (98%) evidenció una sobre estimación de metas para el I Trimestre.
 - b. La Sub Gerencia de Administración Tributaria (81%) no pudo alcanzar el total de las metas debido a las pocas solicitudes presentadas en materia de devolución y compensación, lo

mismo que sólo un cumplimiento parcial en las acciones de promoción de cultura de pago voluntario.

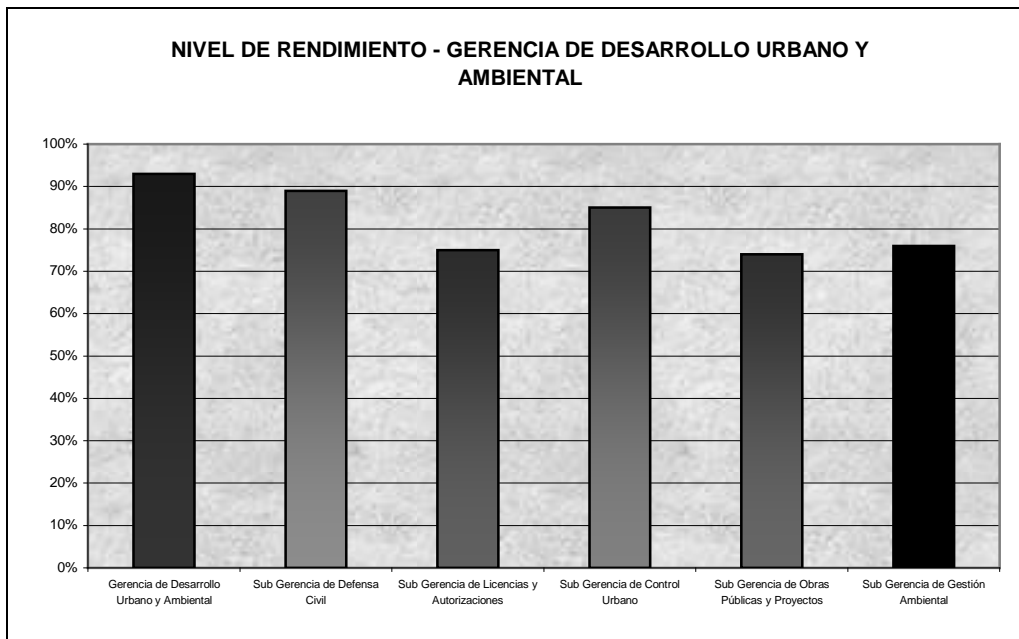
- c. La Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva llegó a un respetable 83% con algunas metas sólo parcialmente cumplidas debido a la poca presentación de expedientes o a una reprogramación de actividades de último momento. Asimismo, se vio afectada por la paralización de actividades en las demás sub gerencias.



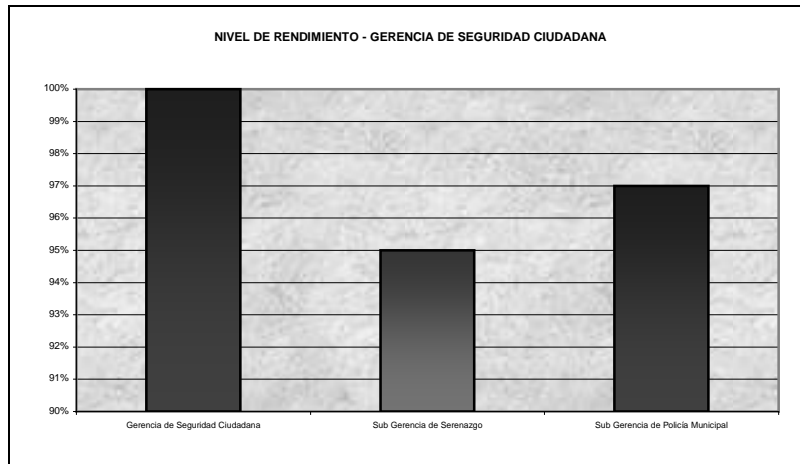
12. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental tuvo un gran desempeño de 93%, sin ninguna incidencia trascendental, si bien en promedio el nivel se reduce a 79%, que se explica del siguiente modo:

- a. La Sub Gerencia de Defensa Civil, con 89% de nivel de eficacia, sobrepasó enormemente sus metas en cuestión de operativos y atención de desastres, lo que implica una reprogramación en los siguientes trimestres (las demás acciones también tuvieron un porcentaje alto de ejecución con relación a lo programado).
- b. La Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones sólo pudo llegar al 75%, pero ello se debió esencialmente al escaso número de expedientes ingresados o a la baja demanda de administrados para determinados trámites. Respecto a licencias de edificación, hubo proyectos desaprobados por la Comisión Técnica Calificadora del Colegio de Arquitectos. En todos los casos, se procederá a efectuar una reprogramación.
- c. La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro (85%) falló parcialmente en la emisión de certificados y procedimientos de fiscalización, mientras que por otro lado hubo un desfase alto en cuanto a la ejecución de procedimientos sobre control urbano, requiriéndose una reprogramación.

- d. La Sub Gerencia de Obras Públicas (74%) consumió la mayor parte de las actividades asignadas, si bien no atendió totalmente la gestión en la formulación de algunos proyectos ni el tema de la remodelación urbanística (bajos porcentajes). En cuestión de infraestructura, solamente el mantenimiento de pistas estuvo a un bajo nivel.
- e. Respecto a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, su eficacia de 76% se originó en las pocas solicitudes con relación a autorizaciones, lo que implica una subestimación de las metas programadas en dicha materia.

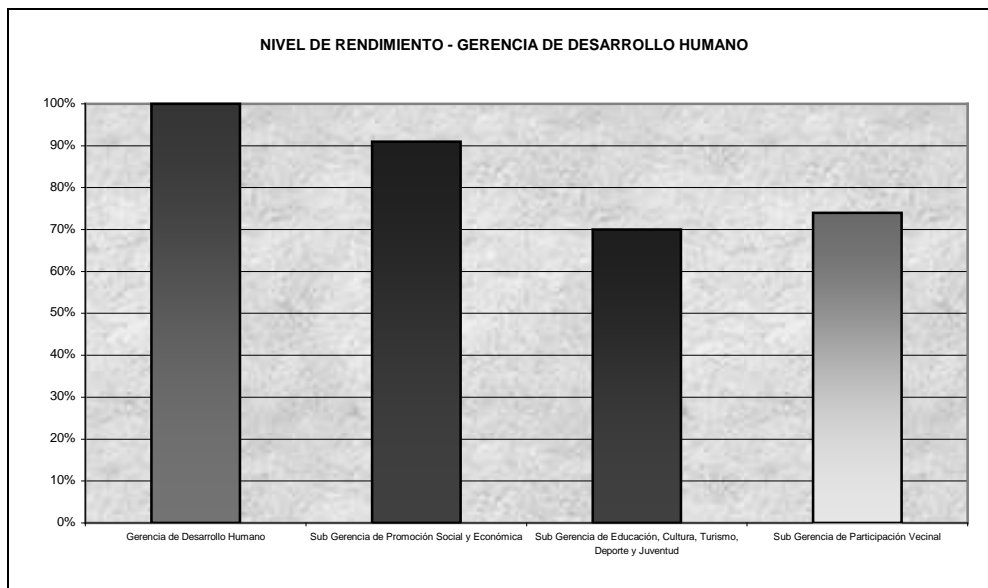


13. La Gerencia de Seguridad Ciudadana fue una de las que tuvo los mejores índices de eficacia, habiendo presentado todos sus documentos e informes.
- La Sub Gerencia de Serenazgo, con un 95% de efectividad, apenas falló en determinados puntos de la organización de la participación de la sociedad civil.
 - La Sub Gerencia de Policía Municipal alcanzó un 97%, pero en gran cantidad de acciones se notó una ejecución muy superior a lo programado, al punto que es aconsejable la reprogramación para el resto del año.



14. La Gerencia de Desarrollo Humano, con 100% de rendimiento, sólo debe tomar en cuenta la reprogramación de algunas metas rebasadas durante el I Trimestre.

- La Sub Gerencia de Promoción Social y Económica obtuvo un satisfactorio 91% de eficacia, pero en muchos casos las metas fueron superadas por amplios porcentajes, demandándose así una reprogramación. Aparte de ello, no hubo más incidentes.
- Caso similar, en el tema de la superación de metas programadas en los eventos culturales (subestimación de participantes en los mismos), ocurrió con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, que sin embargo sólo llegó al 70% de rendimiento. En su caso, falló considerablemente con relación al ámbito deportivo, al no celebrarse ninguno de los torneos y juegos programados.
- La Sub Gerencia de Participación Vecinal (74%) tuvo algunos contratiempos por el hecho de trasladarse algunos eventos (mesas de trabajo y convocatoria de presupuesto participativo) a los siguientes trimestres.



EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL POI 2012 POR UNIDADES ORGÁNICAS

Sobre la calificación del nivel de desempeño

Para la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2012 al I Trimestre se considera el nivel de cumplimiento o el avance de actividades (%) programadas para el año indicado, de acuerdo a las acciones formuladas y aprobadas en el POI a inicios del ejercicio. Para ello se han empleado las siguientes nomenclaturas de acuerdo al cuadro que se muestra a continuación:

NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
De 95 a 100%	Muy Bueno
De 86 a 95%	Bueno
De 71 a 85%	Aceptable
De 56 a 70%	Regular
De 41 a 55%	Deficiente
Menos de 41%	Muy Deficiente

METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DEL NIVEL DE DESEMPEÑO PROMEDIO

Para la elaboración de la metodología a partir de la cual se establecen los niveles de desempeño promedio para cada unidad orgánica, se partió de los siguientes criterios:

1. Hubo actividades que superaron en ejecución la Meta trimestral programada, resultando en niveles superiores al 100%.
2. Dado que las actividades particulares con índices de desempeño superiores al 100% contribuyen a generar un resultado elevado y engañoso del nivel de EFICACIA GENERAL de cada unidad orgánica, se resolvió entonces calificar a las mencionadas actividades con un índice del 100%, de modo que se obtiene un promedio ponderado más armonioso con la realidad para cada unidad, así como para el nivel de eficacia general promedio.



EVALUACIÓN DEL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

CONCEJO MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
1. Fiscalización de la gestión del buen gobierno municipal	1.1 Ejecutar acciones normativas y fiscalizadoras de la gestión municipal	1.1.1	Asistir a las sesiones del concejo municipal	Documento	24	2	2	2	6	4	3	3	10	167%	42%
		1.1.2	Aprobación de acuerdos de concejo y modificación de ordenanza	Norma	80	7	8	8	23	7	5	7	19	83%	24%
		1.1.3	Formular pedido a fin de controlar, fiscalizar, o de mejorar la Gestión Municipal	Documento	1760	120	140	120	380	30	20	25	75	20%	4%
		1.1.4	Asistir a eventos, actividades protocolares generadas por la corporación edil	Evento	48	4	4	4	12	10	12	14	36	300%	75%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
76%	36%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



ALCALDÍA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
2. Administración Ejecutiva de la Municipalidad de Jesús María	2.1 Ejecutar acciones operativas y administrativas del Despacho de Alcaldía	2.1.1	Promulgar Decreto y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.(1)	Norma	1450	155	110	110	375	89	105	108	302	81%	21%	
		2.1.2	Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación (2)	Norma	63	6	5	5	16	2	3	2	7	44%	11%	
		2.1.3	Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos (3)	Norma	110	10	9	9	28	8	10	11	29	104%	26%	
		2.1.4	Celebrar Actividades Protocolares.	Actividad	320	25	25	25	75	35	38	42	115	153%	36%	
		2.1.5	Presidir y ejecutar las actividades del Comité Distrital de Defensa Civil de Jesús María.	Actividad	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%	
		2.1.6	Suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional y/o Nacional e Internacional.(4)	Norma	20	1	1	2	4	1	1	3	5	125%	25%	
		2.1.7	Atender y Resolver las solicitudes de las organizaciones, o tramitarla al Concejo Municipal.(5)	Norma	8	0	1	1	2	0	1	1	2	100%	25%	
		2.1.8	Aprobar las modificaciones presupuestarias y los cambios en el Presupuesto Institucional Modificado 2013 (6)	Acción	12	1	1	1	3	2	0	1	3	100%	25%	
		2.1.9	Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura 2013	Norma	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		2.1.10	Ejecutar acuerdos aprobados por el Concejo Municipal	Norma	63	6	5	5	16	6	3	6	15	94%	24%	
		2.1.11	Dirigir la Formulación y someter aprobación el Plan Desarrollo Concertado local y el Programa Multianual de Inversiones Municipal 2012 al 2021 concertada con la sociedad civil	Documento	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	Debe reprogramarse para otro trimestre
		2.1.12	Dirigir la ejecución de las actividades y proyectos del Plan De desarrollo Concertado del Distrito de Jesús maría	Norma	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		2.1.13	Someter a Aprobación del Concejo Municipal el BALANCE GENERAL Y LA MEMORIA ANUAL del ejercicio fiscal 2011 al primer trimestre	Norma	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%	
		2.1.14	Dirigir la Formulación y proponer la aprobación al Concejo Municipal temas del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos , de acuerdo con el marco del sistema de gestión ambiental	Norma	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		2.1.15	Proponer al Concejo Municipal operaciones de crédito interno y externo de acuerdo al marco legal	Norma	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		2.1.16	Atender los pedidos de información de los regidores para realizar sus funciones	Documento	120	10	10	10	30	15	15	15	45	150%	38%	
		2.1.17	Autorizar los pedidos de información de los regidores para realizar sus funciones	Documento	120	10	10	10	30	15	15	15	45	150%	38%	
		2.1.18	Autorizar al Procurador Publico Municipal la Defensa Judicial de los interés y derechos de la corporación edil.	Norma	3	0	0	1	1	1	0	0	1	100%	33%	



EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
87%	30%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



GERENCIA MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES
		ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
3. Dirección ejecutiva de la Gestión Municipal.	3.1 Operaciones optimizadas en lograr resultados n en la gestión municipal.	3.1.1	Presentar al Alcalde el presupuesto institucional de apertura del Ejercicio Fiscal 2013	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		3.1.2	Sustentar ante la Alta Dirección el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Instucional de Apertura 2013	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		3.1.3	Presentar al Alcalde Los Estados Financieros del 2011	Documento	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%	
		3.1.4	Presentar al Alcalde la Memoria anual 2011	Documento	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%	
		3.1.5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAAC) del Ejercicio fiscal 2012	Resolución	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	100%	
		3.1.6	Designar a los Titulares y suplentes de los Comités Especiales de los Procesos de selección	Resolución	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	100%	
		3.1.7	Controlar y supervisar el uso correctos de los Recursos Públicos, Recursos Materiales y el Patrimonio Municipal	Directiva	3	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%	
		3.1.8	Representación institucional por designación expresa del Titular del Pliego Presupuestal ante actividades publicas y privadas	Representación	6	0	1	0	1	0	2	1	3	300%	50%	
		3.1.9	Asesorar e informar los resultados del cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales ante el Directorio de funcionarios convocados por Alta Dirección.	Reunión	36	3	3	3	9	3	3	3	9	100%	25%	
		3.1.10	Asistencia a las Sesiones del Concejo Municipal	Invitación	4	0	0	1	1	0	2	0	2	200%	50%	
		3.1.11	Implementar medidas correctivas para promover la transparencia en la gestión de las Políticas publica locales	Documento	36	3	3	3	9	18	8	10	36	400%	100%	Reprogramar
		3.1.12	Implementar medidas Preventivas para promover la transparencia en la gestión de las Políticas publica locales	Documento	6	1	0	1	2	2	3	2	7	350%	117%	Reprogramar
		3.1.13	Liderar, Dirigir y Gestionar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales del ejercicio fiscal 2012	Documento	240	20	20	20	60	113	88	55	256	427%	107%	Reprogramar
		3.1.14	Acciones de promoción de la Transparencia de acuerdo con el marco legal	Documento	60	5	5	5	15	97	7	14	118	787%	197%	Reprogramar

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
100%	80%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL			
II - Área de Presupuesto Público																	
4. Desarrollar los procesos y fases del presupuesto municipal acorde a la normatividad legal.	4.1 Coordinar la Gestión Presupuestal eficiente en la certificación de la disponibilidad de los recursos públicos.	4.1.1	Otorgar Certificación Presupuestaria para gastos corriente e inversiones, requeridas por las diferentes Unidades Orgánicas	Documento	4100	140	340	340	820	248	187	284	719	88%	18%		
		4.1.2	Elaborar Evaluación Presupuestaria Anual del 2011 en el SIAF	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.1.3	Elaborar la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del 2012 en el SIAF	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.1.4	Conciliación mensual de la información presupuestaria y financiera registrada en el SIAF con la del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		4.1.5	Generar reportes para la revisión y validación de la información presupuestaria y financiera registrada en el SIAF	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		4.1.6	Conciliación del Marco Legal con la Dirección Nacional de Contaduría Pública Anual 2011 y Semestral 2012	Documento	2	0	1	0	1	0	1	0	1	100%	50%		
		4.1.7	Elaboración de los Estados Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2011 y del Primer Semestre 2012	Documento	2	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	50%		
		4.1.8	Elaborar una Directiva de Procedimientos para la Elaboración del Presupuesto Institucional a nivel de actividades, proyectos y por centro de costos.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.1.9	Elaboración, Revisión y Registro en el Aplicativo del SIAF, el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura para el Ejercicio Fiscal 2013.	Documento	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.1.10	Modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático (Habilitaciones y Anulaciones) para verificar si lo solicitado por las unidades orgánicas cuenta con un marco presupuestal correspondiente.	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		4.1.11	Modificaciones Presupuestarias a nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencias de Partidas no programadas en el año fiscal	Documento	5	0	0	1	1	1	1	0	2	200%	40%		
II - Área de Presupuesto Participativo																	
4.2 Ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados		4.2.1	Formular el Proyecto de Ordenanza Municipal sobre el Proceso del PPR 2013.	Ordenanza	1	1	0	0	1	0	0	1	1	100%	100%		
		4.2.2	Elaborar el Informe Técnico de fundamentación de la Ordenanza Municipal del PPR 2013.	Informe	1	1	0	0	1	0	0	1	1	100%	100%		
		4.2.3	Formular Plan de Requerimiento de Bienes y Servicios para el PPR 2013.	Documento	1	0	1	0	1	0	0	1	1	100%	100%		
		4.2.4	Desarrollo del Cronograma de Talleres PPR 2013 (talleres)	Taller	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.2.5	Formular el Informe Final del Presupuesto Participativo por resultados 2013.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.2.6	Formular un informe técnico y Proyecto de Acuerdo de Concejo aprobando el Informe Final del Proceso del Presupuesto Participativo 2013.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
III - Área de Planificación																	
4.3 Modernizar los mecanismos de Planificación Estratégica Institucional y Concertada		4.3.1	Evaluación del Plan Desarrollo Concertado de Jesús María	Documento	1	0	1	0	1	1	0	0	1	100%	100%		
		4.3.2	Elaborar Término de Referencia para Formular: (1) Plan Desarrollo Concertado Jesús María 2012 al 2021; (2) Plan Estratégico Institucional 2012 al 2016.	Documento	2	0	0	2	2	0	0	2	2	100%	100%		
		4.3.3	Coordinar la Formulación y Aprobación del Plan Desarrollo Concertado del 2012 al 2021 y del Plan Estratégico Institucional del 2012 al 2016	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%		
		4.3.4	Formular y Aprobar una Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2013	Directiva	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	A realizarse en próximos trimestres	
		4.3.5	Formular y Aprobar una Directiva de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI) 2012	Directiva	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	100%		



IV - Área de Racionalización																	
4. Desarrollar los procesos y fases del presupuesto municipal acorde a la normatividad legal.	4.4 Optimizar procedimientos, métodos y procesos de organización municipal con enfoque por resultado.	4.4.1	Coordinar la Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) y Presupuesto Análítico de Personal (PAP)	Documento	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0%	0%	A realizarse en próximos trimestres	
	V - Área de Programación e Inversiones (OPI)																
	Fase de Pre-Inversión																
	4.5 Gestión efectiva en la evaluación de la Viabilidad y monitoreo de los proyectos de inversión pública local	4.5.1	Aprobación del Plan de Trabajo o Términos de Referencia de los Proyectos de Inversión Pública del distrito.	Documento	8	2	2	1	5	3	4	0	7	140%	88%		
		4.5.2	Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP)	Informe	8	0	2	2	4	0	1	3	4	100%	50%		
		Fase de Inversión															
		4.5.3	Registro del Informe de Consistencia del PIP viable (Incluye Formato SNIP 15) en el Banco de Proyectos.	Informe	8	0	0	2	2	0	0	1	1	50%	13%		
		4.5.4	Registrar Informe de Cierre en el Banco de Proyectos.	Informe	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%		
		Fase de Post Inversión															
		4.5.5	Elaboración y aprobación de los Términos de Referencia del PIP para la realización de la evolución Ex-post.	Documento	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		4.5.6	Formular y Aprobar una Directiva de Gestión de Inversiones para la Municipalidad Distrital de Jesús María tomando como referencia la Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01.	Resolución	1	1	0	0	1	0	0	1	1	100%	100%		
	4.5.7	Informe del Estado Situacional de los Proyectos de Inversión Pública del Plan de Inversiones del año fiscal 2012.	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%			
	4.5.8	Elaboración del Plan de Inversiones para el año fiscal 2013.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%			
	VI - Área de Cooperación Interinstitucional																
	4.6 Consolidar las redes de Cooperación Nacional e Internacional a la Municipalidad de Jesús María	4.6.1	Incorporar a la Municipalidad de Jesús María en redes locales, nacionales, e internacionales, y la red de un grupo de apoyo	Convenio	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0%	0%		
4.6.2		Suscribir convenio de cooperación técnica con otros gobiernos locales, regionales y nacionales.	Convenio	12	1	1	1	3	1	0	1	2	67%	17%			
4.6.3		Realizar eventos en el marco de la Red de Merco ciudades	Evento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%			
4.6.4		Participar en los eventos nacionales e internacionales organizados por otros municipios o redes de cooperación	Evento	12	1	1	1	3	1	2	6	9	300%	75%			

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
91%	57%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
5. Representar y plantear la defensa de los intereses de forma y fondo en los procesos judiciales de acuerdo normas legales vigentes.	5.1 Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad ante cualquier Tribunal o juzgado	5.1.1	Defensa Judicial de los procesos civiles y Juzgado de Paz letrado	Documento	107	9	5	10	24	15	20	26	61	254%	57%	
		5.1.2	Defensa judicial de los procesos Constitucionales	Documento	74	6	5	7	18	11	8	14	33	183%	45%	
		5.1.3	Defensa judicial de los procesos Penales	Documento	283	26	21	27	74	57	29	30	116	157%	41%	
		5.1.4	Defensa judicial de los procesos Laborales	Documento	565	51	37	51	139	133	49	69	251	181%	44%	
		5.1.5	Defensa judicial de los procesos Contenciosos Administrativos Salas	Documento	139	13	9	13	35	17	10	10	37	106%	27%	
		5.1.6	Defensa judicial de los procesos Contenciosos Administrativos juzgado	Documento	535	40	50	41	131	60	55	38	153	117%	29%	
		5.1.7	Defensa Judicial de los procesos en ejecución AFP	Documento	98	8	8	8	24	28	27	36	91	379%	93%	
		5.1.8	Acuerdos Posibles entre las partes en forma extrajudicial	Acción	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0%	0%
		5.1.9	Reuniones de Coordinación	Reunión	55	5	4	5	14	6	5	5	16	114%	29%	

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
89%	40%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
				ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
6. Gestión de la comunicación corporativa para fortalecer la imagen institucional.	6.1 Implementar una cultura organizacional de calidad del servicio	6.1.1	Reuniones de Evaluación con Gerentes/ Subgerentes/ jefes programas para analizar, rendimientos, logros, estrategias y metas, etc.	Reunión	4	0	0	1	1	3	4	7	14	1400%	350%	Reprogramar
		6.1.2	Realizar una "Convención" Somos un Equipo que trabaja para ti" con los responsables de las Unidades Orgánicas	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		6.1.3	Realizar evaluación del desempeño y resultados en reuniones quincenales, mensuales, "Trabajando en equipo" sobre temas de gerencias y institucional	Reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		6.1.4	Promover y Fomentar el sentido de pertenencia de los Colaboradores con la Municipalidad a través de talleres de capacitación y evaluación.	Colaborador	2	0	0	1	1	0	0	2	2	200%	100%	
		6.1.5	Fomentar las relaciones de solidaridad y compañerismo, compartiendo fechas de cumpleaños, eventos deportivos, aniversario Distrito Jesús María	Evento	12	1	1	1	3	1	3	5	9	300%	75%	
		6.1.6	Fomentar la comunicación bidireccional, de forma inmediata y en tiempo real del uso del correo institucional.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		6.1.7	Mejorar el servicio de mensajería instantánea (chat Popup) para unificar la relaciones humanas y eficiencia laboral de los usuarios en calidad, cantidad de la información electrónica	Usuario	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		6.1.8	Implementar medios de comunicación interna mediante " Boletín virtual " la Muni te Informa "	Boletín	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		6.1.9	Informar a los trabajadores sobre los acontecimientos a nivel interno, a través del rediseño de periódico Mural " la Muni te informa "	Emisión	52	4	4	5	13	1	1	1	3	23%	6%	
		6.1.10	Fomentar la identidad corporativa a través de la información general y estandarizada de los Boletines mensual " JM Informa "	Emisión	12	1	1	1	3	0	1	1	2	67%	17%	
		6.1.11	Fomentar la comunicación ascendentes manifestando sus sentimientos, opiniones, comentarios, preguntas, expresadas en el Buzón de quejas y sugerencias.	Queja	1200	100	100	100	300	70	130	100	300	100%	25%	
		6.1.12	Emitir cartas personalizadas sobre eventos importante que compromete la gestión municipal	Carta	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
7. Ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.	7.1 Fortalecer la imagen municipal y la comunicacional dirigida a los públicos interno y externos .	7.1.1	Implementar el fortalecimiento de la identidad institucional como un factor de cohesión e integración entre autoridades, funcionarios, y servidores municipales.	Acción	27	2	2	3	7	3	2	2	7	100%	26%	
		7.1.2	Identificar las oportunidades y necesidades de los diversos grupos de interés y estimular la participación de los vecinos, generando canales de información que permitan segmentar y personalizar la comunicación.	Canal	8	0	1	1	2	2	1	2	5	250%	63%	
		7.1.3	Identificar la Opinión publica externa a través de encuestas, para percibir el estado situacional de los servicios municipales y institucionalizar ajustes de las estrategias y acciones comunicativas	Encuesta	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	
		7.1.4	Establecer estrategias de colaboración y cooperación, centrado en la consolidación de las relaciones publicas y protocolo, con las instituciones publicas y privadas dentro y fuera del distrito.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	



7. Ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.	7.2 Desarrollo de los ejes estratégicos (I) y (II) del Plan Estratégico de comunicación e imagen institucional	7.2.1	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución REVISTA MUNICIPAL SEMESTRAL	Revista	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		7.2.2	Coordinar, Formular y aprobar la edición, emisión y distribución de "Boletín Positivo Mensual"	Boletín	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		7.2.3	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución "Tabloide Bimensual"	Tabloide	6	0	1	0	1	0	0	1	1	100%	17%		
		7.2.4	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución " FOLLETOS Y VOLANTES "	Folleto	12	1	1	1	3	2	2	2	6	200%	50%		
		7.2.5	Coordinar Formular y aprobar publireportajes en zonas publicas en los canales de TV	Reportaje	15	2	1	2	5	2	2	2	6	120%	40%		
		7.2.6	Coordinar Formular y aprobar el "Plan de Campaña de Publicidad" (1)	Documento	1	0	0	0	0	1	1	1	3		300%	Reprogramar	
		7.2.7	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO" (2)	Documento	1	0	0	0	0	2	1	4	7		700%	Reprogramar	
		7.2.8	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS" (3)	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		7.2.9	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE CRISIS" (4)	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		7.2.10	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA" (5)	Documento	1	1	0	0	1	0	1	0	1	100%	100%		
		7.2.11	Fortalecer los espacios de participación y comunicación del Alcalde con la Comunidad	Evento	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		7.2.12	Fortalecer los espacios de comunicación del Alcalde con la Comunidad publicando una MEMORIA DE GESTION	Documento	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%		
		7.2.13	Fortalecer los espacios de comunicación efectiva del Alcalde con la Comunidad	Acción	12	1	1	1	3	1	1	2	4	133%	33%		
		7.2.14	Actualización permanente del Portal web	Acción	240	20	20	20	60	20	20	20	60	100%	25%		
		7.2.15	Difusión de los Proyectos, programas y actividades en redes sociales	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	2	67%	17%		
		7.2.16	Audiencias vecinales	Audiencia	46	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	26%		
		7.2.17	Chat con el Alcalde	Chat	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		7.2.18	Al vecino	Llamada	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		7.2.19	Cartas periódicas a los vecinos	Carta	12	1	1	1	3	1	2	1	4	133%	33%		
		7.2.20	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas de servicios	TDR	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		7.2.21	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas situacionales (por objetivos)	TDR	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%		
		7.2.22	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas por teléfonos	TDR	3	0	0	1	1	0	1	0	1	100%	33%		
		7.2.23	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas de atención (audiencia vecinales)	TDR	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		7.2.24	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas por actividades municipales en espacios públicos	TDR	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%		
		7.2.25	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de los FOCUS GROUP	TDR	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		



7. Ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.	7.2 Desarrollo de los ejes estratégicos (I) y (II) del Plan Estratégico de comunicación e imagen institucional	7.2.26	Coordinar la atención de los Buzón de quejas y sugerencias	Queja	12	1	1	1	3	0	0	1	1	33%	8%	
		7.2.27	Coordinar la atención de las reuniones Bimensuales de comunicación con las organizaciones sociales	Reunión	6	0	1	0	1	0	0	1	1	100%	17%	
		7.2.28	Coordinar la atención inmediata en casos de crisis	Reunión	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		7.2.29	Coordinar la atención en la edición de los boletines bimensual (impreso y electrónico)	Boletín	6	0	1	0	1	1	0	1	2	200%	33%	
		7.2.30	Fortalecer los valores de convivencia y armonía en el distrito: Campaña contra la violencia hacia la mujer	Campaña	2	0	0	0	0	0	0	1	1		50%	
		7.2.31	Campaña sensibilización en adulto mayores, discapacitados, niñez, juventud, mujeres	Campaña	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	
		7.2.32	Campaña de valores: mascotas, palomas, ornato, consumo de alcohol en la vía pública, venta de drogas, etc.	Campaña	6	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
83%	42%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL			
8. Planificar y ejecutar las Acciones de Control Posterior y Actividades de Control Programadas y No Programadas en el Plan Anual de Control 2012, aprobado por la Contraloría General de la República	8.1 Lograr la ejecución de las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control del Año 2012	8.1.1	Planificar y ejecutar Examen Especial 01	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		8.1.2	Lograr la ejecución de 23 actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2012.														
		1	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 01	Informe	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		2	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 02	Informe	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		3	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 03	Informe	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		4	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 04	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		5	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 05	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		6	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 06	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		7	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 07	Informe	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		8	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 08	Informe	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		9	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 09	Informe	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		10	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 10	Informe	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		11	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 11	Informe	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		12	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 12	Informe	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		13	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 13	Oficio	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		14	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 14	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		15	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 15	Informe	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
		16	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 16	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		17	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 17	Informe	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	Por ejecutar	
18	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 18	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%				
19	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 19	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%				

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
0%	0%

Calificación Trimestral	MUY DEFICIENTE
-------------------------	----------------



SECRETARÍA GENERAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE			
				ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
9. Atención oportuna en el trámite de acceso a la información pública y celeridad en los expedientes administrativos	9.1 Ejecutar acciones operativas y administrativa en consolidar, sustentar, presentar, y remitir al solicitante	9.1.1 Preparar, difundir y archivar documentación oficial de Alcaldía														
		1 Supervisión de los documentos que el Despacho de Alcaldía deriva a la unidad	Acción	600	50	50	50	150	50	50	50	150	100%	25%		
		2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento elaborar las repuestas solicitadas por el Despacho de Alcaldía	Documento	600	50	50	50	150	50	50	50	150	100%	25%		
		3 Presentación de proyectos de respuesta	Documento	600	50	50	50	150	50	50	50	150	100%	25%		
		4 Informar permanentemente a Alcaldía del estado de la documentación	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	100%	25%		
		9.1.2 Dar respuesta a documentos internos y externos(emisión de Oficios, Memorándums, Informes y Cartas)														
		1 Revisión diaria de documentos internos y externos ingresados para su atención	Acción	6000	500	500	500	1500	690	781	767	2238	149%	37%		
		2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la documentación solicita	Documento	3300	275	275	275	825	244	238	278	760	92%	23%		
		3 Elaboración y presentación de documentos tantos a los administrados y a las unidades orgánicas de la Municipalidad	Documento	3300	275	275	275	825	227	240	297	764	93%	23%		
		4 Elaboración de reportes mensuales sobre el avance de la documentación elaborada	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	100%	25%		
		9.1.3 Atención de solicitudes de Acceso a la Información														
		1 Recepción de expedientes ingresados por Tramite Documentario y Archivo	Acción	600	50	50	50	150	76	92	124	292	195%	49%		
		2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la documentación solicita	Documento	1200	100	100	100	300	76	92	124	292	97%	24%		
		3 Elaboración y presentación de respuestas para la atención solicitudes	Documento	1200	100	100	100	300	72	95	112	279	93%	23%		
		4 Impresión diaria sobre el estado de las solicitudes de acceso a la información	Documento	360	30	30	30	90	76	92	124	292	324%	81%		
		9.1.4 Atención de comunicados a vecinos														
		1 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la respuesta al recurrente	Documento	1800	150	150	150	450	120	110	140	370	82%	21%		
		2 Elaboración y presentación de respuestas para la atención solicitudes	Documento	2400	200	200	200	600	120	110	140	370	62%	15%		
		10. Apoyo efectivo en el desarrollo de las labores técnico - administrativas del Concejo Municipal de Jesús María.	10.1 Ejecutar acciones operativas y técnico-administrativa de apoyo al Concejo Municipal	10.1.1 Atender pedidos y solicitudes de Regidores												
				1 Recepción de solicitudes escritas y verbales presentados por los Regidores	Acción	120	10	10	10	30	3	4	4	11	37%	9%
2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para la atención de los pedidos de Regidores	Documento			240	20	20	20	60	3	4	4	11	18%	5%		
3 Respuesta de solicitudes	Documento			120	10	10	10	30	3	4	4	11	37%	9%		
4 Informar permanentemente a Alcaldía y al Concejo Municipal el estado de las solicitudes de los Regidores	Documento			12	1	1	1	3	1	1	2	4	133%	33%		
10.1.2 Convocar a sesiones ordinaria, extraordinarias y solemnes de Concejo																
1 Coordinación con el Despacho de Alcaldía para agendar el día y hora de sesión	Acción			48	4	4	4	12	4	3	3	10	83%	21%		
2 Elaboración de Citaciones dirigidas a los miembros del Concejo	Documento			48	4	4	4	12	4	3	3	10	83%	21%		
3 Recopilación de documentación que cuenta con dictamen de las diversas comisiones de Regidores para el ingreso para la agenda de la citación de la Sesión	Documento			360	30	30	30	90	20	20	25	65	72%	18%		
4 Fotocopiado de la documentación sustentadora para la notificación a Regidores	Documento			360	30	30	30	90	20	20	25	65	72%	18%		
5 Notificación de documentos y citación a Regidores	Documento			360	30	30	30	90	24	23	28	75	83%	21%		
6 Realizar certificación de documentos	Certificado			24000	2000	2000	2000	6000	4000	2000	2000	8000	133%	33%		
10.1.3 Redactar, notificar y archivar las normas municipales y supervisar de forma permanente																
1 Redactar las normas municipales	Norma	1250	120	100	100	320	93	101	106	300	94%	24%				
2 Notificar y archivar las normas municipales	Norma	1250	120	100	100	320	93	101	106	300	94%	24%				
3 Supervisión permanente a las instalaciones del Archivo Central	Visita	60	5	5	5	15	5	5	5	15	100%	25%				



EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
85%	25%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		
				ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
11. Desarrollar operaciones administrativas del sistema de tramites documentario y archivo central.	11.1 Ejecutar las acciones operativas del servicio de tramite documentario brindado al administrado.	11.1.1	Registro, recepción y trámite de Expedientes Administrativos que requieren numeración, conforme al TUPA	Expediente	6240	520	520	520	1560	582	653	907	2142	137%	34%
		11.1.2	Registro, recepción y trámite de Documentos Administrativos que requieren numeración, no contemplados en el TUPA.	Documento	6240	520	520	520	1560	531	620	696	1847	118%	30%
		11.1.3	Registro, recepción y trámite de Expedientes Administrativos con numeración, que no cumplen requisitos del TUPA.	Expediente	60	5	5	5	15	15	12	18	45	300%	75%
		11.1.4	Registro, recepción y trámite de Documentos Administrativos con numeración, que no cumplen requisitos del Tarifario.	Documento	4	0	1	0	1	1	0	0	1	100%	25%
		11.1.5	Registro, recepción y trámite de Anexos de Expedientes Administrativos.	Anexo	3360	280	280	280	840	246	260	362	868	103%	26%
		11.1.6	Registro, recepción y trámite de Anexos de Documentos Administrativos.	Anexo	840	70	70	70	210	66	79	146	291	139%	35%
		11.1.7	Recepción y trámite de documentos que no requieren numeración.	Documento	12000	1000	1000	1000	3000	1500	1500	1500	4500	150%	38%
		11.1.8	Monitoreo de los expedientes y documentos administrativos.	Acción	24000	2000	2000	2000	6000	2500	2500	3000	8000	133%	33%
		11.1.9	Brindar información según el SID respecto a la ubicación de Documentos con numeración.	Acción	6000	500	500	500	1500	500	500	500	1500	100%	25%
		11.1.10	Brindar información respecto a la ubicación de Documentos sin numeración.	Acción	1200	100	100	100	300	150	150	150	450	150%	38%
		11.1.11	Brindar información y orientación respecto al TUPA y Tarifario buscando la simplificación administrativa.	Acción	2400	200	200	200	600	250	250	250	750	125%	31%
		11.1.12	Gestión Administrativa de los documentos internos.	Documento	624	52	52	52	156	83	70	109	262	168%	42%
		11.1.13	Entrega de Oficios de Respuestas de Acceso a la Información y Certificación de Documentos.	Documento	840	70	70	70	210	75	97	115	287	137%	34%
		11.1.14	Autenticación de Documentos	Acción	1200	100	100	100	300	100	100	100	300	100%	25%
		11.1.15	Reuniones de Coordinación y Evaluación del Desempeño Laboral.	Acción	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		11.1.16	Resolver los Reclamos según la aplicación del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.	Acción	96	8	8	8	24	14	8	14	36	150%	38%
12. Ejecutar acciones operativas y técnica administrativas en la Gestión del Archivo Central	12.1 Atender las Transferencia y conservación del acervo documental de las unidades orgánicas	12.1.1	Transferencia Documental (Recepción -Organización)	Acción	12000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	100%	25%
		12.1.2	Selección y Eliminación Documental	Metro Lineal	16	6	6	0	12	0	0	15	15	125%	94%
		12.1.3	Conservación Documental del Archivo Central	Caja	960	80	80	80	240	80	80	80	240	100%	25%
		12.1.4	Control de Documentos.	Inventario	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
		12.1.5	Consultas y/o búsqueda sobre Acervo Documentario Municipal	Documento	1800	150	150	150	450	150	150	150	450	100%	25%
		12.1.6	Gestión Administrativa de los documentos internos.	Documento	528	44	44	44	132	38	60	37	135	102%	26%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
100%	36%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		
				ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
13. Atender el servicio asesoramiento jurídica y opinión legal para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	13.1 Ejecutar acciones de análisis legal personalizada de Unidades Orgánicas	13.1.1 Asesoramiento Legal personalizada a las unidades orgánicas													
		1 Atención de consultas legales por teléfono, mail y otros canales telemáticos.	Llamada	2360	200	170	185	555	195	200	200	595	107%	25%	
		2 Atención personalizada por la gerencia.	Visita	1570	125	130	120	375	100	120	130	350	93%	22%	
		3 Concurrencia a mesas de trabajo con otras gerencias (Directorio)	Reunión	144	12	12	12	36	13	12	14	39	108%	27%	
		13.1.2 Emisión de informe técnico legal a las unidades orgánicas													
		1 Recepción de documentos y expedientes y presentar el despacho.	Expediente	1580	120	130	160	410	145	142	128	415	101%	26%	
		2 Evaluar y analizar los expedientes y documentos.	Expediente	1580	120	130	160	410	145	142	128	415	101%	26%	
		3 Preparación e impresión de informes.	Informe	1720	145	148	140	433	107	142	128	377	87%	22%	
		4 Llevar los informes a las unidades orgánicas solicitantes.	Informe	1720	145	148	140	433	107	142	128	377	87%	22%	
		5 Archivar cargo de informes.	Informe	1720	145	148	140	433	107	142	128	377	87%	22%	
		13.1.3 Formular Proyectos de dispositivos legales, Convenios y Resoluciones a solicitud de las unidades orgánicas													
		1 Recepción de solicitudes de elaboración de proyectos y/o visación	Proyecto	530	45	50	40	135	30	35	40	105	78%	20%	
		2 Recopilación de información jurídica.	Solicitud	1800	150	150	150	450	140	150	145	435	97%	24%	
		3 Estudio, Elaboración y/o visación del Proyecto, Convenio y Resolución	Proyecto	530	45	50	40	135	30	35	40	105	78%	20%	
		4 Coordinación con las áreas o terceros interesados.	Visita	1570	125	130	120	375	120	135	130	385	103%	25%	
		5 Concurrencia a comisiones de regidores	Sesión	38	3	4	3	10	2	3	3	8	80%	21%	
		6 Concurrencia sesiones de concejo o al despacho de alcaldía según sea el caso.	Sesión	24	2	2	2	6	2	2	3	7	117%	29%	
		7 Archivar físicamente los informes.	Informe	1720	145	148	140	433	107	142	128	377	87%	22%	
		8 Guardar y grabar los informes en CD's.	Informe	1720	145	148	140	433	107	142	128	377	87%	22%	
		9 Pasar el informe por el sistema.	Informe	1720	145	148	140	433	107	142	128	377	87%	22%	
		13.2 Administrar los servicios de Matrimonio Civil	13.2.1 Entregar trípticos de información y orientar al administrado.	Tríptico	1590	80	100	120	300	100	90	100	290	97%	18%
	13.2.2 Atender las dudas o consultas de los administrados por teléfono.		Llamada	14600	1000	1100	1300	3400	800	900	1000	2700	79%	18%	
	13.2.3 Otorgar ticket para la compra de la carpeta y explicar al administrado cómo se llena		Carpeta	2650	250	200	260	710	200	180	200	580	82%	22%	
	13.2.4 Evaluación de la carpeta y preparación de edicto.		Edicto	2630	220	200	190	610	200	120	150	470	77%	18%	
	13.2.5 Coordinación y registro de fecha y hora del matrimonio.		Matrimonio	580	40	40	60	140	56	44	60	160	114%	28%	
	13.2.6 Celebración del matrimonio.		Matrimonio	580	40	40	60	140	56	44	60	160	114%	28%	
	13.3 Ejecutar acciones en administrar el proceso de divorcio de acuerdo ley	13.3.1 Entregar trípticos de información y orientar al administrado.	Tríptico	890	85	85	92	262	100	80	90	270	103%	30%	
		13.3.2 Atender las dudas o consultas de los administrados por teléfono.	Llamada	12805	1200	1200	1100	3500	1000	900	1200	3100	89%	24%	
		13.3.3 Evaluación de documentos y dar un número de expediente.	Expediente	640	60	60	55	175	60	70	50	180	103%	28%	
		13.3.4 Dar fecha para la audiencia única de separación convencional.	Audiencia	640	60	60	55	175	60	70	50	180	103%	28%	
		13.3.5 Realizar la audiencia.	Audiencia	640	60	60	55	175	60	70	50	180	103%	28%	
13.3.6 Presentar los expedientes para la firma y V° B° y presentarlos a Secretaria General para las firmas correspondientes.		Expediente	640	60	60	55	175	60	70	50	180	103%	28%		
13.3.7 Entrega de oficio al administrado.		Oficio	517	40	40	42	122	54	42	55	151	124%	29%		
13.3.8 Citar al administrado para la presentación del divorcio.		Divorcio	569	40	55	45	140	44	40	40	124	89%	22%		
13.3.9 Archivar los expedientes.		Expediente	517	40	40	42	122	54	42	55	151	124%	29%		



EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
92%	24%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
		ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
14. Administrar eficientemente los recursos municipales, en concordancia con la normatividad legal vigente	14.1 Ejecutar las acciones operativas, técnico y administrativas de las subgerencias a su cargo	14.1.1	Elaboración de informes, memorándums, cartas	Documento	2244	187	187	187	561	175	188	382	745	133%	33%
		14.1.2	Elaboración de Oficios y Resoluciones	Documento	120	10	10	10	30	10	11	10	31	103%	26%
		14.1.3	Suscripción de contratos	Contrato	120	10	10	10	30	3	3	4	10	33%	8%
		14.1.4	Seguimiento de lo contratos suscritos por la Municipalidad	Contrato	84	7	7	7	21	3	3	4	10	48%	12%
		14.1.5	Seguimiento de ingresos diarios y mensuales	Flujo de caja	300	25	25	25	75	25	25	25	75	100%	25%
		14.1.6	Suscripción de convenios	Convenio	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%
		14.1.7	Suscripción de Balances Financieros	Balance	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%
		14.1.8	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de las acciones de Logística, Finanzas, Informática y Recursos Humanos	Acción	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%
		14.1.9	Elaboración de Directivas Internas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos, etc.	Documento	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%
		14.1.10	Proponer el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Propuesta	2	1	0	0	1	0	0	1	1	100%	50%
		14.1.11	Control del cumplimiento de políticas de austeridad	Informe	12	1	1	1	3	0	0	1	1	33%	8%
		14.1.12	Control del gasto y de la inversión.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%
		14.1.13	Suscripción de ordenes de compra y servicio	Orden	3000	250	250	250	750	390	390	392	1172	156%	39%
		14.1.14	Baja de bienes patrimoniales	Acción	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%
		14.1.15	Dirigir y supervisar el cumplimiento del registro del SIAF	Acción	3000	250	250	250	750	390	390	392	1172	156%	39%
		14.1.16	Elaborar estructura de costos para TUPA y Arbitrios	Acción	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%
		14.1.17	Coordinar formulación del Texto Unico Ordenado de Tasas.	Acción	2	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	50%
		14.1.18	Transferencia Financiera para Programas de Complementación Alimentaria	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
73%	23%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
15. Ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros para facilitar la toma de decisiones por la gerencia de administración y Alta Dirección.	15.1 Ejecutar las operaciones técnicas y administrativas de los registros de control de tesorería y proyectar flujos de caja en la ejecución financiera del gasto	15.1.1	Reportes de Bancos por depósitos de Remuneraciones.	Reporte	84	7	7	7	21	7	7	7	21	100%	25%	
		15.1.2	Reportes de Pagos de servicios básicos.	Reporte	120	10	10	10	30	12	14	14	40	133%	33%	
		15.1.3	Reportes de Pagos proveedores	Reporte	360	30	30	30	90	125	83	245	453	503%	126%	Reprogramar
		15.1.4	Formulación, sustentación y presentación de Flujo de Caja mensual a solicitud Gerencia y Alta dirección	Flujo de Caja	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		15.1.5	Registro de la Base de datos de Pagos vía Electrónica	Registro	360	30	30	30	90	12	43	25	80	89%	22%	
		15.1.6	Elaboración, binación, aprobación de los comprobantes de pagos diversos	Comprobante	5050	360	500	500	1360	291	431	509	1231	91%	24%	
		15.1.7	Recepción de ordenes de compra y/o servicios, planillas del personal	Comprobante	5190	500	500	410	1410	291	431	509	1231	87%	24%	
		15.1.8	Ingreso del comprobante de pago al sistema SIAF en la fase girado	Reporte	5190	500	500	500	1500	291	431	509	1231	82%	24%	
		15.1.9	Emisión de cheques de cancelación a diversas ordenes	Cheque	4620	400	400	400	1200	253	158	407	818	68%	18%	
		15.1.10	Recopilación de información de gastos efectuados mensualmente	Libro	252	21	21	21	63	20	20	19	59	94%	23%	
		15.1.11	Recopilación mensual de la información de las transferencias interbancarias efectuadas	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		15.1.12	Operaciones menores por Caja chica en gastos diversos y su liquidación	Acción	36	3	3	3	9	2	2	3	7	78%	19%	
		15.1.13	Reportes automáticos de información derivados mensualmente a la Gerencia de Rentas.	Reporte	28800	2400	2400	2400	7200	14511	20975	14909	50395	700%	175%	Reprogramar

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
91%	36%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
		ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
16. Administrar y optimizar los procesos técnicos de la gestión de los recursos humanos.	16.1 Ejecutar acciones operativas, actividades técnicas y del cumplimiento legal sobre la gestión de los recursos humanos	16.1.1	Migración de data de personal al Sistema SISPER	Reporte	8	8	0	0	8	8	0	0	8	100%	100%
		16.1.2	Realización de pruebas a través de planillas paralelas	Reporte	32	0	32	0	32	0	32	0	32	100%	100%
		16.1.3	Aplicación del Sistema SISPER para elaboración de las planillas CAP y CAS (Funcionarios, Empleados, Contratados, Obreros y CAS)	Reporte	320	0	0	32	32	0	0	0	0	0%	0%
		16.1.4	Planilla de pago en FoxPro y Excel	Reporte	90	30	30	30	90	30	30	30	90	100%	100%
		16.1.5	Consolidación, depuración y cálculo de incidencias de Funcionarios, Empleados, Contratados, Obreros y CAS	Reporte	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		16.1.6	formulación de Estadísticas de la gestión de los recursos humanos	Reporte	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%
		16.1.7	Registrar altas bajas e información de personal	Reporte	24	2	2	2	6	2	2	2	6	100%	25%
		16.1.8	Registro y determinación del impuesto en módulo PDT	Reporte	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%
		16.1.9	Elaborar la planilla AFP determinando montos a pagar	Reporte	96	8	8	8	24	8	8	8	24	100%	25%
		16.1.10	Determinar provisiones de vacaciones y CTS	Reporte	24	2	2	2	6	0	0	0	0	0%	0%
		16.1.11	Cálculo y emisión de Resolución de Beneficios Sociales y Vacaciones CAS	Resolución	168	14	14	14	42	9	8	5	22	52%	13%
		16.1.12	Elaborar la información y publicarla a través de la Gerencia correspondiente	Publicación	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
		16.1.13	Elaborar información sobre deudas presuntas a AFP y demandas judiciales para Procuraduría	Documento	120	10	10	10	30	15	15	7	37	123%	31%
		16.1.14	Elaboración del programa y seguimiento para su ejecución	Resolución	192	16	16	16	48	35	22	31	88	183%	46%
		16.1.15	Mantener los legajos con la documentación establecida por directiva	Reporte	720	60	60	60	180	70	70	70	210	117%	29%
		16.1.16	Elaboración de boletín informativo	Boletín	4	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
		16.1.17	Buzón de sugerencias	Directiva	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
		16.1.18	Ejecutar el programa institucional " LA MEJOR IDEA DEL MES " Premiando su participación a los servidores municipales.	Premio	12	1	1	1	3	1	3	1	5	167%	42%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
83%	39%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
17. Aplicación Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental	17.1 Ejecutar acciones operativas, técnicas-administrativas según normatividad legal vigente del sistema nacional de contaduría pública de la nación	17.1.1	Actualización permanente del Plan Contable Gubernamental	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.2	Coordinación con las Sub Gerencias afines para la aplicación del Plan Contable.	Acta	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.3	Coordinación con la GPP para la aplicación de los Clasificadores de gastos e ingresos.	Coordinación	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0%	0%	
		17.1.4	Coordinación con las sub Gerencias de la GA para establecer los saldos contables reales y conciliación integral de las cuentas contables.	Acta	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.5	Comunicación a la GA de las diferencias contables, financieras y presupuestal para la subsanación normativa.	Comunicación	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.6	Control previo de las Ordenes de Compra y Servicios.	Acta	9000	700	700	800	2200	700	700	800	2200	100%	24%	
		17.1.7	Liquidación y Conciliación Mensual de Tributos.	Liquidación	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		17.1.8	Participación en Comité Patrimonial y Comisión de Toma de Inventarios de Activos	Reunión	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.9	Programación de Arqueos Generales de Caja y Fondos.	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		17.1.10	Control Contable de las Planillas de Remuneraciones.	Planilla	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		17.1.11	Elaboración y Formulación de los EEFF mensuales	Documento	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	(1)	
		17.1.12	Conciliación de las Partidas Presupuestales	Acta	3	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%	
		17.1.13	Formulación de la Estructura de Costos de los servicios Públicos Locales.	Informe	15	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	20%	
		17.1.14	Formulación de la Estructura de Costos de Servicios Públicos Municipales	Informe	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.15	Informe sobre el Seguimiento y Control de los Servicios Públicos Municipales	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	

(1) Según Resolución Directorial N° 012-2012-EF/51.01 se da prórroga hasta el 30/06/2012; a la fecha no se ha instalado el módulo contable en el SIAF para la elaboración de EEFF

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
88%	22%

Calificación Trimestral	BUENO



SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
18. Adecuado funcionamiento de los sistemas y programas informáticos de la municipalidad	18.1 Ejecutar acciones y actividades técnicas de manejo de equipo, programas y mantenimiento de los sistemas informáticos y salvaguardando la información institucional.	18.1.1	Desarrollo de Sistema de Información aplicable e implementado													
		1	Desarrollo de un Sistema digitalizado de Tramite Documentario.	Acción	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%	
		2	Desarrollo de un Sistema de pagos electrónico de predial y Arbitrios	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		3	Desarrollo de un Sistema automatizado de envío de datos a entidades financieras	Acción	1	0	1	0	1	1	0	0	1	100%	100%	
		4	Desarrollo de un Sistema de Declaración Jurada en línea	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		5	Desarrollo de un Sistema de Central de Emergencia	Acción	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%	
		6	Desarrollo de un Sistema de Solicitudes de licencia de funcionamiento vía Web	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		7	Desarrollo de un sistema electrónico de Intranet municipal	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		8	Desarrollo de un sistema electrónico de información de un sistema Administrativo a solicitud de una unidad orgánica	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		18.1.2	Mantenimiento de los sistemas Información Municipal.													
		1	Soporte y adecuación al sistema de información de la gerencias de rentas.	Acción	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%	
		2	Soporte y adecuación al sistema de información de la Subgerencia de Tesorería	Acción	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%	
		3	Adecuación de los sistemas de Rentas y Tesorería a las normas legales	Acción	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%	
		4	Adquisición de Licencias Ofimáticas, base de datos, antivirus.	Licencia	201	0	0	201	201	0	0	38	38	19%	19%	
		18.1.3	Administración de la Base de Datos de la Gestión Municipal.													
		1	Gestión de la Base de Datos	Back Up	365	31	28	31	90	31	28	31	90	100%	25%	
		2	Generación del valor agregado de la Base de datos	Reporte	6	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	17%	
		18.1.4	Emisión de Cuponeras de los Arbitrios Municipales y Predial.													
		1	Coordinación y Consolidación de la Base de Datos de los Arbitrios	Reunión	3	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	33%	
		2	Modulo de Calculo del Impuesto predial y Arbitrios Municipales.	Reunión	3	3	0	0	3	3	0	0	3	100%	100%	
		3	Emisión de las cuponeras de los arbitrios y Predial.	Reunión	2	2	0	0	2	2	0	0	2	100%	100%	
		18.1.5	Mantenimiento de la infraestructura informática del Municipio													
		1	Mantenimiento de Cámaras de Seguridad	Acción	120	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		2	Mantenimiento correctivo y Preventivo de las PCs	Acción	552	46	46	46	138	46	46	46	138	100%	25%	
		3	Mantenimiento de los sistemas de Información Municipal.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		4	Mantenimiento de servidores.	Acción	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		5	Manteniendo de Redes Inalámbricas.	Acción	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
6	Mantenimiento preventivo y correctivo mensual a solicitud de los Usuarios	Acción	552	46	46	46	138	46	46	46	138	100%	25%			
7	Mantenimiento anual de la Central Telefónica	Acción	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0%			

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
95%	50%

Calificación Trimestral	BUENO



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL			
19. Ejecutar acciones operativas y administrativas del proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios	19.1 Ejecutar el Plan de adquisiciones y contrataciones; mantener los locales, muebles y equipo, mantener la operatividad de la flota vehicular.	19.1.1	Mantenimiento de la Casona Municipal (Av. Mariátegui)	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.2	Mantenimiento del Local Cuba	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.3	Mantenimiento del Centro Cultural	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.4	Mantenimiento Base de Serenazgo	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.5	Mantenimiento de la Casa de la Juventud	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.6	Mantenimiento de Gestión Ambiental	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.7	Mantenimiento de la Casa del Adulto Mayor	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.8	Mantenimiento de la Casa de la Justicia	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.9	Mantenimiento de la Casa del Vecino	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.10	Mantenimiento de Loza deportiva Micky Rospigliosi	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.11	Mantenimiento de Loza deportiva Los Próceres	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.12	Mantenimiento de la Brigada Canina	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.13	Mantenimiento del Deposito de la Policía Municipal	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.14	Mantenimiento de la Concha Acústica Campo de Marte	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		19.1.15	Pintado de Locales Municipales	Acción	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		19.1.16	Fumigación de los Locales Municipales	Acción	14	0	0	0	0	0	0	0	2	2	14%		
		19.1.17	Administración de los Suministros Eléctricos y de Agua Potable	Orden	12	1	1	1	3	0	0	1	1	33%	8%		
		19.1.18	Contrataciones de Servicios y Adquisiciones de Bienes														
		1	Formulación, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones y/o Modificaciones	Publicación	10	1	0	1	2	1				1	50%	10%	
		2	Convocatoria, Absolución de Consultas y/o Observaciones a las bases	Convocatoria	62	3	5	6	14	1	6	19	26	186%	42%		
		3	Acta y Notificación de Buena Pro,	Acta	62	3	5	6	14	1	6	19	26	186%	42%		
		19.1.9	Atender los servicios de Almacén Municipal a las unidades orgánicas														
		1	Recepción de los Bienes solicitados, descrito en la Orden de Compra y guía de remisión.	Recepción	576	25	39	51	115	47	77	77	201	175%	35%		
		2	Almacenamiento clasificado los bienes requeridos y registro en el Bind card por artículo.	Registro	576	25	39	51	115	47	77	77	201	175%	35%		
		3	Llenado del Bind Card por artículo.	Bind Card	576	25	39	51	115	47	77	77	201	175%	35%		
		4	Entrega del Bien solicitado.	Entrega	2336	131	188	185	504	60	82	90	232	46%	10%		
		19.1.20	Ejecutar acciones operativas, Normativas sobre Control Patrimonial de los bienes Municipales														
		1	Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad	75	5	7	6	18	6	17	10	33	183%	44%		
		2	Codificación de los bienes patrimoniales	Unidad	375	25	35	30	90	425	725	800	1950	2167%	520%	Reprogramar	
		3	Traslado de los bienes patrimoniales	Unidad	48	4	4	4	12	4	5	3	12	100%	25%		
4	Baja de bienes Patrimoniales.	Unidad	111	0	1	1	2	0	0	0	0	0%	0%				
5	Inventario de Bienes Patrimoniales.	Unidad	2832	200	236	236	672	475	775	850	2100	313%	74%	Reprogramar			



EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
90%	31%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



GERENCIA DE RENTAS

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
20. Estandarizar los actos y procedimientos de cobranza de los tributos municipales, para incentivar el pago puntual	20.1 Conducir acciones operativas y actividades técnicas, que incentiven el pago puntual y la regulación de la deuda tributaria	20.1.1	Emisión de proyectos normativos en materia tributaria y administrativa	Documento	6	1	0	1	2	1	0	1	2	100%	33%
		20.1.2	Emisión de documentos administrativos que agilicen los procesos de recaudación	Documento	6	1	0	1	2	1	0	1	2	100%	33%
		20.1.3	Protocolos definidos de atención al contribuyente	Documento	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%
		20.1.4	Supervisión del cumplimiento de planes operativos de las subgerencias	Acción	4	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	25%
		20.1.5	Implementación de herramientas informáticas a fin de sistematizar los procesos operativos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%
		20.1.6	Emisión de resoluciones de gerencias por recursos de apelación formulados en materia administrativa	Expediente	180	15	15	15	45	24	13	42	79	176%	44%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
100%	31%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
21. Dirigir la reducción efectiva de la deuda en cobranza coactiva, las subvaluaciones y omisos a las obligaciones tributarias	21.1 Ejecutar acciones operativas, actividades técnicas de control y fiscalización tributaria	21.1.1	Programar y notificar el inicio del procedimiento de fiscalización tributaria	Carta	440	30	30	30	90	98	203	52	353	392%	80%
		21.1.2	Inicio del procedimiento de fiscalización	Registro	440	30	30	30	90	44	16	96	156	173%	35%
		21.1.3	Emisión de resultados del procedimiento de fiscalización y documentos legales de cobranza	Carta	440	30	30	30	90	15	48	11	74	82%	17%
		21.1.4	Emisión de resoluciones para la atención de procedimientos contenciosos y no contenciosos	Resolución	8	0	0	2	2	0	1	1	2	100%	25%
		21.1.5	Atención tramites administrativos de acuerdo al TUPA	Procedimiento	396	33	33	33	99	15	22	66	103	104%	26%
		21.1.6	Atención de descargos referente a papeletas de infracción Administrativa	Resolución	4620	385	385	385	1155	481	463	586	1530	132%	33%
		21.1.7	Emisión de documentos de cobranza en vía ordinaria y/o inicio de cobranza coactiva y/o ejecución de la medida correctiva	Resolución	840	70	70	70	210	185	99	92	376	179%	45%
		21.1.8	Emisión de resoluciones por recursos de reconsideración y apelación para procedimientos contenciosos y no contenciosos	Resolución	420	35	35	35	105	46	75	69	190	181%	45%
		21.1.9	Control y seguimiento de la cobranza de comercio ambulatorio	Comunicado	3000	250	250	250	750	345	325	124	794	106%	26%
		21.1.10	Control y seguimiento de la cobranza del parque vehicular.	Registro	360	30	30	30	90	39	42	47	128	142%	36%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
98%	37%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO			AVANCE		OBSERVACIONES		
		ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM		ANUAL	
22. Conducir el proceso de estandarización optima de atención al contribuyente, puntualidad de sus obligaciones tributarias y recepción y procesamiento de las declaraciones juradas	22.1 Ejecutar acciones y actividades técnicas del proceso de cancelación de las obligaciones y determinación tributaria de los contribuyentes	22.1.1	Actualización continua de la base de datos														
		1	Actualización de los valores Prediales y liquidaciones de obligaciones tributarias municipales	Cuponera	25142	25142	0	0	25142	25304	0	0	25304	101%	101%		
		2	Procesamiento de Declaraciones Juradas	Declaración	1440	120	120	120	360	529	639	390	1558	433%	108%		
		3	Efectuar cruces de información con entidades públicas y privadas	Contribuyente	840	70	70	70	210	65	60	79	204	97%	24%		
		4	Campañas de actualización de datos de manera segmentada	Campaña	5	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		22.1.2	Mejorar la información que se brinda a los contribuyentes														
		1	Brindar información para la elaboración de informes tributarios y similares	Documento	3	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	33%		
		2	Brindar información para la actualización del portal institucional	Documento	4	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	25%		
		22.1.3	Promover la cultura del pago voluntario														
		1	Renovación y emisión de tarjetas puntuales	Tarjeta	12000	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		2	Actualización de contribuyentes puntuales	Documento	9	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		3	Emisión de cartas recordatorios de pago	Contribuyente	56500	0	1500	1000	2500	0	0	1301	1301	52%	2%	(1)	
		4	Brindar orientación tributaria presencial, telefónica y mediante correo electrónico	Atención	8925	1625	1625	1625	4875	1700	1600	1715	5015	103%	56%		
		5	Evaluar el mejoramiento de los procedimientos tributarios	Documento	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%		
		6	Coordinar la automatización integral de los procesos tributarios	Documento	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		22.1.4	Atender las solicitudes no contenciosas tributarias de manera oportuna														
		1	Atención de solicitudes de devolución	Expediente	24	2	2	2	6	1	2	1	4	67%	17%		
		2	Atención de solicitudes de compensación	Expediente	96	8	8	8	24	3	2	1	6	25%	6%		
		3	Atención de solicitudes de transferencia de pagos	Expediente	60	5	5	5	15	31	27	41	99	660%	165%	(2)	
		4	Atención de solicitudes de inaceptación o exoneración	Expediente	12	1	1	1	3	0	2	1	3	100%	25%		
		5	Coordinar la participación del personal en cursos especializados	Acción	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		6	Brindar información tributaria actualizada	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		7	Evaluar el conocimiento del desempeño y funciones del cargo	Evaluación	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		

(1) En el mes de febrero se dispuso que la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva realizara esta acción

(2) Se proyectó la media estimada de los expedientes registrados del 2009 al 2011, lo que determinó un promedio de 5 expedientes al mes, no pudiendo preverse el incremento por encima de esa línea base durante la campaña predial

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
81%	39%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL			
23. Mejorar la Recaudación Tributaria y cobranza coactiva y de las medidas correctivas en la ejecución forzosa	23.1 Mejorar los niveles de eficacia en los procesos de cobranza en la vía ordinaria y coactivo.	23.1.1	Verificar de las deudas tributarias de los contribuyentes en sus diversos giros y conceptos.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		23.1.2	Realizar acciones diversas en el proceso de cobranza ordinaria y Pre-coactivo														
		1	Llamadas telefónicas a los morosos y infractores	Llamada	6000	500	500	500	1500	224	1046	766	2036	136%	34%		
		2	Visitas personalizadas a los contribuyentes es estado moroso o infractor	Visita	120	10	10	10	30	0	0	10	10	33%	8%	Más gestión telefónica por campaña tributaria	
		3	Registro de contribuyentes a los centrales de riesgo	Acción	48	4	4	4	12	0	0	1	1	8%	2%	Suscripción del nuevo contrato e implementación en el sistema por la SGI del reporte semanal	
		4	Emisión de comunicaciones diversas a los contribuyentes morosos, infractores y otros	Documento	87600	7300	7300	7300	21900	112	86	11255	11453	52%	13%	Por campaña Tributaria 2012, el personal se abocó al reparto de cuponeras	
		23.1.3	Otorgar facilidades de pago a los contribuyentes morosos, infractores y otros														
		1	Emisión , control y fraccionamiento de las deudas pendiente pagos y infracciones	Acción	480	40	40	40	120	50	29	50	129	108%	27%		
		2	Emisión, control y seguimiento de las resoluciones de pérdida de beneficios	Acción	240	20	20	20	60	39	18	25	82	137%	34%		
		3	Archivamiento del fraccionamiento que se encuentra cancelados	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		4	Remisión de resoluciones por pérdidas de fraccionamiento a cobranza coactiva	Acción	360	30	30	30	90	2	0	50	52	58%	14%	Se suspendió emisión de valores en enero	
		23.1.4	EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES DE COBRANZA														
		1	Verificación de la deuda de contribuyentes morosos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		2	Emisión de ordenes de pagos, resoluciones de determinación y resolución de multa tributaria	Documento	62050	8000	3150	3150	14300	1	8324	1844	10169	71%	16%		
		3	Archivamiento de ordenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria que se encuentra CANCELADAS	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		4	Remisión de ordenes de pagos Resoluciones de determinación, y resoluciones de multa administrativa a cobranza coactiva	Acción	16000	0	3200	0	3200	22	3048	1616	4686	146%	29%		
		23.1.5	Recepción de resolución de sanciones administrativas														
		1	Recepción de resoluciones de sanciones administrativas	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	5	167%	42%		
		2	Inicio de cobranza coactiva de resoluciones de sanción administrativa	Acción	600	50	50	50	150	71	154	129	354	236%	59%		



23. Mejorar la Recaudación Tributaria y de las medidas correctivas en la ejecución forzosa	23.1 Mejorar los niveles de eficacia en los procesos de cobranza en la vía ordinaria y coactivo.	23.1.6 Atención de procedimientos contenciosos y no contenciosos de competencia de la														
		1 Emisión de resoluciones de reclamación de resoluciones de determinación, resolución de multa tributaria y contra actos relacionados contra la determinación de la deuda tributario	Documento	80	6	6	6	18	14	17	13	44	244%	55%	Se atendió expedientes de fin del 2011	
		2 Emisión de resoluciones de Prescripción de tributos	Documento	96	8	8	8	24	6	3	4	13	54%	14%	Pocos expedientes presentados	
		3 Recurso de apelación contra ordenes de pagos	Documento	15	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%	Pocos expedientes presentados	
		4 Recurso de Apelación contra resoluciones que resuelven reclamaciones	Documento	24	2	2	2	6	5	1	16	22	367%	92%	Se atendió expedientes de fin del 2011	
		5 Recurso de apelación de puro derecho contra resolución de determinación y multa tributaria	Documento	4	0	1	0	1	0	4	0	4	400%	100%	Se atendió expedientes de fin del 2011	
		6 Archivamiento de resoluciones que atiende recursos	Acción	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%		
		23.1.7 Inicio de Procedimiento coactivo de ejecución forzosa														
		1 Emisión de resoluciones de inicio de procedimiento coactivo	Documento	16960	80	3280	80	3440	95	3200	1795	5090	148%	30%		
		2 Armado de expediente, custodia y mantenimiento de lo mismo	Acción	360	30	30	30	90	20	20	20	60	67%	17%		
		3 Emisión de resoluciones de embargo en forma de inscripción	Documento	360	30	30	30	90	7	25	22	54	60%	15%	El servicio pagado de consultas a SUNARP se impleméntó en febrero	
		4 Emisión de resoluciones de embargo en forma de retención	Documento	1800	150	150	150	450	233	217	210	660	147%	37%		
		5 Emisión de resoluciones de deposito o secuestro conservativo	Documento	1500	125	125	125	375	125	125	127	377	101%	25%		
		6 Visita domiciliarias a contrayentes con deuda	Acción	180	15	15	15	45	0	0	6	6	13%	3%	Auxiliares coactivos dedicados a la revisión de expedientes con deuda de cobranza dudosa y onerosa	
		23.1.8 Atender escrito de procedimiento coactivo o tercería de propiedad														
		1 Emisión de resoluciones por solicitudes de suspensión por procedimiento coactivo tributario y administrativo	Documento	180	15	15	15	45	21	20	13	54	120%	30%		
		2 Emisión de resoluciones que atiende tercerías de propiedad en procedimiento coactivo tributario y administrativo	Documento	2			1	1	0	1	1	2	200%	100%		
		3 Emisión de informes quejas al tribunal fiscal	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	100%	25%		
		4 Emisión de informe por revisión judicial	Documento	12	1	1	1	3	0	1	3	4	133%	33%		
		23.1.9 Ejecución Forzosa de las medidas cautelares trabadas dentro del procedimiento de ejecución coactiva de cobranza de deuda tributaria y no tributaria														
		1 REQUERIMIENTO Y ENTREGA DE CHEQUES	Acción	144	12	12	12	36	23	32	37	92	256%	64%		
		2 DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO CON EXTRACCION	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		3 REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		23.1.10 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES COACTIVOS	Documento	5160	430	430	430	1290	176	3805	294	4275	331%	83%		
		23.1.11 RECEPCION, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA SU NOTIFICACION														
		1 Recepción y registro de documentos recibidos de todas las áreas de la municipalidad	Acción	240	20	20	20	60	24	21	22	67	112%	28%		
		2 Remisión A Courier de documentos con dirección fuera del distrito de Jesús María para su notificación	Acción	43000	5500	3500	3400	12400	1795	2378	3559	7732	62%	18%	Como no se cumplió con la emisión de comunicados y valores tributarios, no pudo cumplirse con esta meta	
		3 Notificación De documentos por personal de la subgerencia dentro del distrito de Jesús María	Acción	580000	30000	50000	50000	130000	24834	26841	29377	81052	62%	14%	Como no se cumplió con la emisión de comunicados y valores tributarios, no pudo cumplirse con esta meta	
		4 Devolución De documentos notificados al área respectiva	Acción	180	15	15	15	45	20	18	18	56	124%	31%		



23. Mejorar la Recaudación Tributaria y cobranza coactiva y de las medidas correctivas en la ejecución forzosa	23.1 Mejorar los niveles de eficacia en los procesos de cobranza en la vía ordinaria y coactivo.	23.1.12 Determinación De los saldos por cobrar															
		1	Recepción del parte mensual de ingresos de la subgerencia de tesorería	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		2	Remisión del parte mensual de ingresos a la subgerencia de informática para el procesamiento de información	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		3	Recepción de los saldos por cobrar	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		4	Verificación de las cuentas de los contribuyentes morosos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		5	Remisión de los saldos por cobrar a la sub gerencia de contabilidad para su conciliación	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		23.1.13 CONCILIACION DE LOS SALDOS POR COBRAR															
		1	Emisión de actas de conciliación de saldos por cobrar	Acción	1	0	1	0	1	1	0	0	1	100%	100%		
		2	Remisión de actas de conciliación a la subgerencia de contabilidad	Acción	1	0	1	0	1	1	0	0	1	100%	100%		
		23.1.14 DETERMINACION DE LA DEUDA DE COBRANZA DUDOSA															
		1	Verificación de la deuda de contribuyentes morosos	Acción	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%		
		2	Emisión y remisión de informe de cobranza dudosa y de recuperación onerosa a la gerencia de rentas	Acción	1	0	0	1	1	1	0	0	1	100%	100%		
		3	Emisión y remisión de informe de incobrabilidad por cobranza dudosa y de recuperación onerosa, así como proyecto de resolución a la gerencia de rentas	Acción	2	0	0	2	2	0	0	1	1	50%	50%		
		4	Emisión y remisión de proyecto de resolución de extinción de deuda a la gerencia de rentas	Acción	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%		

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
83%	37%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
1. Gestion de los servicios de serenazgo y policia municipal	1.1 Formular e implementar los instrumentos de Gestion al servicio de seguridad ciudadana	1.1.1	Elaboracion del Plan integral de seguridad ciudadana	Documento	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	100%
		1.1.2	Elaboracion del Plan Operativo de Seguridad Ciudadana 2013	Documento	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	100%
		1.1.3	Elaboracion del Mapa del delito, actualizacion, seguimiento y monitoreo	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	100%	100%
		1.1.4	Desarrollar una estrategia de monitoreo, seguimiento y control a traves de un cuadro de mando integral del servicio de seguridad ciudadana	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	100%	100%
		1.1.5	Elaboracion de instrumentos estadisticoss para el control de Seguridad	Documento	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%
	1.2 Evaluacion de los Informes semanales del servicio de serenazgo y policia municipal	1.2.1	Evaluacion de los informes semanales del servicio de Patrullaje de la Brigada Canina	Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		1.2.2	Evaluacion de los informes semanales del Servicio de Patrullaje en Bicicleta - Pie	Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		1.2.3	Evaluacion de los informes semanales del servicio de Servicio de Patrullaje Motorizado.	Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		1.2.4	Evaluacion de los informes semanales del servicio de Servicio de Patrullaje Vehicular	Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		1.2.5	Evaluacion de los informes semanales de la Central de Comunicación y Video Vigilancia	Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		1.2.6	Evaluacion de los informes semanales de la Vigilancia Ciudadana Participativa	Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
		1.2.7	Reunion de coordinacion con las Subgerencias de Policia Municipal, Serenazgo, Jefatura de Operaciones y otros Jefes de Brigada	Reunión	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
100%	56%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE SERENAZGO

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
2. Servicio Efectivo de serenazgo municipal	2.1 Servicio de Patrullaje de la Brigada Canina.	2.1.1	Seguridad con la capacidad operativa y entrenamiento de canes	Parte	4392	372	348	372	1092	340	360	285	985	90%	22%
		2.1.2	Operativos realizados con la Policía Municipal, Nacional y Defensa Civil	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.1.3	Operativos en detección de puntos de venta de material pirotécnico	Informe	92	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
	2.2 Servicio Operativo de Patrullaje en Bicicleta - Pie	2.2.1	Intervención en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	73200	6200	5800	6200	18200	5750	5250	5983	16983	93%	23%
		2.2.2	Apoyo en operativos que se realizan con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.2.3	Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.2.4	Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.2.5	Operativos de inteligencia	Nota	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
	2.3 Servicio Operativo de Patrullaje Motorizado	2.3.1	Intervención en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	55632	4712	4408	4712	13832	5013	4756	5312	15081	109%	27%
		2.3.2	Apoyo en operativos con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil.	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.3.3	Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.3.4	Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
	2.4 Servicio Operativo de Patrullaje Vehicular	2.4.1	Intervenciones en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	19032	1612	1508	1612	4732	1412	1820	1714	4946	105%	26%
		2.4.2	Apoyo en operativos con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.4.3	Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
		2.4.4	Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	31	29	31	91	31	29	31	91	100%	25%
	2.5 Servicio de seguridad en la Central de Comunicación y Video Vigilancia	2.5.1	Monitoreo de cámaras de video vigilancia	Registro	193980	16430	15370	16430	48230	15478	14986	15756	46220	96%	24%
		2.5.2	Recepción vía telefónica de denuncia efectuadas por los ciudadanos.	Registro	43920	3720	3480	3720	10920	4342	4368	4828	13538	124%	31%
		2.5.3	Reuniones de análisis de incidencias registradas en observatorio.	Acta	48	4	4	4	12	4	4	4	12	100%	25%
	2.6 Organizar la participación de la sociedad civil para prevenir delitos y malas prácticas.	2.6.1	Identificar al vecino vigilante	Vecino	179	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
2.6.2		Capacitar al vecino vigilante	Taller	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
2.6.3		Vigilancia de seguridad ciudadana	Denuncia	366	31	29	31	91	18	15	12	45	49%	12%	
2.6.4		Seguimiento y monitoreo del vecino vigilante	Denuncia	366	31	29	31	91	18	15	12	45	49%	12%	
3. Servicio de auxilio rápido de emergencias y atenciones medicas basicas	3.1 Atención oportuna del servicio de ambulancia	3.1.1	Atención personalizada en servicio de inyectable.	Atención	240	20	20	20	60	28	22	30	80	133%	33%
		3.1.2	Atenciones medicas basicas	Atención	480	40	40	40	120	75	82	65	222	185%	46%
		3.1.3	Atenciones de emergencias medicas	Atención	1176	98	98	98	294	107	101	92	300	102%	26%
		3.1.4	Atenciones de urgencias medicas	Atención	1116	93	93	93	279	86	96	95	277	99%	25%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
95%	25%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
4. Control y fiscalización de las actividades económicas formales e informales.	4.1 Controlar y fiscalización de los locales públicos	4.1.1	Acciones operativas de fiscalización conjunta con sanidad (GDH)	Papeleta	336	30	25	25	80	50	50	35	135	169%	40%	
		4.1.2	Acciones operativas con defensa civil conjunta con control urbano sanidad	Papeleta	262	20	15	22	57	17	10	5	32	56%	12%	
		4.1.3	Acciones operativas de rondas control y fiscalización	Ronda	143	10	10	10	30	20	15	30	65	217%	45%	
	4.2 Control y Fiscalización de los Mercados de Abastos en el Distrito de Jesús María	4.2.1	Acciones operativas de fiscalización conjunta con sanidad	Papeleta	67	10	8	7	25	27	51	1	79	316%	118%	Reprogramar
		4.2.2	Acciones operativas con defensa civil conjunta con control urbano sanidad	Papeleta	4	1	0	0	1	4	2	2	8	800%	200%	Reprogramar
		4.2.3	Acciones operativas de rondas control y fiscalización	Ronda	70	10	3	5	18	20	25	18	63	350%	90%	
	4.3 Fiscalizar y Controlar actividades Comerciales transitivas no Autorizadas en la vía pública, infracciones vehiculares, atención de quejas para el Ordenamiento Público	4.3.1	Sancionar al Comercio Informal	Papeleta	118	8	12	8	28	10	19	18	47	168%	40%	
		4.3.2	Retención Mercaderías del Comercio Informal	Acta	133	15	10	15	40	10	18	40	68	170%	51%	
		4.3.3	Fiscalización y Sanción del Comercio Informal	Papeleta	87	7	7	6	20	9	38	28	75	375%	86%	
		4.3.4	Sanción a los Vehículos Mal estacionados	Papeleta	669	40	45	45	130	389	170	486	1045	804%	156%	Reprogramar
		4.3.5	Constancias y/o sanciones de quejas atendida	Queja	199	15	17	19	51	18	74	32	124	243%	62%	
				Llamada	2552	250	200	160	610	400	350	420	1170	192%	46%	
		4.3.6	Sancionar a las persona por alterar el orden público	Papeleta	216	20	15	15	50	34	48	31	113	226%	52%	
4.3.7	Apoyo a otras áreas orgánicas cuando lo requieran sus servicios	Acción	123	10	15	8	33	10	10	20	40	121%	33%			

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
97%	61%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTAL

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
			ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL
5. Gestionar las actividades relacionadas al hábitat urbano	5.1. Controlar y supervisar acciones operativas y administrativas de las subgerencias a su cargo	5.1.1	Formulación y Aprobación de Directivas de Procedimientos	Documento	10	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	30%
		5.1.2	Formulación de Proyectos de Ordenanza/ Acuerdo de Concejo	Documento	8	0	0	1	1	0	2	1	3	300%	38%
		5.1.3	Emisión de Resoluciones en Segunda Instancia	Documento	21	0	2	2	4	2	1	3	6	150%	29%
		5.1.4	Emisión de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras	Documento	6	0	0	1	1	1	0	0	1	100%	17%
		5.1.5	Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.	Valorización	6	2	0	1	3	1	0	0	1	33%	17%
		5.1.6	Elaboración y Formulación del Plan Multianual de Inversiones Publicas Local de acuerdo a la competencia de la GDUyA.	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	100%	100%
		5.1.7	Formulación de los Estudios de Pre-Inversión (Perfiles)	Documento	6	0	0	0	0	0	1	5	6		100%
		5.1.8	Revisión y Aprobación del Expediente Técnico	Documento	6	0	0	0	0	1	1	1	3		50%
		5.1.9	Seguimiento Documentario de la Ejecución de las Obras Públicas.	Documento	8	0	0	1	1	1	1	1	3	300%	38%
		5.1.10	Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad en materia ambiental.	Supervisión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%
		5.1.11	Supervisión de la conformidad de los servicios públicos de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes.	Supervisión	24	2	2	2	6	2	2	2	6	100%	25%

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
93%	52%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
6. Gestion de Riesgos y aplicación de medidas preventivas del sistema distrital de defensa civil	6.1 Ejecutar el plan de trabajo del sistema defensa civil y la aplicación normativa de las solicitudes	6.1.1	Emission de Certificacion de Defensa Civil (a solicitud)	Certificado	624	52	52	52	156	154	104	84	342	219%	55%		
		6.1.2	Analisis de Riesgo de Desastre previa Identificacion de zonas criticas	Informe	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		6.1.3	Coordinacion Interinstitucional para la toma de decisiones	Reunión	2	1	0	0	1	0	1	0	1	1	100%	50%	
		6.1.4	Visitas inopinadas	Visita	48	4	4	4	12	2	23	6	31	258%	65%		
		6.1.5	Operativos de Defensa Civil	Operativo	10	0	1	1	2	5	11	4	20	1000%	200%	Reprogramar	
		6.1.6	Atencion de Desastres naturales o antropicos.	Atención	4	0	0	1	1	3	2	1	6	600%	150%	Reprogramar	
		6.1.7	Simulacros de Sismo	Simulacro	24	0	1	1	2	0	5	0	5	250%	21%		
		6.1.8	Charlas de capacitacion	Charla	40	3	3	3	9	0	7	9	16	178%	40%		
		6.1.9	Taller de Brigadistas	Taller	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		6.1.10	Grupo de Trabajo de Gestion de Riesgo de Desastres	Reunión	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0%	0%	
		6.1.11	Certificacion de Defensa Civil (a solicitud) NO CUMPLE	Informe	200	16	16	20	52	36	15	26	77	148%	39%		

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
89%	52%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
7. Sistema de atención de autorizaciones y/o licencias de construcción y funcionamiento.	7.1 Atención efectiva en el otorgamiento de licencias de edificación (obras privadas)	7.1.1 Licencia de edificación Modalidad "A" y "B"	Resolución	110	10	10	10	30	4	8	12	24	80%	22%	(1)
		7.1.2 Licencia de edificación Modalidad "C" y "D"	Resolución	53	6	6	6	18	5	3	3	11	61%	21%	(2)
		7.1.3 Certificado de Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Fábrica	Certificado	52	4	4	4	12	0	4	4	8	67%	15%	(3)
		7.1.4 Certificado de Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Fábrica.	Certificado	44	3	3	3	9	2	6	1	9	100%	20%	(3)
		7.1.5 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificado	340	30	30	30	90	45	43	46	134	149%	39%	
		7.1.6 Habilitaciones Urbanas	Resolución	4	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	(4)
		7.1.7 Anteproyecto en consulta	Oficio	41	3	3	3	9	2	6	1	9	100%	22%	
	7.2 Atención efectiva en el otorgamiento de licencias de funcionamiento para actividades comerciales.	7.2.1 Licencia Unica de Funcionamiento para áreas hasta 100 m2	Licencia	365	30	25	25	80	21	23	18	62	78%	17%	(7)
		7.2.2 Licencia Unica de Funcionamiento para áreas de 101 m2 hasta 500 m2	Licencia	52	4	4	4	12	6	4	4	14	117%	27%	
		7.2.3 Licencia Unica de Funcionamiento para áreas mayores de 500 m2	Licencia	30	3	3	3	9	1	1	1	3	33%	10%	(5)
		7.2.4 Cese de Actividades	Resolución	160	10	15	15	40	25	15	12	52	130%	33%	
		7.2.5 Duplicado de Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento	Licencia	26	3	2	3	8	1	3	2	6	75%	23%	(7)
		7.2.6 Constancia de Zonificación y Usos	Constancia	35	3	3	3	9	3	1	5	9	100%	26%	
		7.2.7 licencias Unica de funcionamiento para cesionarios	Licencia	12	1	1	1	3	1	2	7	10	333%	83%	
		7.2.8 Constancia de no ejercer actividades comerciales profesionales y/o servicios	Constancia	12	1	1	1	3	1	0	0	1	33%	8%	(6)
		7.2.9 Licencia Municipal de Funcionamiento por cambio de la denominación y/o razón social (Sólo para persona Jurídica)	Licencia	12	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	(4)
	7.3 Atención efectiva de las autorizaciones de diversas actividades comerciales.	7.3.1 Autorización Temporal para colocación de banderolas y gigantografías	Autorización	180	15	15	15	45	25	23	27	75	167%	42%	
		7.3.2 Autorización para instalación de elementos de publicidad exterior	Autorización	280	30	30	25	85	8	14	14	36	42%	13%	(7)
		7.3.3 Autorización de instalación de toldos sin anuncios	Autorización	15	2	2	2	6	0	1	0	1	17%	7%	(6)
		7.3.4 Autorización temporal para uso de retiro municipal con fines comerciales	Autorización	16	2	1	2	5	1	0	1	2	40%	13%	(6)
7.3.5 Autorización para la Instalación de Paneles Monumentales de Publicidad.		Autorización	17	2	1	2	5	2	1	2	5	100%	29%		

(1) No se cumplió por haberse ingresado sólo 24 expedientes. Se reprograma para el próximo trimestre

(2) Hubo proyectos desaprobados por la Comisión Técnica Calificadora del Colegio de Arquitectos, por lo que se reprograma para el siguiente trimestre

(3) Hubo varios expedientes de Conformidad de Obra sin variación con observaciones al momento de la inspección ocular; se reprograma para el siguiente trimestre

(4) Como no se ingresaron expedientes, se reprograma a los siguientes trimestres

(5) Sólo se ingresaron 2 expedientes; se reprograma para el siguiente trimestre

(6) Sólo se ingresó 1 expediente; se reprograma para el siguiente trimestre

(7) Baja demanda de los administrados para este trámite



EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
75%	25%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES
			ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL	
8. Fiscalización y control de la gestión urbana de las obras privadas en el TUPA	8.1 Ejecutar los procedimientos administrativos sobre fiscalización y control de acuerdo a la normal legal establecida	8.1.1	Certificado de Numeracion y Nomenclatura.	Expediente	93	8	8	8	24	7	8	14	29	121%	31%	
		8.1.2	Constancia de Numeracion.	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	1	1			Programar
		8.1.3	Certificado de Jurisdiccion	Expediente	47	4	4	4	12	5	2	10	17	142%	36%	
		8.1.4	Visacion de Planos para Prescripcion Adquisitiva de Dominio, Titulo Supletorio y Rectificacion de Linderos y Areas.	Expediente	28	3	3	3	9	2	3	7	12	133%	43%	
		8.1.5	Certificado Catastral	Expediente	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%	
		8.1.6	Certificado de Retiro Municipal	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Programar
		8.1.7	Certificado de Alineamiento	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Programar
		8.1.8	Constancia de Linderos y Medidas Perimetricas	Expediente	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0%	0%	
		8.1.9	Reporte Catastral	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Programar
		8.1.10	Rectificacion de Ficha Catastral	Expediente	12	1	1	1	3	0	2	1	3	100%	25%	
		8.1.11	Plano Catastral o Constancia Catastral Negativa	Expediente	12	1	1	1	3	0	2	1	3	100%	25%	
		8.1.12	Procedimiento en el caso de queja por ejecucion de obra.	Expediente	80	6	6	6	18	10	10	9	29	161%	36%	
		8.1.13	Procedimiento en el caso de queja por ocupación de áreas comunes en unidades inmobiliarias, sujetas a régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.	Expediente	20	2	2	2	6	2	1	2	5	83%	25%	
		8.1.14	Procedimiento en el caso de queja por filtracion.	Expediente	100	8	8	8	24	7	7	15	29	121%	29%	
	8.2 Ejecutar los procedimientos administrativos sobre control urbano de acuerdo a la norma legal establecida	8.2.1	Fiscalizacion de medidas de seguridad en las obras Privadas y Publicas	Papeleta	1300	109	109	109	327	87	65	101	253	77%	19%	
		8.2.2	Control del Ornato y Mantenimiento del mobiliario urbano (2)	Aplicativo	200	17	17	17	51	17	22	179	218	427%	109%	Reprogramar
		8.2.3	Atencion de Documentos por refaccion y acondicionamiento.(3)	Documento	100	8	8	8	24	52	64	55	171	713%	171%	Reprogramar
		8.2.4	Procedimiento en la atencion de quejas, mediante base de comunicaciones de serenazgo (CECOM)	Inspección	80	7	7	7	21	71	118	143	332	1581%	415%	Reprogramar
		8.2.5	Ejecucion Forzosa de Medida Cautelar Previa: de Oficio y a solicitud.	Expediente	4	1	0	0	1	0	2	0	2	200%	50%	
		8.2.6	Medida Cautelar: de oficio y asolicitud de las otras dependencias de la municipalidad	Expediente	4	1	0	0	1	0	0	1	1	100%	25%	
8.2.7		Ejecucion Forzosa de Medida Corectiva	Acción	24	2	2	2	6	4	1	0	5	83%	21%		
8.3 Mantener actualizada la base de datos y el sistema catastral urbano	8.3.1	Implementacion del Plan de Desarrollo Urbano Concertado 2012 - 2021	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
	8.3.2	Levantamiento catastral en el distrito						0				0			Programar	
	8.3.3	Mantenimiento del Sistema Catastral Urbana						0				0			Programar	
	8.3.4	Implementacion y Aplicación de Software Catastral	Aplicativo	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
	8.3.5	Implementacion de Sistema de Informacion Geografica	Aplicativo	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
85%	39%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
9. Plan de inversion municipal ejecutado	Gestion de la formulacion de los Proyectos de Inversion Publica Local (PIP) de corto plazo	Formulacion de PIPs Insitucionales en base al Plan Multianual de Inersion Publica y Proyectos Participativos.	Perfil	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%		
		Elaboracion y aprobacion de un Plan Multianual de Inversiones Publica Local	Norma	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Formulacion de Proyectos Participativos.	Perfil	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Supervision de las obras Publicas	Acción	9	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Liquidacion de la Obra Publica	Acción	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Ampliación y Mejoramiento Urbano de la Alameda San Felipe	Perfil	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	100%	100%	
		Instalación de la Piscina Municipal	Expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Expediente Técnico de la Plataforma Municipal	Expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Expediente Técnico del Campo de Marte	Expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Expediente Técnico del Parque Próceres	Expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
	Formulacion de los Proyectos de Inversion Publica Local (PIP) de Mediano plazo	Mejoramiento del servicio de almacenamiento público, barrido y recolección de los residuos sólidos municipales	Perfil	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1		50%	
		Mejoramiento urbano de los Diez principales pasajes de Jesús María	Perfil	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1		50%	
		Mejoramiento paisajístico, iluminación cuadras 5 a 15 de la Av. Garzón	Perfil	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1		50%	
		Mejoramiento paisajístico e iluminación de las cuadras 1 a 3 del Jr. Nazca	Perfil	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1		50%	
		Rehabilitación de la alameda de la Av. Salaverry entre 28 de Julio y Av. Faustino Sanchez Carrión	Expediente	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Revalorizacion del sector Institucional	Expediente	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Remodelacion Integral del Campo de Marte	Expediente	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Revalorizacion de la residencial San Felipe - Av Gregorio Escobedo - Av Salaverry - Av Punta del Este	Expediente	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Revalorizacion de la Av Salaverry, segunda etapa	Expediente	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Instalación del Sistema de Riego Tecnificado Parque Santa Cruz	Perfil	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	100%	100%	
Rehabilitación de veredas y calzadas en vías urbanas	Expediente	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	100%	100%			
10. Sistema de monitoreo de obras en el espacio publico.	Ejecutar los procedimiento administrativos sobre la gestion del espacio publico	Autorizacion para instalacion de conexiones domiciliarias de agua potable, desague, gas, electricidad y telefonía.	Autorización	78	8	2	3	13	4	3	2	9	69%	12%		
		Autorizacion para ejecucion de obras en areas de uso publico	Resolución	123	4	12	10	26	13	6	8	27	104%	22%		
		Autorizacion para la instalacion mobiliario o infraestructura urbana	Resolución	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Autorizacion temporal de cerco, linderos e instalaciones provisionales en areas de uso publico	Resolución	80	2	9	6	17	3	4	11	18	106%	23%		
		Autorizacion de acondicionamiento de rampas de acceso a garajes.	Resolución	1	0	1	0	1	0	1	0	1	100%	100%		
		Obras de modificación y mejoramiento en área de uso público (veredas, bermas laterales, construcción de huellas para estacionamiento u otros similares)	Resolución	28	2	1	1	4	5	0	0	5	125%	18%		
		Regularizacion de obras ejecutadas en areas de uso publico	Resolución	2	0	0	1	1	1	0	0	1	100%	50%		
		Ampliación del plazo de autorizacion en area de uso publico	Resolución	137	12	18	16	46	12	4	5	21	46%	15%		
		Autorizacion para la instalacion de infraestructura necesaria para la prestacion de servicios públicos y telecomunicaciones en áreas de uso público.	Resolución	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
Conformidad y finalización de la ejecución de la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos telecomunicaciones en áreas de uso público	Conformidad	66	6	5	7	18	11	7	3	21	117%	32%				



11. Plan de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano	11.1 Mantenimiento de la infraestructura vial en el distrito.	11.1.1	Mantenimiento de Pistas	Metro cuadrado	1440	120	120	120	360	5	38	103	146	41%	10%		
		11.1.2	Mantenimiento de Veredas	Metro cuadrado	3600	300	300	300	900	616	27	64	707	79%	20%		
		11.1.3	Mantenimiento de Bermas	Metro cuadrado	240	20	20	20	60	2	100	54	156	260%	65%		
		11.1.4	Mantenimiento de Sardineles	Metro lineal	240	20	20	20	60	16	20	55	91	152%	38%		
		11.1.5	Mantenimiento de Farolas, reflectores	Unidad	120	10	10	10	30	20	70	11	101	337%	84%		
		11.1.6	Mantenimiento de parques (pintado, entre otros)	Acción	12	1	1	1	3	1	2	1	4	133%	33%		
		11.1.7	Mantenimiento de piletas	Unidad	144	12	12	12	36	10	10	10	30	83%	21%		
		11.1.8	Mantenimiento de las señalizacion	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		11.1.9	Pintado de señalizacion														
		1	Pintado de línea continua - doble via	Metro lineal	4800	400	400	400	1200	211	295	168	674	56%	14%		
	2	Pintado de línea discontinua	Metro lineal	2880	240	240	240	720	50	866	62	978	136%	34%			
	3	Pintado de sardineles	Metro lineal	2304	192	192	192	576	470	354	1490	2314	402%	100%	Reprogramar		
	4	Pintado de cruces peatonales, simbolos y flechas	Acción	96	8	8	8	24	10	6	6	22	92%	23%			
	11.2 Remodelacion Urbanistica Vecinal	11.2.1	Gestion de la Renovacion Urbanistica Vecinal (Programa Mi quinta)	Expediente	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0%	0%		
		11.2.2	Gestion de la Señalizacion y Semaforizacion distrital en zonas criticas	Expediente	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%		
		11.2.3	Acondicionamiento de los Estacionamientos.	Expediente	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%		
		11.2.4	Gestion de la Renovacion Urbanistica Vecinal (Programa Mi quinta)	Expediente	24	2	2	2	6	0	0	1	1	17%	4%		

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
74%	44%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
12. Sistema de supervisión y control a las empresas prestadoras de servicios públicos y servicios municipal	12.1 Controlar el cumplimiento del servicio de recolección de residuos sólidos domésticos.	12.1.1	Recojo domiciliario de residuos sólidos	M3	64337	3650	3650	3650	10950	7229	6744	7133	21106	193%	33%		
		12.1.2	Toneladas Métricas de Disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario (Huaycoloro)	TM	23280	2100	2100	2100	6300	2169	2023	2140	6332	101%	27%		
		12.1.3	N° papeleras o tachicanes	Papelería	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		12.1.4	Numero de Campaña distrital de limpieza techo	Campaña	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0%	0%	
		12.1.5	Supervisión y control del servicio tercerizado del recojo tercerizado del servicio sólido	Supervisión	720	60	60	60	180	92	97	83	272	151%	38%		
	12.2 Controlar el cumplimiento del servicio de barrido	12.2.1	Servicio tercerizado del barrido de calle	Km-eje	46350	3850	3900	3850	11600	3850	3900	3850	11600	100%	25%		
		12.2.2	Supervisión y control del servicio tercerizado del barrido de calle	Supervisión	720	60	60	60	180	60	60	60	180	100%	25%		
	12.3 Controlar el cumplimiento del servicio de mantenimiento de áreas verdes.	12.3.1	Supervisión y Control de la ejecución del Servicio Mantenimiento de áreas verdes por servicios tercerizados (1)	Supervisión	5594856	466238	466238	466238	1398714	466238	466238	466238	1398714	100%	25%		
		12.3.2	Mantenimiento de Areas Verdes por el Servicio Municipal - Fonoverde	M2	2147520	178960	178960	178960	536880	178960	178960	178960	536880	100%	25%		
		12.3.3	Supervisión y control del servicio del mantenimiento de áreas verdes a cargo de la Sub Gerencia de Gestión ambiental.	Supervisión	300	25	25	25	75	25	25	25	75	100%	25%		
		12.3.4	Solicitud de atención de actividades Oficiales extraordinarias	Solicitud	480	40	40	40	120	40	40	40	120	100%	25%		
		12.3.5	Limpieza de la Poza de Sedimentación de Agua para la ejecución del Riego	Servicio	3	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%		
		12.3.6	Instalación de Riego tecnificado	Servicio	3	0	0	2	2	0	0	2	2	100%	67%		
		12.3.7	Instalación del Minivivero Municipal	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
12.3.8	Supervisión y control del servicio tercerizado del mantenimiento de áreas verdes.	Supervisión	720	60	60	60	180	60	60	60	180	100%	25%				



13. Plan de mitigación de la contaminación ambiental del distrito.	13.1 Ejecutar y aplicar la normatividad legal vigente sobre gestión ambiental	13.1.1	Implementación de un Programa de Formalización de Recicladores (1)	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		13.1.2	Propuesta desarrollo de un sistema de mejoramiento ambiental (Sofwarwre) como observatorio (2)	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		13.1.3	Segregación de Residuos Solidos Segunda Etapa (estudios) (3)	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0%			
		13.1.4	Proyecto de planta de tratamiento de aguas residuales Primera fase (4)	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0%			
		13.1.5	Implementación de Normas en Gestión Ambiental (Consultoría) (5)	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0%			
		13.1.6	Autorización para Tala de especie forestal en áreas verdes públicas	Autorización	24	2	2	2	6	0	0	1	1	17%	4%	Pocas solicitudes
		13.1.7	Autorización de trasplante de especie forestales	Autorización	12	1	1	1	3	0	13	0	13	433%	108%	Reprogramar
		13.1.8	Autorización para tala de especie forestales en áreas públicas por proyecto de ampliación de vías y estacionamiento vehicular	Autorización	24	2	2	2	6	0	0	0	0	0%	0%	Sin solicitudes
		13.1.9	Habilitación de un área verde pública	Informe	20	2	2	2	6	0	0	0	0	0%	0%	Sin solicitudes
		13.1.10	Cambio del uso de área verde por estacionamiento	Informe	24	2	2	2	6	3	0	0	3	50%	13%	Pocas solicitudes
		13.1.11	Implementación de Contenedores Sub-Terraneos según sistema SNIP	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		13.1.12	Implementación de un sistema de riego tecnificado en el distrito Contenedores Sub-Terraneos según sistema SNIP	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
76%	27%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
14. Gestion de las actividades orientadas a promover el Desarrollo Humano sostenible en el Distrito	14.1 Controlar y Supervisar las actividades operativas y administrativas de los planes y programas.	14.1.1	Dirigir, Supervisar y controlar las acciones operativas de la Subgerencia de Promocion social y economica, participacion vecinal, y la subgerencia de educacion, cultura, deportes, y turismo.	Reunión	76	6	7	6	19	12	13	15	40	211%	53%	
		1	Coordinacion Gerencial con la alta direcciones para acuerdo programaticos de actividades de su competencia	Reunión	52	4	5	4	13	4	5	4	13	100%	25%	
		2	Reuniones de trabajo mensual sobre acuerdos de programacion operativa de los actividades priorizadas en el POI 2012	Reunión	12	1	1	1	3	5	6	7	18	600%	150%	Reprogramar
		3	Reuniones de trabajo mensual sobre Evaluacion y Resultados logrados por unidades organicas en su programacion operativa priorizadas	Reunión	12	1	1	1	3	5	6	7	18	600%	150%	Reprogramar
		14.1.2	Supervisión de eventos deportivos y actividades relacionada a los niños, jovenes y adolescentes	Evento	84	7	7	7	21	9	11	14	34	162%	40%	
		14.1.3	Emisión de documentos pertinentes del despacho gerencial	Documento	600	50	50	50	150	97	86	100	283	189%	47%	
		14.1.4	Promover el desarrollo permanente de practica de atencion y participacion a los vecinos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		14.1.5	Supervisión y control del cumplimiento de las funciones asignadas, actividades, programas a las unidades organicas	Supervisión	156	13	13	13	39	18	20	22	60	154%	38%	

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
100%	54%

Calificación Trimestral	MUY BUENO
-------------------------	-----------



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
15. Programa de desarrollo empresarial con protección del consumidor	15.1 Ejecutar el programa anual desarrollo empresarial y generacion de ingresos	VII.- Modulo: Desarrollo Empresarial , Promoción del Empleo y Comercialización														
		15.1.1	Día Nacional del Pisco Sur : Feria de degustación Vinicola y derivados empresarial	Stand	520		520		520	0	3000	0	3000	577%	577%	
		15.1.2	Día Nacional del CEBICHE : Feria Empresarial de degustacion Gastronomica y derivados Dia ; viernes 22 al 24 junio del 2012	Asistente	520	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		15.1.3	Desfile de Modas por el Día de la Primavera Día ; 22 SEPTIEMBRE del 2012	Asistente	520	0	520	0	520	0	2000	0	2000	385%	385%	
		15.1.4	Charla miercoles empresariales y comerciales, Micro , pequeños empresarios y comerciantes del distrito, efectuada en el Auditorio Municipal	Asistente	1200	100	100	100	300	140	140	140	420	140%	35%	
		15.1.5	Charla " Sobre convocatorias laborales y adecuacion de Perfiles laboral" Dirigida Jovenes desempleados del Distrito efectuado en el Auditorio Municipal	Asistente	300	25	25	25	75	20	20	20	60	80%	20%	
	15.2 Ejecutar actividades vigilancia efectiva de la Salubridad Publica y Restauracion Sanitaria saludable	VIII.- Modulo de Salubridad Publica y control Saludable														
		15.2.1	Inspecciones sanitarias a los locales de ventas de alimentos	Inspección	753	66	63	66	195	84	85	85	254	130%	34%	
		15.2.2	Operativos Higienicos y sanitarios por fiestas festivas	Operativo	6	1	1	1	3	1	2	1	4	133%	67%	
		15.2.3	Desarrollo Distrital de Comercios Saludables	Inspección	30	5		5	10	5	5	5	15	150%	50%	
		15.2.4	Desarrollo de capacidades en Buenas Practicas en Manipulacion de Alimentos y Salud publica	Taller	5	0	1	0	1	1	1	1	3	300%	60%	
		15.2.5	Campañas de Difusion " Lucha Contra el Dengue " en Alianza contra el Centro de Salud publica de Jesus Maria.	Informados	80	10	10	10	30	1155	941	10041	12137	40457%	15171%	Reprogramar
		15.2.6	Campañas de Difusion " Lucha Contra la Tuberculosis " en Alianza contra el Centro de Salud Publica de Jesus Maria.	Campaña	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	
		15.2.7	Inspecciones Sanitarias a Kioskos en Centros educativos publicos del distrito	Centros	4	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
	15.2.8	Campañas de Desratizacion y control de roedores en areas publicas del distrito	Acción	240	20	20	20	60	26	26	28	80	133%	33%		



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	16.1 Atención efectiva a los beneficiarios de los Programas Sociales	16.1.1	Evaluaciones Socio Económicas de Calificación para ingreso a los Programas Sociales de la Municipalidad	Documento	42	5	5	5	15	19	70	93	182	1213%	433%	Reprogramar	
		16.1.2	Atención de Casos sociales especiales	Beneficiario	60	5	5	5	15	15	16	9	40	267%	67%		
		16.1.3	Campaña Médica Especializadas de Atención y Prevención " denominada " la Muni Muni llega a tu Parque "	Beneficiario	360	30	30	30	90	0	0	0	0	0%	0%		
		16.1.4	La Muni Llega a tu Casa "Campaña de Salud en viviendas de alta concentración "	Campaña	24	2	2	2	6	30	30	30	90	1500%	375%	Reprogramar	
		16.1.5	Campaña de sensibilización y prevención del VIH - SIDA (Distribución de volantes informativos educativos y orientación en parques)	Campaña	3	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%		
		16.1.6	Campaña de sensibilización de valores familiares	Campaña	3	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%		
		16.1.7	Modulo de atención itinerante para beneficiarios sociales, sistema de focalización de hogares (SISFOH) Resolución Ministerial N° 042-2011-EF/15 (A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICA)	Atendido	240	20	20	20	60	20	20	20	60	100%	25%		
		16.1.8	Charla buenas practicas de manipulacion de Alimentos y Salud Publica	Asistente	100	0	20	0	20	0	184	0	184	920%	184%		
		16.1.9	Taller de Principios y valores familiares (centro de educativo de padres)	Taller	100	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
			II-Modulo de DEMUNA											0			
		16.2 Defensa legal y atención social a beneficiarios del programa DEMUNA	16.2.1	Campañas de sensibilización: contra el trabajo infantil, derecho a la educación, al nombre y filiación.	Campaña	12	1	1	1	3	2	2	2	6	200%	50%	
	16.2.2		Atención de Casos: Alimentos, Tenencia, Reg de Visitas.	Atención	220	10	15	15	40	127	85	117	329	823%	150%	Reprogramar	
	16.2.3		Desarrollo de Programas de capacitación en instituciones educativas, y organizaciones	Beneficiario	400	0	0	45	45	0	0	100	100	222%	25%		
	16.2.4		Día del Niño Peruano: Día festivo para niños y niñas, institucionalizado mediante Ley N° 27666, y es declarado el segundo domingo de Abril.	Beneficiario	150	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
	16.2.5		Concurso de Cabinas Publicas: Concurso distrital, que premie a la cabina publica que mejor implemente medidas de protección a favor de los niños, niñas y adolescentes, Ley N° 28119	Concurso	30	0	0	0	0	0	0	0	0		0%		
		16.3 Ejecutar el programa de fortalecimiento de los Derechos de la Mujer en la Sociedad Civil.		III- Modulo de Programa de Desarrollo Social de la Mujer													
	16.3.1		Celebración del Día internacional de la Mujer y actividades diversas sobre los derechos de la Mujer (Fortalecimiento y derechos de la Mujer)	Beneficiario	120	0	0	60	60	0	0	700	700	1167%	583%	Reprogramar	
	16.3.2		Capacitaciones en Instituciones Educativas Nacionales y Privadas	Beneficiario	120	0	0	20	20	25	20	20	65	325%	54%		
	16.3.3		Servicio Diversos de Consejería Psicológicas personalizada, grupal, familiar, etc.	Beneficiario	60	5	5	5	15	10	20	20	50	333%	83%		
	16.3.4		Campaña contra la violencia familiar, sexual y servicios del Programa de la Mujer	Beneficiario	600	0	100	0	100	0	35	270	305	305%	51%		
	16.3.5		Atención de casos, orientaciones, consultas y protección a los derechos de la Mujer.	Beneficiario	60	5	5	5	15	21	21	23	65	433%	108%	Reprogramar	
16.3.6	Promoción y Fortalecimiento de la Familia		Beneficiario	80	0	0	0	0	0	25	25	50		63%			



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	16.7 Modulo de control veterinario de mascotas domesticas	IX.- Veterinaria Municipal													
		16.7.1	Atenciones a mascotas de la comunidad	Atención	300	25	25	25	75	115	140	190	445	593%	148%
16.7.2	Campañas medicas gratuitas Semanales	Atención	300	25	25	25	75	104	141	188	433	577%	144%	Reprogramar	
16.7.3	Charlas de tenencia responsable de mascotas	Beneficiario	400	0	100	0	100	0	200	0	200	200%	50%		
16.7.4	Actividades festivas (4)	Beneficiario	400	0	100	0	100	0	500	0	500	500%	125%	Reprogramar	
16.7.5	Registro canino municipal	Mascota	36	3	3	3	9	5	2	6	13	144%	36%		
16.7.6	Inspecciones sanitarias referente al regimen juridico de canes.	Informe	12	1	1	1	3	8	0	2	10	333%	83%		

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
91%	60%

Calificación Trimestral	BUENO
-------------------------	-------



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
17. Desarrollo de programas educativos, deportivos, culturales y promoción del empleo juvenil	17.1 Ejecutar las acciones operativas y actividades de los eventos educativos y culturales y satisfacción del público asistentes.	17.1.1	Capacitación para docentes "inicio del año escolar"	Participante	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.2	Capacitación para docentes "cuenta cuentos"	Participante	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.3	Capacitación para docentes " formación de valores y creatividad"	Participante	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.4	Charlas para alumnos "Creciendo en valores"	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.5	Charlas para alumnos "Conociendo sus habilidades y destrezas"	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.6	Charlas para alumnos " Cuidemos el medio ambiente"	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.7	Capacitaciones para alcaldes escolares "Liderazgo" y en " Turismo "	Participante	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.8	Concurso escolar de Matematica	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.9	Concurso escolar de Dibujo y pintura	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.10	Concurso de fotografía	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.11	Concurso de de pasacalle y bandas escolares	Participante	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.12	Feria de Orientacion Vocacional	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.13	Feria de reciclaje "cuidemos el medio ambiente"	Participante	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.14	Mundobus intervención en Parques e Instituciones Educativas	Intervención	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%		
		17.1.15	Festival del Libro	Participante	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		17.1.16	Taller de Promoción de lectura	Participante	200	0	20	20	40	0	30	30	60	150%	30%		
		17.1.17	Cursos Mensuales básicos de Internet	Participante	240	20	20	20	60	260	123	121	504	840%	210%	Reprogramar	
		17.1.18	Festival de la cultura en el campo de marte	Participante	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.19	Festival de la cultura expo arte en la residencial	Participante	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.20	Festival de la cultura urbano integrada al arte	Participante	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.21	Festival de la cultura "Dia Internacional de la Gastronomía"	Participante	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.22	Exposiciones mensuales de pintura, escultura, cerámica y fotografía	Participante	180	15	15	15	45	250	250	330	830	1844%	461%	Reprogramar	
		17.1.23	Presentaciones Bimensuales de poetas y poemarios	Participante	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
		17.1.24	Presentaciones de musica de diversos generos	Participante	180	0	0	30	30	0	0	500	500	1667%	278%	Reprogramar	
		17.1.25	Presentaciones Mensual de eventos Musicales en espacios abiertos	Participante	1200	100	100	100	300	1720	1720	1720	5160	1720%	430%	Reprogramar	
		17.1.26	Dos Presentaciones artisticas anuales de diversos generos	Participante	200	0	0	100	100	45	0	0	45	45%	23%		
		17.1.27	Programa de Capacitacion en diversas tematica	Participante	100	25	0	0	25	0	25	0	25	100%	25%		
		17.1.28	Campaña de sensibilizacion ciudadana sobre la Anticorrupcion	Campaña	6	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	17%		
		17.1.29	Presentacion de Obras Teatrales (04)	Participante	80	0	0	20	20	0	0	20	20	100%	25%		



17. Desarrollo de programas educativos, deportivos, culturales y promoción del empleo juvenil	17.2 Atender las actividades de desarrollo de capacidades del capital humano y social en la juventud	17.2.1	Talleres de verano dirigido a niños, adolescentes y jóvenes del distrito	Participante	200	100	100	0	200	320	321	0	641	321%	321%		
		17.2.2	Feria de productos textiles elaborados por jóvenes	Participante	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.3	Feria Anual de Productos Manuales y Discograficas elaborados por jóvenes	Participante	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.4	Feria Anual de jóvenes emprendedores con productos elaborados por ellos mismos	Participante	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.5	Taller de capacitación en inserción laboral	Participante	20	0	20	0	20	0	17	0	17	85%	85%		
		17.2.6	Taller de Orientación juvenil en Salud sexual y Reproductiva	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.7	Taller en Orientación Juvenil sobre el tema de drogas sus efectos y cómo prevenirlo	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.8	Taller de orientación vecinal sobre Liderazgo Juvenil I	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.9	Taller de orientación juvenil sobre sobre Liderazgo Juvenil II	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.10	Festival Anual de concierto juvenil la Casa de la Juventud	Participante	100	0	0	100	100	0	0	300	300	300%	300%		
		17.2.11	Festival de concierto juvenil en Sonidos Libres	Participante	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.12	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 1	Participante	20	0	20	0	20	0	61	0	61	305%	305%		
		17.2.13	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 2	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.14	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 3	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.15	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 4	Participante	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		17.2.16	Proyecto Banco de Becas a jóvenes con excelencia academica	Asistente	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
	17.3 Fortalecer las practicas deportivas en la juventud			Festival Recreativo de Aerobicos I	Participante	200	0	0	200	200	0	0	0	0	0%	0%	
				Torneo de Ajedrez I	Participante	50	0	0	50	50	0	0	0	0	0%	0%	
				Trote Motivacional I	Participante	200	0	0	200	200	0	0	0	0	0%	0%	
				Juegos Deportivos Vecinales I	Participante	150	0	0	150	150	0	0	0	0	0%	0%	
				Gran Bicicleteada Familiar JM 7 K I	Participante	250	0	0	250	250	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Futbol Categoria Master	Participante	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Futbol Categoria Libre	Participante	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Voley Categoria Libre	Participante	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Fulbito categoria U11	Participante	350	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Fulbito Categoria U17	Participante	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Voley Categoria U11	Participante	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Voley Categoria U17	Participante	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Basquet Categoria U11	Participante	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
				Campeonato de Basquet Categoria U17	Participante	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
		Realización de clases de (6) Ejercicios Fisicos en Aerobico	Participante	150	0	30	30	60	0	65	66	131	218%	87%			
		Participación Campeonato Copa de la Amistad	Evento	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%			
		Talleres deportivos (Fustal - Básquet - Futbol)	Encuentro	220	20	20	20	60	0	0	0	0	0%	0%			



17. Desarrollo de programas educativos, deportivos, culturales y promoción del empleo juvenil	17.4 Atender las actividades de promoción del turismo en el distrito de Jesús María.	Brindar información turística en puntos estratégicos del distrito	Informados	3600	300	300	300	900	350	350	350	1050	117%	29%	
		Circuitos Turístico mensual: City Tours	Participante	240	20	20	0	40	0	200	200	400	1000%	167%	Reprogramar
		Circuitos e Turismo Ecologico	Participante	25	0	0	25	25	0	0	26	26	104%	104%	
		Circuito de Turismo Religioso	Participante	28	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Ruta gastronomica	Participante	25	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Turismo de salud (tercera edad)	Participante	25	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Festival de comida, postres y tragos típicos y operadores turísticos	Participante	500	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Charla de conciencia turística del distrito	Participante	94	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Charla : Situación Actual de Turismo en el Perú	Participante	94	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		Desarrollo de (3) Talleres Turístico para Niños	Participante	60	20	20		40	25	25	0	50	125%	83%	

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
70%	51%

Calificación Trimestral	REGULAR
-------------------------	---------



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE		OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN			ANUAL	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ENE	FEB	MAR	I TRIM	I TRIM	ANUAL		
18. Ejecutar la promoción del ejercicio de la participación ciudadano con valores	18.1 Ejecutar operaciones de participación vecinal	18.1.1	Reuniones para el fortalecimiento de las Juntas Vecinales		Reunión	2	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	50%	
		18.1.2	Elecciones de juntas vecinales		Actividad	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	100%	
		18.1.3	Registro de organizaciones vecinales		Convocatoria	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		18.1.4	Formación y Conformación de Brigadistas Distritales (2)		Reunión	3	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%	
		18.1.5	Apoyo a acciones de movilización social masivas (12)		Acción	12	1	1	1	3	1	1	6	8	267%	67%	
		18.1.6	Informar sobre la accesibilidad a todos los servicios que brinda la Municipalidad		Informe	12	1	1	1	3	1	1	6	8	267%	67%	
		18.1.7	Convocatoria del Presupuesto Participativo		Convocatoria	6	1	1	1	3	0	0	0	0	0%	0%	Para el segundo trimestre
		18.1.8	Mesa de Trabajo sobre Democracia y Ciudadanía Incentivar el voto responsable - Los Deberes y Derechos (2)		Charla	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0%	0%	A realizarse en junio
		18.1.9	Charlas de sensibilización a vecinos, dirigentes vecinales, asociaciones organizadas y miembros de Juntas Vecinales		Charla	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		18.1.10	Campañas de Salud y Belleza (12)		Campaña	80	1	1	1	3	0	1	1	2	67%	3%	En enero no se realizó la campaña por el proceso de elección de Juntas Vecinales
		18.1.11	Convención Jesumariana del Adulto Mayor(1)		Atendido	150	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
		18.1.12	Actividades recreacionales, culturales Ferias y Exposiciones Festividades, Cumpleaños, paseos y otros (12)		Actividad	12	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	25%	

EFICACIA OPERATIVA	
TRIMESTRAL	ANUAL
74%	38%

Calificación Trimestral	ACEPTABLE
-------------------------	-----------