

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA**

**EVALUACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL
III 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.

Finalmente, por Resolución de Alcaldía N° 197-2012, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2012 y se dispone que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad den cabal cumplimiento de las actividades y metas previstas en el mismo.

Por consiguiente, el presente documento consolida información sobre la ejecución de las metas programadas para el III Trimestre y el acumulado enero-septiembre 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088: "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)".
- ✓ 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".
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 197-2012, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 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".
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 222-2012-MDJM/GM, del 4 de octubre del 2012, que aprueba las modificaciones del POI para el Segundo Semestre del 2012.
- ✓ Acuerdo N° 001-2012-CCLD/MDJM del 18 de octubre del 2012, que aprueba el nuevo Plan de Desarrollo Concertado (PDC) al 2025.
- ✓



MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Visión General al 2025

“Al 2025, Jesús María es un distrito líder con identidad; es moderno con cuidado de su medio ambiente, competitivo, seguro y solidario, que privilegia la calidad de vida y tiene una gran participación de sus ciudadanos, empresas e instituciones con una Municipalidad democrática, transparente y eficiente”.

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 (de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado al 2025)

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO AL 2025
MODERNIDAD COMPETITIVA Y SOSTENIBLE	Lograr una Ciudad Líder, Moderna y Sostenible
	Garantizar el Disfrute de Espacios Públicos por parte de sus Habitantes
	Lograr un Distrito Competitivo y un Desarrollo Económico y Turístico Sostenible
SOLIDARIDAD Y CIUDADANÍA	Tener un Distrito con Identidad y Solidario
	Alcanzar una Participación Vecinal con Calidad, Identidad y Responsabilidad en el Desarrollo del Distrito
	Fomentar la Cultura y Fortalecer la Educación y los Valores de los Niños, Jóvenes y Ciudadanos
SEGURIDAD INTEGRAL	Garantizar a los Habitantes, Instituciones y Empresas del distrito una Seguridad Integral
TRANSPARENCIA Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL	Tener una Municipalidad Democrática, Participativa, Transparente, Eficaz y Eficiente

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
 - 05.1.1 Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, Cooperación Técnica y Proyectos Especiales
- 05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil

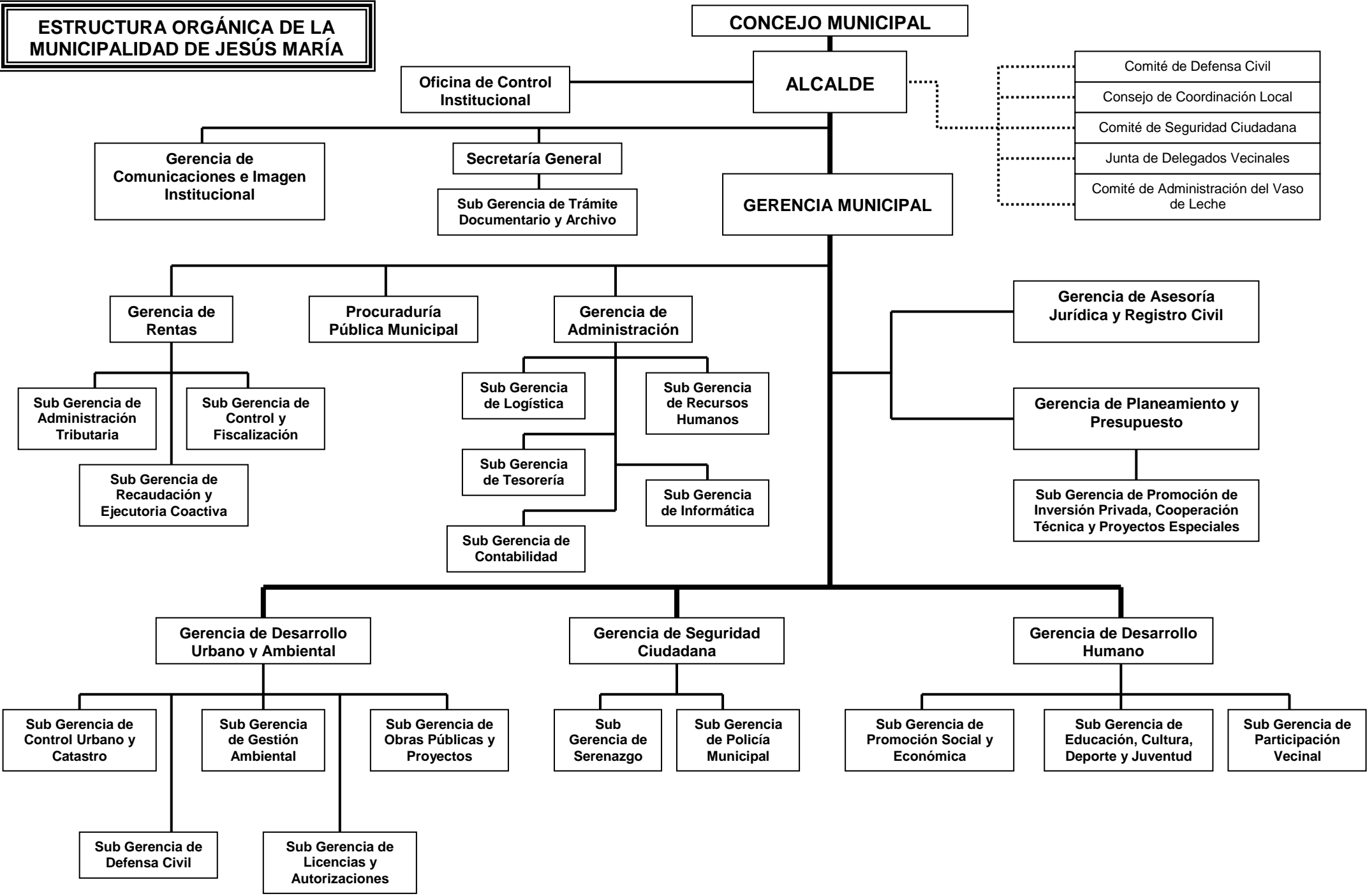
06. ÓRGANOS DE APOYO

- 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

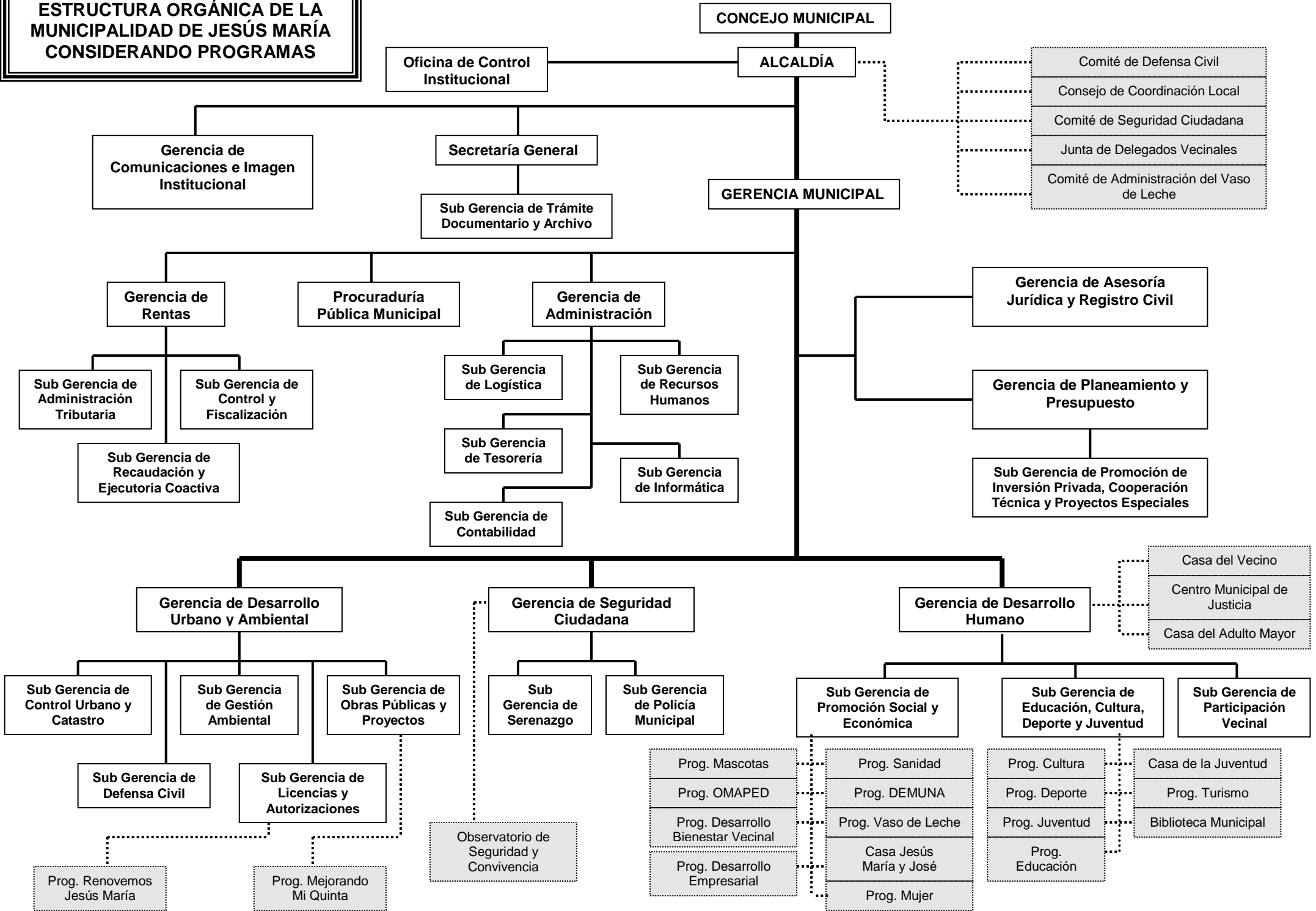
07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA CONSIDERANDO PROGRAMAS



ANÁLISIS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y METAS POR RESULTADOS – III TRIMESTRE 2012

NIVEL DE RENDIMIENTO POR UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD ORGÁNICA	EFICACIA OPERATIVA	
	III TRIMESTRE	ACUM. ENE-SEP
Concejo Municipal	77%	88%
Alcaldía	98%	63%
Gerencia Municipal	100%	92%
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	94%	74%
<i>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</i>	95%	75%
<i>Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada</i>	90%	70%
Procuraduría Municipal	92%	92%
Gerencia de Comunicaciones e Imagen	78%	80%
Oficina de Control Institucional (OCI)		40%
Secretaría General	92%	79%
<i>Secretaría General</i>	86%	74%
<i>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</i>	100%	85%
Gerencia de Asesoría Jurídica	95%	76%
Gerencia de Administración	92%	66%
<i>Gerencia de Administración</i>	94%	65%
<i>Sub Gerencia de Tesorería</i>	81%	74%
<i>Sub Gerencia de Recursos Humanos</i>	83%	64%
<i>Sub Gerencia de Contabilidad</i>	78%	51%
<i>Sub Gerencia de Informática</i>	100%	62%
<i>Sub Gerencia de Logística</i>	99%	78%
Gerencia de Rentas	100%	91%
<i>Gerencia de Rentas</i>	100%	96%
<i>Sub Gerencia de Control y Fiscalización</i>	100%	96%
<i>Sub Gerencia de Administración Tributaria</i>	99%	94%
<i>Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva</i>	100%	88%
Gerencia de Seguridad Ciudadana	94%	82%
<i>Gerencia de Seguridad Ciudadana</i>	100%	85%
<i>Sub Gerencia de Serenazgo</i>	90%	71%
<i>Sub Gerencia de Policía Municipal</i>	100%	99%
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental	81%	73%
<i>Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental</i>	100%	87%
<i>Sub Gerencia de Defensa Civil</i>	88%	90%
<i>Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones</i>	83%	75%
<i>Sub Gerencia de Control Urbano</i>	73%	76%
<i>Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos</i>	75%	66%
<i>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</i>	87%	67%
Gerencia de Desarrollo Humano	94%	83%
<i>Gerencia de Desarrollo Humano</i>	100%	96%
<i>Sub Gerencia de Promoción Social y Económica</i>	92%	88%
<i>Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud</i>	93%	80%
<i>Sub Gerencia de Participación Vecinal</i>	100%	71%
EFICACIA GENERAL	91%	77%

(1) En *cursiva* se encuentran los niveles de desempeño de cada sub gerencia, así como el de cada gerencia en particular.

(2) En **negrita**, se muestra el nivel de eficacia promedio de cada gerencia o unidad orgánica mayor.

(3) La Oficina de Control Institucional (OCI) no entregó informe de evaluación al III Trimestre.

1. El Concejo Municipal tuvo un rendimiento de 77% trimestral, ello debido a que no se han formulado suficientes pedidos para la fiscalización o mejora de la gestión municipal.
2. La Alcaldía llegó a un 98% de eficacia trimestral, cumpliendo con casi todas sus metas al III Trimestre.

3. La Gerencia Municipal alcanzó un 100%, cumpliendo con todas sus metas al III Trimestre.
4. A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con un 95% de nivel de desempeño trimestral, no alcanzó el cumplimiento total de metas por falta de registro de informe de cierre en el banco de proyectos.
 - a. La Sub Gerencia de de Promoción de la Inversión Privada, Cooperación Técnica y Proyectos Especiales, de reciente creación, llegó a un 90% trimestral, faltando la elaboración de informes de proyectos formulados
5. Procuraduría Pública (92% trimestral) tuvo también un rendimiento satisfactorio, habiendo implementado cambios en su POI y únicamente no alcanzando las metas programadas en cuanto a la defensa judicial de procesos contenciosos administrativos
6. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, con un 78% de rendimiento trimestral, ha cumplido parcialmente en varias de las acciones programadas. Sin embargo, es preciso aclarar que se cometieron errores en la formulación del POI de esta Gerencia a inicios de año, los mismos que no fueron subsanados al inicio del III Trimestre, cuando se planteó la modificatoria del Plan Operativo.
7. Secretaría General (86% trimestral) tuvo un rendimiento muy variable, con una eficacia parcialmente bajo en la respuesta a documentos internos y externos, la atención de comunicados a vecinos, y la redacción, notificación y archivo de normas municipales (lo mismo que su supervisión).
 - a. La Sub Gerencia de Archivo y Trámite Documentario alcanzó el 100% trimestral; en esta ocasión no se registraron y tramitaron muchos más expedientes de los programados, habiéndose modificado el POI con efectividad.
8. La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil tuvo en líneas generales un producto aceptable en la mayor parte de sus actividades y acciones, alcanzando así un sólido 95% trimestral. De todos modos, hubo diversas acciones que no llegaron al 80%, recomendándose una revisión de la misma para el cumplimiento total de las metas anuales.
9. La Gerencia de Administración obtuvo un promedio de 92% trimestral; a un nivel estrictamente gerencial sólo le faltó cumplir con la formulación del Texto Único Ordenado de Tasas. En el resto de acciones sí tuvo un rendimiento impecable.
 - a. La Sub Gerencia de Tesorería, con 81% de eficacia trimestral, no tuvo mayores problemas, aunque hubo un bajo rendimiento en la recepción de órdenes de compra, la elaboración y aprobación de comprobantes de pago, el ingreso de comprobantes de pago al SIAF; y no hubo avance alguno en la recopilación de datos sobre gastos mensuales.
 - b. La Sub Gerencia de Recursos Humanos llegó a un 83% trimestral: no se elaboró el boletín informativo del mes de julio, mientras que en los meses restantes no se cumplió con la determinación de provisiones de vacaciones y CTŚ. Completó con eficiencia las demás acciones.
 - c. La Sub Gerencia de Contabilidad (78%) cumplió casi íntegramente con sus metas, a excepción de la formulación de la estructura de costos de servicios públicos y el informe sobre el seguimiento y control de los servicios municipales.

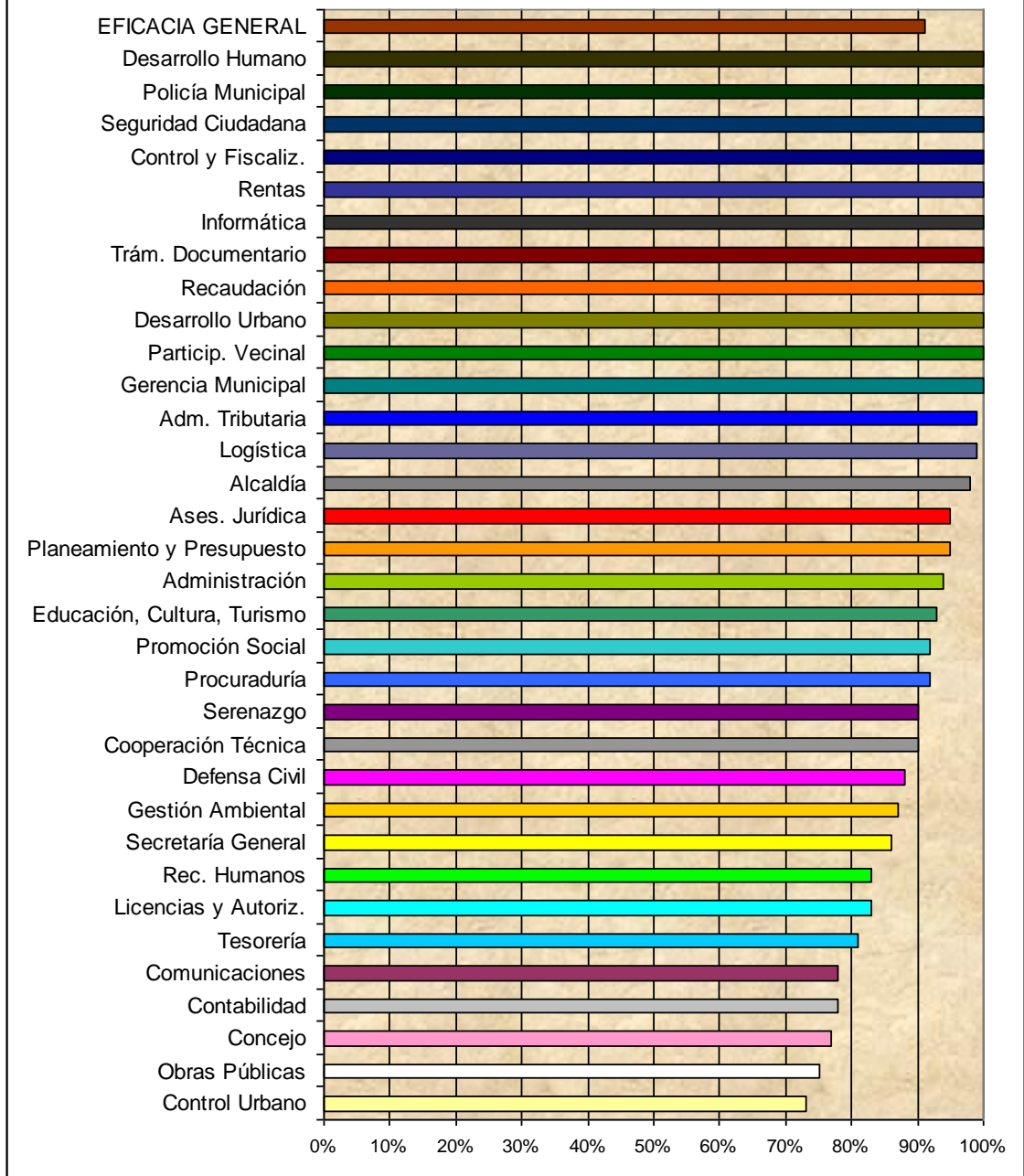
- d. La Sub Gerencia de Informática alcanzó el 100% trimestral, incluyendo las actividades añadidas en la modificación del POI.
 - e. La Sub Gerencia de Logística, con un 99% de eficacia (90% semestral) se manejó eficazmente a lo largo de todo el III Trimestre.
10. La Gerencia de Rentas tuvo un rendimiento particular de 100%, sin incidencia alguna.
- a. La Sub Gerencia de Control y Fiscalización (100% trimestral) evidenció una sobre estimación de metas, pero se desempeñó con eficacia.
 - b. La Sub Gerencia de Administración Tributaria (99% trimestral) superó también varias de sus metas, aunque no con un grado tan alto después de las modificaciones efectuadas al POI.
 - c. La Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva alcanzó igualmente el 100% trimestral, sin incidente alguno y con una menor superación de las metas programadas, toda vez que llevara a cabo cambios en su POI.
11. La Gerencia de Seguridad Ciudadana fue una de las que tuvo los mejores índices de eficacia, habiendo presentado todos sus documentos e informes (100%).
- a. La Sub Gerencia de Serenazgo, con un 90% de efectividad, falló solamente en algunos puntos relativos al monitoreo de cámaras de vigilancia, el entrenamiento de canes y la identificación del vecino vigilante (esta acción fue nula en el III Trimestre).
 - b. La Sub Gerencia de Policía Municipal alcanzó el 100% trimestral, pero en gran cantidad de acciones se notó una ejecución muy superior a lo programado, habiendo sido ideal una reprogramación de metas que no se llevó a cabo.
12. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental tuvo un desempeño de 100% trimestral, no vislumbrando problema alguno en la ejecución de sus acciones.
- a. La Sub Gerencia de Defensa Civil, con 88% de nivel de eficacia trimestral, sobrepasó sus metas en cuestión de atención de desastres y conformación de grupos de trabajo de gestión de riesgo, dadas las circunstancias especiales. Únicamente no pudo cumplir a cabalidad lo programado con relación a simulacros.
 - b. La Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones llegó a un 83% de eficacia, pero ello por no haber necesidad de autorizaciones (toldos o retiro municipal) y licencias de funcionamiento de áreas mayores a 500 m².
 - c. La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro tuvo un bajo rendimiento de sólo 73%, con nula ejecución de certificados catastrales y de medidas cautelares. El segundo punto se explica a partir de no haber existido necesidad.
 - d. La Sub Gerencia de Obras Públicas (75%) consumó la mayor parte de las actividades asignadas, si bien no se completaron algunas obras programadas para el III Trimestre (el mejoramiento paisajístico de la Av. Garzón y el del Jr. Nazca). Tampoco se cumplió con la expedición de autorizaciones para la ejecución de obras públicas ni con la formulación de expedientes relacionados a la gestión de señalización y semaforización de zonas críticas, mientras que en las tareas de mantenimiento y



señalización hubo algunas actividades con bajo rendimiento (veredas, bermas, rampas). Empero, vale acotar que varias actividades ya han sido realizadas en trimestres anteriores.

- e. Respecto a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, su eficacia de 87% es bastante satisfactoria en casi todas sus acciones, aunque debe señalarse que hubo pocas solicitudes con relación a autorizaciones, lo que implica una subestimación de las metas programadas en dicha materia. Asimismo, no se llevó a cabo la limpieza de la poza de sedimentación de agua para el riego.
13. La Gerencia de Desarrollo Humano, con 100% de rendimiento, sólo debe considerar que algunas de sus actividades tuvieron que ser modificadas por una sobreestimación de las metas programadas.
- a. La Sub Gerencia de Promoción Social y Económica obtuvo un satisfactorio 92% de eficacia, pero en muchos casos las metas fueron superadas por amplios porcentajes, habiendo sido ideal una reprogramación y reformulación de unidades de medida. Por otro lado, no se realizaron las siguientes actividades: charla de buenas prácticas de manipulación de alimentos y la campaña "La Muni llega a tu Parque".
 - b. La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, con un 93% de nivel de eficacia trimestral, cumplió con la mayoría de sus actividades, aunque en casi todas sobrepasó las metas por amplio porcentaje, demostrando que sus metas estaban subestimadas. Únicamente en los campeonatos deportivos, en los que no se dio la suficiente convocatoria, el cumplimiento de objetivos fue bajo. Por otro lado, no se desarrolló el taller turístico para niños.
 - c. La Sub Gerencia de Participación Vecinal cumplió al 100% con sus metas, considerándose también que el avance anual está conforme a lo planificado inicialmente.

EFICACIA OPERATIVA TRIMESTRAL



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 III 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, y a las modificaciones efectuadas posteriormente. 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 programadas, 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.



ANEXO

EVALUACIÓN DEL III TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012



CONCEJO MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	2	2	2	6	20	100%	108%
		1.1.2	Aprobación de acuerdos de concejo y modificación de ordenanza	Norma	80	5	7	0	12	6	3	5	14	29	117%	54%
		1.1.3	Formular pedidos a fin de controlar, fiscalizar o mejorar la Gestión Municipal	Documento	60	5	5	5	15	4	1	0	5	84	33%	148%
		1.1.4	Asistir a eventos, actividades protocolares generadas por la corporación edil	Evento	48	4	4	4	12	3	3	3	9	50	75%	123%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	77% ACEPTABLE
ANUAL	88%



ALCALDÍA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
		ACCION			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	125	110	110	345	134	102	101	337	665	98%	69%
		2.1.2	Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación (2)	Norma	63	6	5	5	16	5	5	4	14	22	88%	57%
		2.1.3	Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos (3)	Norma	110	9	9	9	27	9	8	10	27	56	100%	75%
		2.1.4	Celebrar Actividades Protocolares.	Actividad	320	35	25	25	85	42	30	29	101	223	119%	101%
		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	3	100%	100%
		2.1.6	Suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional y/o Nacional e Internacional.(4)	Norma	20	2	2	2	6	2	2	2	6	11	100%	85%
		2.1.7	Atender y Resolver las solicitudes de las organizaciones, o tramitarla al Concejo Municipal.(5)	Norma	8	1	1	1	3	1	1	1	3	4	100%	88%
		2.1.8	Aprobar las modificaciones presupuestarias y los cambios en el Presupuesto Institucional Modificado 2013 (6)	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	4	100%	58%
		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		0%
		2.1.10	Ejecutar acuerdos aprobados por el Concejo Municipal	Norma	63	6	5	5	16	5	4	5	14	30	88%	70%
		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	0	0				0	0		0%
		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	1		100%
		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	0	0				0	1		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	2		100%
		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%
		2.1.16	Atender los pedidos de información de los regidores para realizar sus funciones	Documento	120	10	10	10	30	14	13	15	42	82	140%	103%
		2.1.17	Autorizar los pedidos de información de los regidores para realizar sus funciones	Documento	120	10	10	10	30	12	10	11	33	82	110%	96%
		2.1.18	Autorizar al Procurador Publico Municipal la Defensa Judicial de los interés y derechos de la corporación edil.	Norma	3	1	0	0	1	1			1	1	100%	67%
		2.1.19	Atención a los vecinos	Acción	550	75	90	100	265	78	88	97	263	0	99%	48%
		2.1.20	Atención de documentos propios de despacho (emitidos)	Documento	417	86	75	65	226	93	79	67	239	0	106%	57%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	98% MUY BUENO
ANUAL	63%



GERENCIA MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE			
				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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%	
		3.1.2	Sustentar ante la Alta Dirección el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Instucional de Apertura 2013	Documento	2				0					0	2		100%
		3.1.3	Presentar al Alcalde Los Estados Financieros del 2011	Documento	1				0					0	1		100%
		3.1.4	Presentar al Alcalde la Memoria anual 2011	Documento	1				0					0	1		100%
		3.1.5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAAC) del Ejercicio fiscal 2012	Resolución	1				0					0	1		100%
		3.1.6	Designar a los Titulares y suplementes de los Comités Especiales de los Procesos de selección	Resolución	1				0					0	13		1300%
		3.1.7	Controlar y supervisar el uso correctos de los Recursos Públicos, Recursos Materiales y el Patrimonio Municipal	Directiva	3	1			1	1		1		2	1	200%	100%
		3.1.8	Representación institucional por designación expresa del Titular del Pliego Presupuestal ante actividades publicas y privadas	Representación	6		1		1		1			1	11	100%	200%
		3.1.9	Asesorar e informar los resultados del cumplimiento de los objetivos estratégicos y institucionales ante el Directorio de funcionarios convocados por Alta Dirección.	Reunión	36	3	3	3	9	4	3	3	10	20	111%	83%	
		3.1.10	Asistencia a las Sesiones del Concejo Municipal	Invitación	4			1	1			1	1	4	100%	125%	
		3.1.11	Implementar medidas correctivas para promover la transparencia en la gestión de las Políticas publica locales	Documento	36	3	3	3	9	3	3	3	9	46	100%	153%	
		3.1.12	Implementar medidas Preventivas para promover la transparencia en la gestión de las Políticas publica locales	Documento	6	1		1	2	1		1	2	10	100%	200%	
		3.1.13	Liderar, Dirigir y Gestionar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales del ejercicio fiscal 2012	Documento	240	20	20	20	60	20	20	20	60	497	100%	232%	
		3.1.14	Acciones de promoción de la Transparencia de acuerdo con el marco legal	Documento	60	5	5	5	15	5	5	5	15	140	100%	258%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	92%	



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE			
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	340	340	340	1020	335	341	337	1013	1730	99%	67%	
		4.1.2	Elaborar Evaluación Presupuestaria Anual del 2011 en el SIAF	Documento	1				0					0	1		100%
		4.1.3	Elaborar la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del 2012 en el SIAF	Documento	1		1		1			1		1	0	100%	100%
		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	6	100%	75%	
		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	6	100%	75%	
		4.1.6	Conciliación del Marco Legal con la Dirección Nacional de Contaduría Pública Anual 2011 y Semestral 2012	Documento	2		1		1		1		1	1	100%	100%	
		4.1.7	Elaboración de los Estados Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2011 y del Primer Semestre 2012	Documento	2			1	1			1		1	2	100%	150%
		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	1		100%
		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	1			1	1				1	0	100%	33%
		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	6	100%	75%	
		4.1.11	Modificaciones Presupuestarias a nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencias de Partidas no programadas en el año fiscal	Documento	5			1	1			1		1	3	100%	80%
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				0					0	1		100%	
	4.2.2	Elaborar el Informe Técnico de fundamentación de la Ordenanza Municipal del PPR 2013.	Informe	1				0					0	1		100%	
	4.2.3	Formular Plan de Requerimiento de Bienes y Servicios para el PPR 2013.	Documento	1				0					0	1		100%	
	4.2.4	Desarrollo del Cronograma de Talleres PPR 2013 (talleres)	Taller	4				0					0	4		100%	
	4.2.5	Formular el Informe Final del Presupuesto Participativo por resultados 2013.	Informe	1	1			1	1				1	0	100%	100%	
	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%	
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					0	1		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		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		1		1		1		1	1	100%	100%		
	4.3.4	Formular y Aprobar una Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2013	Directiva	1				0					0	0		0%	
	4.3.5	Formular y Aprobar una Directiva de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI) 2012	Directiva	1				0					0	1		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 Analítico de Personal (PAP)	Documento	5				0			0	2	40%		
	V - Área de Programación e Inversiones (OPI)															
	Fase de Pre-Inversión															
		4.5.1	Aprobación del Plan de Trabajo o Términos de Referencia de los Proyectos de Inversión Pública del distrito.	Documento	8				0			0	11	138%		
		4.5.2	Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP)	Informe	8	1			1	2	2	3	7	10	700%	213%
	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	1	1		2	2	1	1	4	5	200%	113%
		4.5.4	Registrar Informe de Cierre en el Banco de Proyectos.	Informe	8		2	2	4		1	0	1	0	25%	13%
	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%	
	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				0				0	1	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	6	100%	75%	
	4.5.8	Elaboración del Plan de Inversiones para el año fiscal 2013.	Documento	1				0				0	0	0%		

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	95% BUENO
ANUAL	75%



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS ESPECIALES

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL	
4. Desarrollar los procesos y fases del presupuesto municipal acorde a la normatividad legal.	4.6 Conducir los procesos de cooperación técnica nacional e internacional	4.6.1	Incorporar a la Municipalidad de Jesús María en redes locales, nacionales e internacionales	Informe	3	0	0	0	0	0	0	0	1		33%	
		4.6.2	Informes para la suscripción de convenios interinstitucionales y de hermanamiento, a nivel nacional e internacional	Informe	6	0	0	0	0	0	0	1	1	4		83%
		4.6.3	Realizar eventos en el marco de la Red de Merco ciudades	Evento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%
		4.6.4	Participar en los eventos nacionales e internacionales organizados por otros municipios o redes de cooperación	Evento	8	0	1	0	1	0	1	0	1	13	100%	175%
		4.6.5	Informe de seguimiento de proyectos de cooperación técnica	Informe	6	1	1	1	3	1	1	2	4	0	133%	67%
	4.7 Conducir los procesos de promoción de la inversión privada	4.7.1	Informe de proyectos admitidos a trámite	Informe	3	1	0	1	2	1	0	1	2	0	100%	67%
		4.7.2	Informe de Proyectos Evaluados	Informe	4	0	1	1	2	0	1	0	1	0	50%	25%
	4.8 Formulación de Proyectos	4.8.1	Formulación de estudios de perfiles de proyectos especiales	Documento	6	0	2	1	3	0	2	3	5	0	167%	83%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	90%	BUENO
ANUAL	70%	



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
		ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL
5. Representar y plantear la defensa de los intereses de forma y fondo en los procesos judiciales de acuerdo a 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	10	9	28	8	19	7	34	126	121%	150%
		5.1.2	Defensa judicial de los procesos Constitucionales	Documento	74	6	8	5	19	3	9	10	22	84	116%	143%
		5.1.3	Defensa judicial de los procesos Penales	Documento	283	17	23	28	68	18	35	24	77	235	113%	110%
		5.1.4	Defensa judicial de los procesos Laborales	Documento	565	48	43	51	142	45	82	48	175	543	123%	127%
		5.1.5	Defensa judicial de los procesos Contenciosos Administrativos Salas	Documento	139	12	9	13	34	7	5	8	20	80	59%	72%
		5.1.6	Defensa judicial de los procesos Contenciosos Administrativos juzgado	Documento	535	50	50	36	136	32	42	31	105	270	77%	70%
		5.1.7	Defensa Judicial de los procesos en ejecución AFP	Documento	96	8	8	8	24	7	28	22	57	175	238%	242%
		5.1.9	Reuniones de Coordinación	Reunión	55	5	4	4	13	7	8	7	22	31	169%	96%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	92%	BUENO
ANUAL	92%	



GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
		ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL
6. Gestión de la comunicación corporativa para fortalecer 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	1			1	2	3	3	8	30	800%	950%
		6.1.2	Realizar una "Convención" Somos un Equipo que trabaja para ti" con los responsables de las Unidades Orgánicas	Informe	1				0	2	3	3	8	0		800%
		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	3	3	3	9	12	300%	175%
		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	1	1	1	3	2		250%
		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	3	3	3	9	12	300%	175%
		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	0	0	0	0	3	0%	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	3	3	3	9	12	300%	175%
		6.1.8	Implementar medios de comunicación interna mediante " Boletín virtual " la Muni te Informa "	Boletín	12	1	1	1	3	0	0	0	0	3	0%	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	5	5	14	3	3	3	9	39	64%	92%
		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	2	2	2	6	2	200%	67%
		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	200	150	200	550	300	183%	71%
		6.1.12	Emitir cartas personalizadas sobre eventos importante que compromete la gestión municipal	Carta	12	1	1	1	3	2	2	2	6	6	200%	100%
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	3	2	2	7	3	3	3	9	13	129%	81%
		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	1	1	1	3	4	4	4	12	8	400%	250%
		7.1.3	Identificar la Opinión pública 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			1	1			1	1	0	100%	33%
		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	4	4	4	12	9	400%	175%



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	1			1	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	6	100%	75%
		7.2.3	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución "Tabloide Bimensual"	Tabloide	6	1		1	2	0	0	0	0	1	0%	17%
		7.2.4	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución " FOLLETOS Y VOLANTES "	Folleto	12	1	1	1	3	4	4	4	12	13	400%	208%
		7.2.5	Coordinar Formular y aprobar publireportajes en zonas publicas en los canales de TV	Reportaje	15	1	1	1	3	4	4	4	12	32	400%	293%
		7.2.6	Coordinar Formular y aprobar el "Plan de Campaña de Publicidad" (1)	Documento	1				0	0	0	0	0	4		400%
		7.2.7	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO" (2)	Documento	1	1			1	1	0	0	1	8	100%	900%
		7.2.8	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS" (3)	Documento	1	1			1	1	0	0	1	1	100%	200%
		7.2.9	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE CRISIS" (4)	Documento	1				0	0	0	0	0	1		100%
		7.2.10	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA" (5)	Documento	1				0	0	0	0	0	1		100%
		7.2.11	Fortalecer los espacios de participación y comunicación del Alcalde con la Comunidad	Evento	1			1	1	0	0	1	1	0	100%	100%
		7.2.12	Fortalecer los espacios de comunicación del Alcalde con la Comunidad publicando una MEMORIA DE GESTION	Documento	1				0	0	0	0	0	1		100%
		7.2.13	Fortalecer los espacios de comunicación efectiva del Alcalde con la Comunidad	Acción	12	1	1	1	3	3	3	3	9	11	300%	167%
		7.2.14	Actualización permanente del Portal web	Acción	240	20	20	20	60	25	25	25	75	135	125%	88%
		7.2.15	Difusión de los Proyectos, programas y actividades en redes sociales	Acción	12	1	1	1	3	25	25	25	75	9	2500%	700%
		7.2.16	Audiencias vecinales	Audiencia	46	4	4	4	12	4	4	4	12	23	100%	76%
		7.2.17	Chat con el Alcalde	Chat	12	1	1	1	3	0	0	0	0	3	0%	25%
		7.2.18	Al vecino	Llamada	12	1	1	1	3	0	0	0	0	5	0%	42%
		7.2.19	Cartas periódicas a los vecinos	Carta	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		7.2.20	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas de servicios	TDR	3	0	1	0	1	1	1	1	3	2	300%	167%
		7.2.21	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas situacionales (por objetivos)	TDR	3			1	1	1	1	1	3	0	300%	100%
		7.2.22	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas por teléfonos	TDR	3			1	1	0	0	0	0	1	0%	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	2		200%
		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	0	0	0	1		100%
		7.2.25	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de los FOCUS GROUP	TDR	1	1			1	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	1	1	1	3	1	100%	33%
		7.2.27	Coordinar la atención de las reuniones Bimensuales de comunicación con las organizaciones sociales	Reunión	6	1		1	2	1	1	1	3	3	150%	100%
		7.2.28	Coordinar la atención inmediata en casos de crisis	Reunión	2				0	1	1	1	3	1		200%
		7.2.29	Coordinar la atención en la edición de los boletines bimensual (impreso y electrónico)	Boletín	6	1		1	2	1	1	1	3	4	150%	117%
		7.2.30	Fortalecer los valores de convivencia y armonía en el distrito: Campaña contra la violencia hacia la mujer	Campaña	2				0				0	2		100%
		7.2.31	Campaña sensibilización en adulto mayores, discapacitados, niñez, juventud, mujeres	Campaña	5		1		1	1	1	1	3	1	300%	80%
		7.2.32	Campaña de valores: mascotas, palomas, ornato, consumo de alcohol en la vía pública, venta de drogas, etc.	Campaña	6	1		1	2	1	1	1	3	5	150%	133%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	78% ACEPTABLE
ANUAL	80%



OCI



SECRETARÍA GENERAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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 administrativas 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	48	49	147	300	98%	75%	
		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	48	49	147	300	98%	75%	
		3 Presentación de proyectos de respuesta	Documento	600	50	50	50	150	50	48	49	147	300	98%	75%	
		4 Informar permanentemente a Alcaldía del estado de la documentación	Documento	24	2	2	2	6	2	4	3	9	12	150%	88%	
		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	311	460		771	3319	51%	68%	
		2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la documentación solicita	Documento	3300	275	275	275	825	275	275		550	1700	67%	68%	
		3 Elaboración y presentación de documentos tantos a los administrados y a las unidades orgánicas de la Municipalidad	Documento	3300	275	275	275	825	275	275		550	1704	67%	68%	
		4 Elaboración de reportes mensuales sobre el avance de la documentación elaborada	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	12	100%	75%	
		9.1.3 Atención de solicitudes de Acceso a la Información														
		1 Recepción de expedientes ingresados por Trámite Documentario y Archivo	Acción	600	50	50	50	150	88	89	75	252	573	168%	138%	
		2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la documentación solicita	Documento	1200	100	100	100	300	100	65	150	315	854	105%	97%	
		3 Elaboración y presentación de respuestas para la atención solicitudes	Documento	1200	100	100	100	300	100	65	66	231	841	77%	89%	
		4 Impresión diaria sobre el estado de las solicitudes de acceso a la información	Documento	360	30	30	30	90	30	30	25	85	472	94%	155%	
		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	150	100	85	335	970	74%	73%	
		2 Elaboración y presentación de respuestas para la atención solicitudes	Documento	2400	200	200	200	600	200	150	85	435	970	73%	59%	



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	10	10	10	30	44	100%	62%
		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	15	20	20	55	61	92%	48%
		3 Respuesta de solicitudes	Documento	120	10	10	10	30	10	10	10	30	41	100%	59%
		4 Informar permanentemente a Alcaldía y al Concejo Municipal el estado de las solicitudes de los Regidores	Documento	12	1	1	1	3	2	1	1	4	10	133%	117%
		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	2	4	10	19	83%	60%
		2 Elaboración de Citaciones dirigidas a los miembros del Concejo	Documento	48	4	4	4	12	4	2	4	10	19	83%	60%
		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	28	15	35	78	165	87%	68%
		4 Fotocopiado de la documentación sustentadora para la notificación a Regidores	Documento	360	30	30	30	90	28	30	35	93	165	103%	72%
		5 Notificación de documentos y citación a Regidores	Documento	360	30	30	30	90	50	30	35	115	175	128%	81%
		6 Realizar certificación de documentos	Certificado	24000	2000	2000	2000	6000	2500	1500	1500	5500	17000	92%	94%
		10.1.3 Redactar, notificar y archivar las normas municipales y supervisar de forma permanente													
		1 Redactar las normas municipales	Norma	1250	100	100	100	300	92	91		183	549	61%	59%
		2 Notificar y archivar las normas municipales	Norma	1250	100	100	100	300	92	91		183	549	61%	59%
		3 Supervisión permanente a las instalaciones del Archivo Central	Visita	60	5	5	5	15	3	5	3	11	30	73%	68%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	86%	BUENO

ANUAL	74%
-------	-----



SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	7140	670	670	670	2010	684	710	644	2038	4501	101%	92%
		11.1.2	Registro, recepción y trámite de Documentos Administrativos que requieren numeración, no contemplados en el TUPA.	Documento	6240	520	520	520	1560	697	660	698	2055	3810	132%	94%
		11.1.3	Registro, recepción y trámite de Expedientes Administrativos con numeración, que no cumplen requisitos del TUPA.	Expediente	102	12	12	12	36	12	20	15	47	90	131%	134%
		11.1.4	Registro, recepción y trámite de Documentos Administrativos con numeración, que no cumplen requisitos del Tarifario.	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%
		11.1.5	Registro, recepción y trámite de Anexos de Expedientes Administrativos.	Anexo	3360	280	280	280	840	313	253	260	826	1815	98%	79%
		11.1.6	Registro, recepción y trámite de Anexos de Documentos Administrativos.	Anexo	840	70	70	70	210	105	114	110	329	568	157%	107%
		11.1.7	Recepción y trámite de documentos que no requieren numeración.	Documento	12000	1000	1000	1000	3000	1200	1500	1500	4200	9000	140%	110%
		11.1.8	Monitoreo de los expedientes y documentos administrativos.	Acción	24000	2000	2000	2000	6000	2000	2000	2000	6000	14700	100%	86%
		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	3000	100%	75%
		11.1.10	Brindar información respecto a la ubicación de Documentos sin numeración.	Acción	1200	100	100	100	300	100	100	100	300	900	100%	100%
		11.1.11	Brindar información y orientación respecto al TUPA y Tarifario buscando la simplificación administrativa.	Acción	2400	200	200	200	600	200	200	200	600	1500	100%	88%
		11.1.12	Gestión Administrativa de los documentos internos.	Documento	768	76	76	76	228	93	111	130	334	544	146%	114%
		11.1.13	Entrega de Oficios de Respuestas de Acceso a la Información y Certificación de Documentos.	Documento	840	70	70	70	210	75	83	88	246	587	117%	99%
		11.1.14	Autenticación de Documentos	Acción	1200	100	100	100	300	100	100	100	300	600	100%	75%
		11.1.15	Reuniones de Coordinación y Evaluación del Desempeño Laboral.	Acción	48	4	4	4	12	4	4	5	13	24	108%	77%
		11.1.16	Resolver los Reclamos según la aplicación del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.	Acción	96	8	8	8	24	11	6	10	27	65	113%	96%
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	6000	100%	75%
		12.1.2	Selección y Eliminación Documental	Metro Lineal	14	8	0	0	8	8	0	0	8	33	100%	293%
		12.1.3	Conservación Documental del Archivo Central	Caja	960	80	80	80	240	80	80	80	240	480	100%	75%
		12.1.4	Control de Documentos.	Inventario	1	0	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	900	100%	75%
		12.1.6	Gestión Administrativa de los documentos internos.	Documento	366	17	17	17	51	15	17	29	61	230	120%	80%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	85%



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	195	210	175	580	200	220	220	640	1275	110%	81%			
		2 Atención personalizada por la gerencia.	Visita	1570	135	122	143	400	140	130	140	410	740	103%	73%			
		3 Concurrencia a mesas de trabajo con otras gerencias (Directorio)	Reunión	144	12	12	12	36	12	12	12	36	79	100%	80%			
		13.1.2 Emisión de informe técnico legal a las unidades orgánicas																
		1 Recepción de documentos y expedientes y presentar el despacho.	Expediente	1580	125	130	135	390	120	100	106	326	823	84%	73%			
		2 Evaluar y analizar los expedientes y documentos.	Expediente	1580	125	130	135	390	120	100	106	326	823	84%	73%			
		3 Preparación e impresión de informes.	Informe	1720	155	145	150	450	182	205	179	566	738	126%	76%			
		4 Llevar los informes a las unidades orgánicas solicitantes.	Informe	1720	155	145	150	450	182	205	179	566	738	126%	76%			
		5 Archivar cargo de informes.	Informe	1720	155	145	150	450	182	205	179	566	738	126%	76%			
		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	47	48	38	133	50	55	50	155	220	117%	71%			
	2 Recopilación de información jurídica.	Solicitud	1800	150	150	150	450	150	150	155	455	875	101%	74%				
	3 Estudio, Elaboración y/o visación del Proyecto, Convenio y Resolución	Proyecto	530	47	48	38	133	50	55	50	155	220	117%	71%				
	4 Coordinación con las áreas o terceros interesados.	Visita	1570	135	122	143	400	145	130	150	425	780	106%	77%				
	5 Concurrencia a comisiones de regidores	Sesión	38	3	3	4	10	3	5	4	12	16	120%	74%				
	6 Concurrencia sesiones de concejo o al despacho de alcaldía según sea el caso.	Sesión	24	2	2	2	6	4	3	3	10	16	167%	108%				
	7 Archivar físicamente los informes.	Informe	1720	155	145	150	450	182	205	179	566	738	126%	76%				
	8 Guardar y grabar los informes en CD's.	Informe	1720	155	145	150	450	182	205	179	566	738	126%	76%				
	9 Pasar el informe por el sistema.	Informe	1720	155	145	150	450	182	205	179	566	738	126%	76%				
	13.2 Administrar los servicios de Matrimonio Civil	13.2.1 Entregar trípticos de información y orientar al administrado.	Tríptico	1590	150	180	140	470	150	160	180	490	630	104%	70%			
	13.2.2 Atender las dudas o consultas de los administrados por teléfono.	Llamada	14600	1200	1100	1300	3600	900	900	1000	2800	5400	78%	56%				
	13.2.3 Otorgar ticket para la compra de la carpeta y explicar al administrado cómo se llena	Carpeta	2650	220	250	230	700	220	220	200	640	1180	91%	69%				
	13.2.4 Evaluación de la carpeta y preparación de edicto.	Edicto	2630	250	230	220	700	190	200	200	590	990	84%	60%				
	13.2.5 Coordinación y registro de fecha y hora del matrimonio.	Matrimonio	580	30	55	40	125	39	44	47	130	309	104%	76%				
	13.2.6 Celebración del matrimonio.	Matrimonio	580	30	55	40	125	39	44	47	130	309	104%	76%				
	13.3.1 Entregar trípticos de información y orientar al administrado.	Tríptico	890	50	60	70	180	200	150	250	600	620	333%	137%				
	13.3.2 Atender las dudas o consultas de los administrados por teléfono.	Llamada	12805	1200	100	1200	2500	1400	900	1000	3300	6300	132%	75%				
	13.3.3 Evaluación de documentos y dar un número de expediente.	Expediente	640	55	57	54	166	57	57	58	172	347	104%	81%				
	13.3.4 Dar fecha para la audiencia única de separación convencional.	Audiencia	640	55	57	54	166	57	57	59	173	347	104%	81%				
	13.3.5 Realizar la audiencia.	Audiencia	640	55	57	54	166	57	57	60	174	347	105%	81%				
	13.3.6 Presentar los expedientes para la firma y V° B° y presentarlos a Secretaria General para las firmas correspondientes.	Expediente	640	55	57	54	166	57	57	61	175	347	105%	82%				
	13.3.7 Entrega de oficio al administrado.	Oficio	517	50	45	41	136	34	34	35	103	301	76%	78%				
13.3.8 Citar al administrado para la presentación del divorcio.	Divorcio	569	47	43	50	140	32	32	32	96	239	69%	59%					
13.3.9 Archivar los expedientes.	Expediente	517	50	45	41	136	34	34	35	103	301	76%	78%					

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	95%	BUENO

ANUAL	76%
-------	-----



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	187	187	187	561	1306	100%	83%
		14.1.2	Elaboración de Oficios y Resoluciones	Documento	120	10	10	10	30	10	10	10	30	75	100%	88%
		14.1.3	Suscripción de contratos	Contrato	120	10	10	10	30	10	10	10	30	40	100%	58%
		14.1.4	Seguimiento de lo contratos suscritos por la Municipalidad	Contrato	84	7	7	7	21	7	7	7	21	31	100%	62%
		14.1.5	Seguimiento de ingresos diarios y mensuales	Flujo de caja	300	25	25	25	75	25	25	25	75	150	100%	75%
		14.1.6	Suscripción de convenios	Convenio	12	1	1	1	3	1	1	1	3	3	100%	50%
		14.1.7	Suscripción de Balances Financieros	Balance	4			1	1			1	1	2	100%	75%
		14.1.8	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de las acciones de Logística, Finanzas, Informática y Recursos Humanos	Acción	4			1	1			1	1	2	100%	75%
		14.1.9	Elaboración de Directivas Internas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos, etc.	Documento	4			1	1			1	1	2	100%	75%
		14.1.10	Proponer el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Propuesta	2				0				0	1		50%
		14.1.11	Control del cumplimiento de políticas de austeridad	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	4	100%	58%
		14.1.12	Control del gasto y de la inversión.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		14.1.13	Suscripción de ordenes de compra y servicio	Orden	3000	250	250	250	750	250	250	250	750	1922	100%	89%
		14.1.14	Baja de bienes patrimoniales	Acción	2				0				0	0		0%
		14.1.15	Dirigir y supervisar el cumplimiento del registro del SIAF	Acción	3000	250	250	250	750	250	250	250	750	1922	100%	89%
		14.1.16	Elaborar estructura de costos para TUPA y Arbitrios	Acción	2			1	1			1	1	0	100%	50%
		14.1.17	Coordinar formulación del Texto Único Ordenado de Tasas.	Acción	2			1	1				0	1	0%	50%
		14.1.18	Transferencia Financiera para Programas de Complementación Alimentaria	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	94% BUENO

ANUAL	65%
-------	-----



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	42	100%	75%
		15.1.2	Reportes de Pagos de servicios básicos.	Reporte	120	10	10	10	30	10	11	13	34	84	113%	98%
		15.1.3	Reportes de Pagos proveedores	Reporte	360	30	30	30	90	36	36	36	108	1497	120%	446%
		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	6	100%	75%
		15.1.5	Registro de la Base de datos de Pagos vía Electrónica	Registro	360	30	30	30	90	36	36	36	108	160	120%	74%
		15.1.6	Elaboración, binación, aprobación de los comprobantes de pagos diversos	Comprobante	5050	410	410	410	1230	227	236	224	687	2441	56%	62%
		15.1.7	Recepción de ordenes de compra y/o servicios, planillas del personal	Comprobante	5190	410	410	410	1230	227	236	224	687	2181	56%	55%
		15.1.8	Ingreso del comprobante de pago al sistema SIAF en la fase girado	Reporte	5190	410	410	410	1230	227	236	224	687	2181	56%	55%
		15.1.9	Emisión de cheques de cancelación a diversas ordenes	Cheque	4620	380	380	380	1140	320	320	320	960	2253	84%	70%
		15.1.10	Recopilación de información de gastos efectuados mensualmente	Libro	252	21	21	21	63				0	118	0%	47%
		15.1.11	Recopilación mensual de la información de las transferencias interbancarias efectuadas	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	32	100%	292%
		15.1.12	Operaciones menores por Caja chica en gastos diversos y su liquidación	Acción	36	3	3	3	9	3	3	3	9	11	100%	56%
		15.1.13	Reportes automáticos de información derivados mensualmente a la Gerencia de Rentas.	Reporte	28800	2400	2400	2400	7200	2400	2400	2400	7200	80419	100%	304%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	81% ACEPTABLE
ANUAL	74%



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
		ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	Planilla de pago en FoxPro y Excel	Reporte	90				0				0	180		200%
		16.1.2	Consolidación, depuración y cálculo de incidencias de Funcionarios, Empleados, Contratados, Obreros y CAS	Reporte	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
		16.1.3	Formulación de Estadísticas de la gestión de los recursos humanos	Reporte	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		16.1.4	Registrar altas bajas e información de personal	Reporte	24	2	2	2	6	2	2	2	6	12	100%	75%
		16.1.5	Registro y determinación del impuesto en módulo PDT	Reporte	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		16.1.6	Elaborar la planilla AFP determinando montos a pagar	Reporte	96	8	8	8	24	8	8	8	24	48	100%	75%
		16.1.7	Determinar provisiones de vacaciones y CTS	Reporte	24	2	2	2	6	1			1	0	17%	4%
		16.1.8	Cálculo y emisión de Resolución de Beneficios Sociales y Vacaciones CAS	Resolución	168	14	14	14	42	8	15	15	38	65	90%	61%
		16.1.9	Elaborar la información y publicarla a través de la Gerencia correspondiente	Publicación	3	1			1	1			1	0	100%	33%
		16.1.10	Elaborar información sobre deudas presuntas a AFP y demandas judiciales para Procuraduría	Documento	120	10	10	10	30	15	13	18	46	77	153%	103%
		16.1.11	Elaboración del programa y seguimiento para su ejecución	Resolución	192	16	16	16	48	41	28	57	126	207	263%	173%
		16.1.12	Mantener legajos con la documentación establecida por directiva	Reporte	720	60	60	60	180	200	85	90	375	450	208%	115%
		16.1.13	Elaboración de boletín informativo	Boletín	4	1			1				0	3	0%	75%
		16.1.14	Proyecto de Directiva de Buzón de Sugerencias	Directiva	1				0				0	0		0%
		16.1.15	Ejecutar el programa institucional "Colaborador del Mes" premiando su participación a los servidores municipales.	Premio	12	1	1	1	3	1			1	9	33%	83%
		16.1.16	Campañas preventivas de salud trimestrales y chequeo integral	Campaña	4		1	1	2		1	1	2	0	100%	50%
		16.1.17	Actividades pro fondos canasta navideña - CAFAE	Acción	2		1		1		1		1	0	100%	50%
		16.1.18	Actividades de bienestar y esparcimiento para el trabajador	Acción	7			3	3			3	3	0	100%	43%
		16.1.19	Capacitación al personal	Acción	7	1	1	2	4		1	2	3	0	75%	43%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	83%	ACEPTABLE
ANUAL	64%	



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	1		50%
		17.1.2 Coordinación con las Sub Gerencias afines para la aplicación del Plan Contable.	Acta	2				0				0	1		50%
		17.1.3 Coordinación con la GPP para la aplicación de los Clasificadores de gastos e ingresos.	Coordinación	4			1	1			2	2	1	200%	75%
		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		1		1	0		50%
		17.1.5 Comunicación a la GA de las diferencias contables, financieras y presupuestal para la subsanación normativa.	Comunicación	2				0				0	1		50%
		17.1.6 Control previo de las Ordenes de Compra y Servicios.	Acta	9000	800	700	800	2300	926	993	953	2872	4400	125%	81%
		17.1.7 Liquidación y Conciliación Mensual de Tributos.	Liquidación	12	1	1	1	3	1	1	1	3	4	100%	58%
		17.1.8 Participación en Comité Patrimonial y Comisión de Toma de Inventarios de Activos	Reunión	2				0				0	1		50%
		17.1.9 Programación de Arqueos Generales de Caja y Fondos.	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	4	100%	58%
		17.1.10 Control Contable de las Planillas de Remuneraciones.	Planilla	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		17.1.11 Elaboración y Formulación de los EEFF mensuales	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	3	100%	50%
		17.1.12 Conciliación de las Partidas Presupuestales	Acta	3	1			1		1		1	1	100%	67%
		17.1.13 Formulación de la Estructura de Costos de los servicios Públicos Locales.	Informe	15	1	1	1	3				0	3	0%	20%
		17.1.14 Formulación de la Estructura de Costos de Servicios Públicos Municipales	Informe	3				0				0	0		0%
		17.1.15 Informe sobre el Seguimiento y Control de los Servicios Públicos Municipales	Informe	12	1	1	1	3				0	3	0%	25%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	78%	ACEPTABLE
ANUAL	51%	



SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				EJECUTADO				AVANCE				
		ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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		100%	
		2	Desarrollo de un Sistema de pagos electrónico de predial y Arbitrios	Acción	1	1			1	1			1	0	100%	100%	
		3	Desarrollo de un Sistema automatizado de envío de datos a entidades financieras	Acción	1				0				0	1		100%	
		4	Desarrollo de un Sistema de Declaración Jurada en línea	Acción	1				0				0	1		100%	
		5	Desarrollo de un Sistema de Central de Emergencia	Acción	1				0				0	1		100%	
		6	Desarrollo de un Sistema de Solicitudes de licencia de funcionamiento vía Web	Acción	1				0				0	1		100%	
		7	Desarrollo de un sistema electrónico de Intranet municipal	Acción	1				0				0	1		100%	
		8	Desarrollo de un sistema electrónico de información de un sistema Administrativo a solicitud de una unidad orgánica	Acción	1				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			1	1			1	1	2	100%	75%	
		2	Soporte y adecuación al sistema de información de la Subgerencia de Tesorería	Acción	4			1	1			1	1	2	100%	75%	
		3	Adecuación de los sistemas de Rentas y Tesorería a las normas legales	Acción	4			1	1			1	1	2	100%	75%	
		4	Adquisición de Licencias Ofimáticas, base de datos, antivirus.	Licencia	201				0					38		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	31	30	92	31	31	30	92	181	100%	75%	
		2	Generación del valor agregado de la Base de datos	Reporte	6		1	1	2			1	1	2	100%	50%	
		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				0				0	1		33%	
		2	Modulo de Calculo del Impuesto predial y Arbitrios Municipales.	Reunión	3				0				0	3		100%	
		3	Emisión de las cuponeras de los arbitrios y Predial.	Reunión	2				0				0	2		100%	
		18.1.5	Mantenimiento de la infraestructura informática del Municipio														
		1	Mantenimiento de Cámaras de Seguridad	Acción	120				0				0	60		50%	
		2	Mantenimiento correctivo y Preventivo de las PCs	Acción	552	46	46	46	138	46	46	46	138	276	100%	75%	
		3	Mantenimiento de los sistemas de Información Municipal.	Acción	12		6		6		6		6	3	100%	75%	
		4	Mantenimiento de servidores.	Acción	2		1		1		1		1	0	100%	50%	
		5	Mantenimiento de Redes Inalámbricas.	Acción	2		1		1		1		1	0	100%	50%	
		6	Mantenimiento preventivo y correctivo mensual a solicitud de los Usuarios	Acción	552	46	46	46	138	46	46	46	138	276	100%	75%	
		7	Mantenimiento anual de la Central Telefónica	Acción	2				0				0	1		50%	
		18.1.6	Optimización del Sistema de Gestión Administrativa SIGA														
		1	Generar informes consolidados sobre los gastos de la institución	Módulo	1		1	1				1	1	0	100%	100%	
		2	Reporte por cuenta contable y por bienes de unidad orgánica	Reporte	3			1	1			1	1	0	100%	33%	
		18.1.7	Proyecto de Ordenanza de Arbitrios Municipales 2013														
		1	Remitir información para la elaboración del proyecto de ordenanza de los arbitrios municipales 2013, a remitirse al SAT	Proyecto	3			2	2			2	2	0	100%	67%	
		2	Generar corridas en la Base de Datos congelada al 30.06.12	Corrida	24			20	20			20	20	0	100%	83%	
		3	Generar estadísticas con las tasas propuestas por la SG de Administración Tributaria	Estadística	24			20	20			20	20	0	100%	83%	
		18.1.8	Ejecución del Plan de Mantenimiento de los sistemas de Información Municipal														
		1	Mantenimiento del software por solicitud del usuario	Solicitud	20			5	5			5	5	0	100%	25%	
		2	Mantenimiento por oficio de los software	Mantenimiento	40			10	10			10	10	0	100%	25%	
		3	Ejecución mantenimiento de software	Mantenimiento	60			15	15			15	15	0	100%	25%	
		4	Desarrollo de formularios	Formulario	10			5	5			5	5	0	100%	50%	
		5	Módulo de consulta de ingreso y egresos; módulo de gestión de contribuyentes; módulo de consulta de comercio ambulatorio	Módulo	4			1	1			1	1	0	100%	25%	
		6	Mantenimiento de aplicaciones para cámaras de vigilancia, zonas de refugio y concentración, GPS, parques, locales municipales, comercios y comercio ambulatorio	Aplicación	7			2	2			2	2	0	100%	29%	
		7	Mantenimiento de aplicaciones web de autorizaciones de publicidad exterior	Aplicación	1				0				0	0		0%	
		8	Mantenimiento de aplicación web de licencia de funcionamiento	Aplicación	1				0				0	0		0%	
18.1.9	Cumplimiento del Convenio con el SAT-INFOSAT																
1	Desarrollo de módulo para altas de predios producidos por compras, ventas, transferencias en general	Módulo	1			1	1			1	1	0	100%	100%			
2	Desarrollo de módulo para bajas de predios producidos por compras, ventas, transferencias en general	Módulo	1			1	1			1	1	0	100%	100%			
18.1.10	Módulo para generación de data para Central de Riesgo SENTINEL conforme a formato																
1	Diseño y desarrollo de aplicación para extracción de la data de los deudores tributarios y administrativos	Aplicación	1				0				0	0		0%			



EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	62%



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
		ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	6	100%	75%	
		19.1.2	Mantenimiento del Local Cuba	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.3	Mantenimiento del Centro Cultural	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.4	Mantenimiento Base de Serenazgo	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.5	Mantenimiento de la Casa de la Juventud	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.6	Mantenimiento de Gestión Ambiental	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.7	Mantenimiento de la Casa del Adulto Mayor	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.8	Mantenimiento de la Casa de la Justicia	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.9	Mantenimiento de la Casa del Vecino	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.10	Mantenimiento de Loza deportiva Micky Rospigliosi	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.11	Mantenimiento de Loza deportiva Los Próceres	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.12	Mantenimiento de la Brigada Canina	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.13	Mantenimiento del Deposito de la Policía Municipal	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.14	Mantenimiento de la Concha Acústica Campo de Marte	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		19.1.15	Pintado de Locales Municipales	Acción	24				0				0	4		17%	
		19.1.16	Fumigación de los Locales Municipales	Acción	22				0				0	5		23%	
		19.1.17	Administración de los Suministros Eléctricos y de Agua Potable	Orden	9		1		1	1	1		2	4	200%	67%	
		19.1.18	Contrataciones de Servicios y Adquisiciones de Bienes														
			1	Formulación, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones y/o Modificaciones	Publicación	8	1	1	1	3		1	2	3	6	100%	113%
			2	Convocatoria, Absolución de Consultas y/o Observaciones a las bases	Convocatoria	62	7	7	6	20	7	5	7	19	51	95%	113%
		19.1.9	1	Atender los servicio de Almacén Municipal a las unidades orgánicas													
			1	Recepción de Bienes solicitados, descrito en la Orden de Compra y guía de remisión.	Recepción	576	31	61	63	155	142	118	183	443	393	286%	145%
			2	Almacenamiento clasificado de bienes requeridos y registro en el Bind card por artículo.	Registro	576	31	61	63	155	142	118	183	443	393	286%	145%
			3	Llenado del Bind Card por artículo.	Bind Card	576	31	61	63	155	172	118	183	473	393	305%	150%
			4	Entrega del Bien solicitado. .	Entrega	2336	139	310	248	697	172	145	161	478	800	69%	55%
		19.1.20		Ejecutar acciones operativas, Normativas sobre Control Patrimonial de los bienes Municipales													
			1	Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad	72	5	7	5	17	19	22	20	61	60	359%	168%
			2	Codificación de los bienes patrimoniales	Unidad	830	100	150	50	300	150	150	125	425	4045	142%	539%
			3	Traslado de los bienes patrimoniales	Unidad	58	4	5	4	13	9	5		14	25	108%	67%
			4	Baja de bienes Patrimoniales.	Unidad	34	0	0	2	2	987	50	9	1046	0	52300%	3076%
	5	Inventario de Bienes Patrimoniales.	Unidad	1930	100	60	60	220	150	61	110	321	4250	146%	237%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	99%	MUY BUENO
ANUAL	78%	



GERENCIA DE RENTAS

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	1	1	3	4	150%	117%
		20.1.2	Emisión de documentos administrativos que agilicen los procesos de recaudación	Documento	6	1	0	1	2	1	1	2	4	4	200%	133%
		20.1.3	Protocolos definidos de atención al contribuyente	Documento	4	0	0	1	1	1	1	1	3	2	300%	125%
		20.1.4	Supervisión del cumplimiento de planes operativos de las subgerencias	Acción	4	0	0	0	0	1	1	1	3	4		175%
		20.1.5	Implementación de herramientas informáticas a fin de sistematizar los procesos operativos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		20.1.6	Emisión de resoluciones de gerencias por recursos de apelación formulados en materia administrativa	Expediente	180	15	15	15	45	18	16	46	80	127	178%	115%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	96%	



SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	2150	40	380	380	800	420	446	403	1269	1194	159%	115%
		21.1.2	Inicio del procedimiento de fiscalización	Registro	2150	40	380	380	800	420	446	403	1269	997	159%	105%
		21.1.3	Emisión de resultados del procedimiento de fiscalización y documentos legales de cobranza	Carta	1675	40	285	285	610	318	225	512	1055	730	173%	107%
		21.1.4	Emisión de resoluciones para la atención de procedimientos contenciosos y no contenciosos	Resolución	8	0	0	2	2	1	2	3	6	10	300%	200%
		21.1.5	Atención tramites administrativos de acuerdo al TUPA	Procedimiento	331	33	20	20	73	37	34	34	105	269	144%	113%
		21.1.6	Atención de descargos referente a papeletas de infracción Administrativa	Resolución	4417	385	420	42	847	463	514	553	1530	2985	181%	102%
		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	81	89	139	309	793	147%	131%
		21.1.8	Emisión de resoluciones por recursos de reconsideración y apelación para procedimientos contenciosos y no contenciosos	Resolución	420	35	35	35	105	40	39	35	114	312	109%	101%
		21.1.9	Control y seguimiento de la cobranza de comercio ambulatorio	Comunicado	3000	250	250	250	750	273	260	264	797	1553	106%	78%
		21.1.10	Control y seguimiento de la cobranza del parque vehicular.	Registro	385	30	35	35	100	48	42	37	127	191	127%	83%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	96%



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE			
				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25304		101%	
		2 Procesamiento de Declaraciones Juradas	Declaración	1440	120	120	120	360	238	152	250	640	2278	178%	203%		
		3 Efectuar cruces de información con entidades públicas y privadas	Contribuyente	840	70	70	70	210	84	80	90	254	557	121%	97%		
		4 Campañas de actualización de datos de manera segmentada	Campaña	5	1	1	1	3	1	1	1	3	3	100%	120%		
		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	0	0	0	0	0	0	0	0	2		67%		
		2 Brindar información para la actualización del portal institucional	Documento	4			1	1	0	1	1	2	2	200%	100%		
		22.1.3 Promover la cultura del pago voluntario															
		1 Renovación y emisión de tarjetas puntuales	Tarjeta	12000				0	0	0	0	0	12000		100%		
		2 Actualización de contribuyentes puntuales	Documento	9	1	1	1	3	1	1	1	3	4	100%	78%		
		3 Emisión de cartas recordatorios de pago	Contribuyente	56500	6000	6000	6000	18000	7899	6500	6325	20724	28147	115%	86%		
		4 Brindar orientación tributaria presencial, telefónica y mediante correo electrónico	Atención	8925	450	450	450	1350	560	560	489	1609	6456	119%	90%		
		5 Evaluar el mejoramiento de los procedimientos tributarios	Documento	4			1	1	1	1	1	3	2	300%	125%		
		6 Coordinar la automatización integral de los procesos tributarios	Documento	3		1		1	1	1	0	2	1	200%	100%		
		22.1.4 Atención de solicitudes de inafectación, exoneración y/o descuento															
		1 Atención de solicitudes de devolución	Expediente	24	2	2	2	6	3	2	2	7	18	117%	104%		
		2 Atención de solicitudes de compensación	Expediente	96	8	2	2	12	9	10	9	28	38	233%	69%		
		3 Atención de solicitudes de transferencia de pagos	Expediente	60	5	30	30	65	25	26	15	66	158	102%	373%		
		4 Atención de solicitudes de inaceptación o exoneración	Expediente	12	1	3	3	7	3	2	1	6	8	86%	117%		
		5 Brindar información tributaria actualizada	Acción	12	1	1	1	3	3	2	1	6	6	200%	100%		
		6 Evaluar el conocimiento del desempeño y funciones del cargo	Evaluación	12	1	1	1	3	2	2	1	5	6	167%	92%		

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	99% MUY BUENO
ANUAL	94%



SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE			
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL		
23. Mejorar la Recaudación Tributaria en la vía ordinaria y coactiva	23.1 Mejorar los niveles de eficacia en los procesos de cobranza en la vía ordinaria y coactivo.	23.1.1	Verificar la deuda de los contribuyentes morosos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		23.1.2	Realizar acciones diversas en el proceso de cobranza ordinaria y Pre-coactivo														
		1	Llamadas telefónicas	Llamada	6000	500	500	500	1500	511	505	586	1602	3581	107%	86%	
		2	Visitas personalizadas	Visita	120	10	1600	1600	3210	30	1600	1620	3250	65	101%	2763%	
		3	Registro de morosos en centrales de riesgo	Acción	48	4	4	4	12	4	4	4	12	25	100%	77%	
		4	Emisión de comunicaciones recordatorias de obligaciones y/o beneficios vigentes, requerimientos de pago y/o comunicaciones en convenio con otras instituciones	Documento	87600	7300	7300	7300	21900	7450	7399	7352	22201	43953	101%	76%	
		23.1.3	Otorgar facilidades de pago														
		1	Emisión, control y seguimiento de fraccionamiento	Acción	480	40	32	25	97	42	37	27	106	286	109%	82%	
		2	Emisión, control y seguimiento de las resoluciones de pérdida de beneficios	Acción	240	20	8	8	36	20	8	8	36	151	100%	78%	
		3	Archivamiento del fraccionamiento que se encuentra cancelados	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%	
		4	Remisión de resoluciones por pérdidas de fraccionamiento a cobranza coactiva	Acción	360	30	5	5	40	31	5	5	41	180	103%	61%	
		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	6	100%	75%	
		2	Emisión de ordenes de pagos, resoluciones de determinación y resolución de multa tributaria	Documento	62050	8000	3000	4000	15000	8013	3005	4010	15028	28693	100%	70%	
		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	6	100%	75%	
		4	Remisión de Órdenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria a cobranza coactiva	Acción	16000	0	3200	0	3200	342	3210	840	4392	14295	137%	117%	
		23.1.5	Recepción de resolución de sanciones administrativas														
		1	Recepcion de resoluciones de sanciones administrativas	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	8	100%	92%	
		2	Inicio de cobranza coactiva de resoluciones de sanción administrativa	Acción	600	50	60	60	170	58	66	71	195	612	115%	135%	



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.	23.1.6	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	7	7	20	6	7	7	20	72	100%	115%			
		2	Emisión de resoluciones de Prescripción de tributos	Documento	96	8	8	8	24	8	8	8	24	61	100%	89%			
		3	Emisión de resoluciones de reclamación contra orden de pago	Documento	15	1	1	1	3	1	1	1	3	9	100%	80%			
		4	Recurso de Apelación contra resoluciones que resuelven reclamaciones	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	57	100%	263%			
		5	Recurso de apelación de puro derecho contra resolución de determinación y multa tributaria	Documento	4	0	1	0	1	0	1	0	1	6	100%	175%			
		6	Archivamiento de resoluciones que atiende recursos	Acción	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%			
		23.1.7	Inicio de Procedimiento coactivo de ejecución forzosa																
		1	Emisión de resoluciones de inicio de procedimiento coactivo	Documento	16960	80	3265	65	3410	431	3281	916	4628	15085	136%	116%			
		2	Armado de expediente, custodia y mantenimiento de lo mismo	Acción	360	30	30	30	90	30	30	30	90	240	100%	92%			
		3	Emisión de resoluciones de embargo en forma de inscripción	Documento	360	30	30	30	90	32	34	113	179	180	199%	100%			
		4	Emisión de resoluciones de embargo en forma de retención	Documento	1800	150	150	150	450	156	154	208	518	1292	115%	101%			
		5	Emisión de resoluciones de depósito o secuestro conservativo	Documento	1500	125	125	125	375	125	125	127	377	755	101%	75%			
		6	Visita domiciliarias a contrayentes con deuda	Acción	180	15	15	15	45	16	16	18	50	112	111%	90%			
		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	15	16	15	46	134	102%	100%			
		2	Emisión de resoluciones que atiende tercerías de propiedad en procedimiento coactivo tributario y administrativo	Documento	2				0	0	0	5	5	3		400%			
		3	Emisión de informes quejas al tribunal fiscal	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	16	100%	92%			
		4	Emisión de informe por revisión judicial	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	7	100%	83%			
		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	13	12	15	40	167	111%	144%			
		2	DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO CON EXTRACCION	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	24		2400%			
		3	REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Acción	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	100%	100%			
		23.1.10	ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES COACTIVOS				Documento	5160	430	430	430	1290	452	445	437	1334	5581	103%	134%
		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	20	20	23	63	137	105%	83%			
		2	Remisión A Courier de documentos con dirección fuera del distrito de Jesús María para su notificación	Acción	43000	3400	2000	2000	7400	3432	6224	3289	12945	22609	175%	83%			
		3	Notificación De documentos por personal de la subgerencia dentro del distrito de Jesús María	Acción	580000	50000	15000	15000	80000	50105	15439	15147	80691	280049	101%	62%			
		4	Devolución De documentos notificados al área respectiva	Acción	180	15	15	15	45	15	15	18	48	116	107%	91%			



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	6	100%	75%
		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	6	100%	75%
		3	Recepción de los saldos por cobrar	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		4	Verificación de las cuentas de los contribuyentes morosos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		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	6	100%	75%
		23.1.13	CONCILIACION DE LOS SALDOS POR COBRAR													
		1	Emisión de actas de conciliación de saldos por cobrar	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%
		2	Remisión de actas de conciliación a la subgerencia de contabilidad	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%
		23.1.14	DETERMINACION DE LA DEUDA DE COBRANZA DUDOSA													
		1	Verificación de la deuda de contribuyentes morosos	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%
		2	Emisión y remisión de informe de cobranza dudosa y de recuperación onerosa a la gerencia de rentas	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		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	0	0	0	0	0	0	2		100%
		4	Emisión y remisión de proyecto de resolución de extinción de deuda a la gerencia de rentas	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	88%



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS				UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL	
		1.1.1	1.1.2	1.1.3		1.1.4	1.1.5	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	1.2.5	1.2.6	1.2.7				
1. Gestión 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				0				0	1	100%	
		1.1.2	Elaboracion del Plan Operativo de Seguridad Ciudadana 2013			Documento	1				0				0	1	100%	
		1.1.3	Elaboracion del Mapa del delito, actualizacion, seguimiento y monitoreo			Documento	1				0				0	1	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				0	1	100%	
		1.1.5	Elaboracion de instrumentos estadisticoss para el control de Seguridad			Documento	1				0				0	1	100%	
	1.2 Evaluacion de los Informes semanales del servicio de serenazgo y policia municipal	1.2.1	Evaluacion de los informes semanales de Patrullaje de la Brigada Canina			Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
		1.2.2	Evaluacion de los informes semanales del Patrullaje en Bicicleta - Pie			Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
		1.2.3	Evaluacion de los informes semanales del Servicio de Patrullaje Motorizado.			Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
		1.2.4	Evaluacion de los informes semanales del Servicio de Patrullaje Vehicular			Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
		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	24	100%	75%
		1.2.6	Evaluacion de los informes semanales de la Vigilancia Ciudadana Participativa			Informe	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
		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	24	100%	75%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	85%



SUB GERENCIA DE SERENAZGO

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	558	558	540	1656	343	346	320	1009	1985	61%	68%
			2.1.2 Operativos realizados con la Policía Municipal, Nacional y Defensa Civil	Informe	366	31	31	30	92	24	28	36	88	182	96%	74%
			2.1.3 Operativos en detección de puntos de venta de material pirotécnico	Informe	92				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	6200	6000	18400	5205	6700	5950	17855	34803	97%	72%
			2.2.2 Apoyo en operativos que se realizan con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil	Informe	366	31	31	30	92	29	36	31	96	182	104%	76%
			2.2.3 Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	31	31	30	92	26	19	29	74	182	80%	70%
			2.2.4 Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	31	31	30	92	32	41	37	110	182	120%	80%
			2.2.5 Operativos de inteligencia	Nota	366	31	31	30	92	30	30	30	90	182	98%	74%
	2.3 Servicio Operativo de Patrullaje Motorizado		2.3.1 Intervención en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	55632	4712	4712	4560	13984	4678	4900	4600	14178	28291	101%	76%
			2.3.2 Apoyo en operativos con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil.	Informe	366	31	31	30	92	28	32	33	93	182	101%	75%
			2.3.3 Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	31	31	30	92	29	36	32	97	182	105%	76%
			2.3.4 Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	31	31	30	92	37	42	48	127	182	138%	84%
	2.4 Servicio Operativo de Patrullaje Vehicular		2.4.1 Intervenciones en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	19032	1612	1612	1560	4784	1569	1712	1602	4883	9661	102%	76%
			2.4.2 Apoyo en operativos con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil	Informe	366	31	31	30	92	31	31	30	92	182	100%	75%
			2.4.3 Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	31	31	30	92	29	38	33	100	182	109%	77%
			2.4.4 Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	31	31	30	92	36	46	39	121	182	132%	83%
	2.5 Servicio de seguridad en la Central de Comunicación y Video Vigilancia		2.5.1 Monitoreo de cámaras de video vigilancia	Registro	193980	65720	65720	63600	195040	16480	16200	15850	48530	96105	25%	75%
			2.5.2 Recepción vía telefónica de denuncia efectuadas por los ciudadanos.	Registro	43920	3720	3720	3600	11040	3580	3850	3580	11010	23178	100%	78%
			2.5.3 Reuniones de análisis de incidencias registradas en observatorio.	Acta	48	4	4	4	12	4	4	4	12	24	100%	75%
	2.6 Organizar la participación de la sociedad civil para prevenir delitos y malas prácticas.		2.6.1 Identificar al vecino vigilante	Vecino	179	179	179	179	537				0	0	0%	0%
		2.6.2 Capacitar al vecino vigilante	Taller	12	1	1	1	3	1	2	1	4	6	133%	83%	
		2.6.3 Vigilancia de seguridad ciudadana	Denuncia	366	31	31	30	92	24	33	28	85	123	92%	57%	
		2.6.4 Seguimiento y monitoreo del vecino vigilante	Denuncia	366	31	31	30	92	26	35	27	88	123	96%	58%	
3. Servicio de atención rápida 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	30	36	22	88	156	147%	102%
			3.1.2 Atenciones medicas basicas	Atención	480	40	40	40	120	42	48	42	132	342	110%	99%
			3.1.3 Atenciones de emergencias medicas	Atención	1176	98	98	98	294	88	108	99	295	568	100%	73%
			3.1.4 Atenciones de urgencias medicas	Atención	1116	93	93	93	279	76	102	94	272	543	97%	73%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	90% BUENO
ANUAL	71%



SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS				UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO				AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN			ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM
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	22	25	26	73	30	38	80	148	164	203%	93%
		4.1.2	Acciones operativas con defensa civil para control urbano sanidad	Papeleta	262	20	25	24	69	10	25	30	65	168	94%	89%
		4.1.3	Acciones operativas de rondas control y fiscalización	Ronda	143	11	14	10	35	64	360	180	604	295	1726%	629%
	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	2	10	5	17	20	15	1	36	215	212%	375%
		4.2.2	Acciones operativas con defensa civil conjunta con control urbano sanidad	Papeleta	4	1	0	0	1	17	1	0	18	105	1800%	3075%
		4.2.3	Acciones operativas de rondas control y fiscalización	Ronda	70	4	5	7	16	65	15	8	88	273	550%	516%
	4.3 Fiscalizar y Controlar actividades Comerciales transativas no Autorizadas en la vía pública, infracciones vehiculares, atención de quejas para el Ordenamiento Público	4.3.1	Sancionar al Comercio Informal	Papeleta	118	12	8	9	29	15	19	34	68	144	234%	180%
		4.3.2	Retención Mercaderías del Comercio Informal	Acta	133	10	11	8	29	44	62	85	191	237	659%	322%
		4.3.3	Fiscalización y Sanción del Comercio Informal	Papeleta	87	8	8	8	24	15	10	10	35	124	146%	183%
		4.3.4	Sanción a los Vehículos Mal estacionados	Papeleta	669	47	57	60	164	500	528	1079	2107	3259	1285%	802%
				Queja	199	10	20	20	50	70	62	22	154	367	308%	262%
		4.3.5	Constaciones y/o sanciones de quejas atendida	Llamada	2552	262	160	220	642	200	1044	938	2182	2600	340%	187%
		4.3.6	Sancionar a las persona por alterar el orden público	Papeleta	216	14	17	19	50	40	45	65	150	353	300%	233%
4.3.7	Apoyo a otras áreas orgánicas cuando lo requieran sus servicios	Acción	123	14	12	11	37	60	60	60	180	200	486%	309%		

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	99%



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	6	100%	90%
		5.1.2	Formulación de Proyectos de Ordenanza/ Acuerdo de Concejo	Documento	8	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100%	163%
		5.1.3	Emisión de Resoluciones en Segunda Instancia	Documento	21	2	2	2	6	7	12	8	27	15	450%	200%
		5.1.4	Emisión de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras	Documento	6		1		1	2	0	0	2	2	200%	67%
		5.1.5	Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.	Valorización	6				0	0	0	0	0	3		50%
		5.1.6	Elaboración y Formulación del Plan Multianual de Inversiones Publicas Local de acuerdo a la competencia de la GDUyA.	Documento	1				0	0	0	0	0	1		100%
		5.1.7	Formulación de los Estudios de Pre-Inversión (Perfiles)	Documento	6	1	1	1	3	0	1	5	6	7	200%	217%
		5.1.8	Revisión y Aprobación del Expediente Técnico	Documento	6	1	1	1	3	2	1	0	3	8	100%	183%
		5.1.9	Seguimiento Documentario de la Ejecución de las Obras Públicas.	Documento	8	1		1	2	1	0	1	2	6	100%	100%
		5.1.10	Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad en materia ambiental.	Supervisión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
		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	12	100%	75%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO

ANUAL	87%
-------	-----



SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	130	130	111	371	742	238%	178%	
		6.1.2	Analisis de Riesgo de Desastre previa Identificacion de zonas criticas	Informe	3	3	0	0	3	3	0	0	3	0			100%
		6.1.3	Coordinacion Interinstitucional para la toma de decisiones	Reunión	2	0	1	0	1	0	1	0	0	1	2	100%	150%
		6.1.4	Visitas inopinadas	Visita	48	4	4	4	12	4	4	6	14	45	117%	123%	
		6.1.5	Operativos de Defensa Civil	Operativo	10	2	0	0	2	2	1	0	3	26	150%	290%	
		6.1.6	Atencion de Desastres naturales o antropicos.	Atención	4	0	0	1	1	1	1	1	0	3	9	300%	300%
		6.1.7	Simulacros de Sismo	Simulacro	24	4	1	1	6	1	2	2	5	19	83%	100%	
		6.1.8	Charlas de capacitacion	Charla	40	4	3	3	10	4	8	2	14	45	140%	148%	
		6.1.9	Taller de Brigadistas	Taller	1	0	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	2	0	2	2	2	200%	200%
		6.1.11	Certificacion de Defensa Civil (a solicitud) NO CUMPLE	Informe	200	16	16	16	48	15	16	15	46	127	96%	87%	

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	88% BUENO
ANUAL	90%



SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS				UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD	ACCIÓN				ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL
7. Gestión de procedimiento administrativo	7.1 Administración de las obras privadas (licencias de edificación)	7.1.1	Licencia de edificación Modalidad "A" y "B"	Resolución	94	8	5	8	21	9	13	18	40	52	190%	98%	
		7.1.2	Licencia de edificación Modalidad "C" y "D"	Resolución	41	3	3	2	8	3	2	7	12	17	150%	71%	
		7.1.3	Certificado de Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Fábrica	Certificado	35	2	2	2	6	2	12	2	16	19	267%	100%	
		7.1.4	Certificado de Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Fábrica.	Certificado	27	1	2	2	5	3	3	2	8	13	160%	78%	
		7.1.5	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificado	340	54	24	25	103	58	34	42	134	278	130%	121%	
		7.1.6	Habilitaciones Urbanas	Resolución	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%
		7.1.7	Anteproyecto en consulta	Oficio	35	6	3	2	11	6	4	3	13	30	118%	123%	
	7.2 Administración de las actividades comerciales	7.2.1	Licencia Unica de Funcionamiento para áreas hasta 100 m2	Licencia	285	47	20	13	80	22	46	27	95	110	119%	72%	
		7.2.2	Licencia Unica de Funcionamiento para áreas de 101 m2 hasta 500 m2	Licencia	46	7	4	4	15	3	9	3	15	39	100%	117%	
		7.2.3	Licencia Unica de Funcionamiento para áreas mayores de 500 m2	Licencia	20	2	1	1	4	0	0	0	0	6	0%	30%	
		7.2.4	Cese de Actividades	Resolución	135	10	10	10	30	15	22	24	61	118	203%	133%	
		7.2.5	Duplicado de Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento	Licencia	15	1	0	0	1	1	2	1	4	6	400%	67%	
		7.2.6	Constancia de Zonificación y Usos	Constancia	27	2	2	2	6	3	6	2	11	21	183%	119%	
		7.2.7	Autorización para la Instalación de Paneles Monumentales de Publicidad.	Licencia	8	0	1	1	2	1	2	3	6	13	300%	238%	
7.2.8	Licencia Municipal de Funcionamiento por cambio de la denominación y/o razón social (Sólo para persona Jurídica)	Constancia	7	0	1	0	1	0	1	1	2	1	200%	43%			
7.2.9	Autorización Temporal para colocacion de banderolas y gigantografias	Licencia	96	20	15	15	50	21	25	19	65	0	130%	68%			
7.2.10	Autorizacion para instalacion de elementos de publicidad exterior	Autorización	161	36	10	10	56	16	15	16	47	138	84%	115%			
7.2.11	Autorizacion de instalacion de toldos sin anuncios	Autorización	152	0	1	1	2	0	0	0	0	79	0%	52%			
7.2.12	Autorizacion temporal para uso de retiro municipal con fines comerciales	Autorización	10	1	0	0	1	0	0	0	0	3	0%	30%			
7.2.13	Constancia de no ejercer actividades comerciales profesionales y/o servicios	Autorización	9	0	0	0	0	1	2	1	4	3	0%	78%			
7.2.14	Licencia Unica de funcionamiento para cesionarios	Autorización	15	1	1	1	3	2	3	0	5	7	167%	80%			

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	83% ACEPTABLE

ANUAL	75%
-------	-----



SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
			ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	12	11	12	35	63	146%	105%
		8.1.2	Constancia de Numeracion.	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1		
		8.1.3	Certificado de Jurisdiccion	Expediente	47	4	4	4	12	3	5	4	12	30	100%	89%
		8.1.4	Visacion de Planos para Prescripcion Adquisitiva de Dominio, Titulo Supletorio y Rectificacion de Linderos y Areas.	Expediente	28	3	3	1	7	3	3	1	7	22	100%	104%
		8.1.5	Certificado Catastral	Expediente	12	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0%	0%
		8.1.6	Certificado de Retiro Municipal	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		8.1.7	Certificado de Alineamiento	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		8.1.8	Constancia de Linderos y Medidas Perimetricas	Expediente	4	1	0	0	1	1	0	1	2	0	200%	50%
		8.1.9	Reporte Catastral	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		8.1.10	Rectificacion de Ficha Catastral	Expediente	12	1	1	1	3	1	0	0	1	6	33%	58%
		8.1.11	Plano Catastral o Constancia Catastral Negativa	Expediente	12	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100%	108%
		8.1.12	Procedimiento en el caso de queja por ejecucion de obra.	Expediente	80	7	7	7	21	2	8	16	26	52	124%	98%
		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	1	5	3	4	5	12	13	240%	125%
		8.1.14	Procedimiento en el caso de queja por filtracion.	Expediente	100	8	8	9	25	6	11	6	23	53	92%	76%
	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	108	108	108	324	77	113	125	315	518	97%	64%
		8.2.2	Control del Ornato y Mantenimiento del mobiliario urbano (2)	Aplicativo	200	17	17	16	50	167	147	181	495	721	990%	608%
		8.2.3	Atencion de Documentos por refaccion y acondicionamiento.(3)	Documento	100	8	8	9	25	11	17	20	48	231	192%	279%
		8.2.4	Procedimiento en la atencion de quejas, mediante base de comunicaciones de serenazgo (CECOM)	Inspección	80	7	7	6	20	506	674	586	1766	525	8830%	2864%
		8.2.5	Ejecucion Forzosa de Medida Cautelar Previa: de Oficio y a solicitud.	Expediente	4	1			1	0	0	0	0	5	0%	125%
		8.2.6	Medida Cautelar: de oficio y asolicitud de las otras dependencias de la municipalidad	Expediente	4	1			1	0	0	0	0	3	0%	75%
8.2.7		Ejecucion Forzosa de Medida Corectiva	Acción	24	2	2	2	6	11	5	1	17	10	283%	113%	
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	1		100%	
	8.3.2	Levantamiento catastral en el distrito			1		1	2				0	0			
	8.3.3	Mantenimiento del Sistema Catastral Urbana					0					0	0			
	8.3.4	Implementacion y Aplicación de Software Catastral	Aplicativo	3				0				0	0		0%	
	8.3.5	Implementacion de Sistema de Informacion Geografica	Aplicativo	1				0				0	0		0%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	
III TRIMESTRE	73%	ACEPTABLE
ANUAL	76%	



SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL	
9. Plan de inversion municipal ejecutado	9.1 Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo	9.1.1	Formulacion de PIPs Institucionales	Perfil	11	1	2	1	4	2	1	0	3	7	75%	91%	
		9.1.2	Supervisión de obras públicas	Obra	13	0	4	4	8	0	4	2	6	2	75%	62%	
		9.1.3	Liquidación de la obra pública	Obra	13	0	1	2	3	0	0	0	0	1	0%	8%	
		9.1.4	Ampliación y mejoramiento urbano de la Alameda San Felipe	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%
				Obra	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	100%	100%	
		9.1.5	Mejoramiento del servicio de almacenamiento público, barrido y recolección de los residuos sólidos municipales	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%
	Obra			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
	9.1.6	Mejoramiento urbano de los diez principales pasajes del distrito	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%	
			Obra	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	100%	100%		
	9.2 Proyectos Institucionales Genéricos 2012	9.2.1	Mejoramiento paisajístico e iluminación cuerdas 5 a 15 de la Av. Garzón	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%
				Obra	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0%	0%
		9.2.2	Mejoramiento paisajístico e iluminación cuerdas 1 a 3 del Jr. Nazca	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%
				Obra	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0%	0%
		9.2.3	Instalación del Sistema de Riego Tecnificado en el Parque Santa Cruz	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		100%
				Obra	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	100%	100%	
		9.2.4	"Rehabilitación de veredas y calzadas en vías urbanas"	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%
				Obra	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		100%
		9.2.5	Instalación de la Piscina Municipal	Expediente	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	100%	100%
Obra				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
9.2.6		Construcción de la Estación de Bomberos	Documento	2	1	0	1	2	1	0	1	2	0	100%	100%		
			Obra	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%	
9.2.7	Creación de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Documento	2	1	0	1	2	1	0	1	2	0	100%	100%			
		Obra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
9.2.8	Otros proyectos institucionales (proyectos nuevos)	Documento	8	0	3	3	6	0	1	3	4	0	67%	50%			
		Obra	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%			
10. Sistema de monitoreo de obras en el espacio publico.	10.1 Administración de las Obras Públicas (TUPA)	10.1.1	Autorizacion para instalacion de conexiones domiciliarias de agua potable, desague, gas, electricidad y telefonía.	Autorización	40	3	3	4	10	3	3	2	8	20	80%	70%	
		10.1.2	Autorizacion para ejecucion de obras en areas de uso publico	Resolución	90	8	5	10	23	8	3	4	15	45	65%	67%	
		10.1.3	Autorizacion para la instalacion mobiliario o infraestructura urbana	Resolución	12	0	1	1	2	0	0	0	0	7	0%	58%	
		10.1.4	Autorizacion temporal de cerco, linderos e instalaciones provisionales en areas de uso publico	Resolución	80	11	3	7	21	11	9	8	28	46	133%	93%	
		10.1.5	Autorizacion de acondicionamiento de rampas de acceso a garajes.	Resolución	6	0	0	1	1	0	2	1	3	3	300%	100%	
		10.1.6	Obras de modificacion y mejoramiento en área de uso público (veredas, huellas para estacionamiento)	Resolución	26	1	3	3	7	1	4	6	11	12	157%	88%	
		10.1.7	Regularizacion de obras ejecutadas en areas de uso publico	Resolución	3	0	0	0	0	0	0	1	1	10		367%	
		10.1.8	Ampliación del plazo de autorizacion en area de uso publico	Resolución	80	14	5	4	23	14	11	7	32	38	139%	88%	
		10.1.9	Autorizacion para instalacion de infraestructura en prestacion de servicios públicos y telecomunicaciones en áreas de uso público.	Resolución	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0%	0%	
		10.1.10	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	90	6	8	8	22	6	9	4	19	0	86%	21%	



11. Plan de mantenimiento, señalización y remodelación	11.1 Mantenimiento de la infraestructura pública	11.1.1	Mantenimiento de Pistas	M2	1656	130	130	130	390	80	258	61	399	351	102%	45%	
		11.1.2	Mantenimiento de Veredas	M2	1605	130	130	130	390	90	19	107	216	1019	55%	77%	
		11.1.3	Mantenimiento de Bermas (parchado y construcción de huellas)	M2	1658	130	130	130	390	90	154	5	249	336	64%	35%	
		11.1.4	Mantenimiento de Sardineles	Metro lineal	601	50	50	50	150	40	35	333	408	721	272%	188%	
		11.1.5	Mantenimiento de Farolas, reflectores	Unidad	1444	120	120	120	360	127	97	125	349	173	97%	36%	
		11.1.6	Mantenimiento de parques (pintado, entre otros)	Unidad	132	11	11	11	33	11	11	11	33	13	100%	35%	
		11.1.7	Mantenimiento de piletas	Unidad	144	12	12	12	36	12	12	12	36	37	100%	51%	
		11.1.8	Mantenimiento y construcción de martillos	Unidad	37	3	3	3	9	4	7	0	11	19	122%	81%	
		11.1.9	Mantenimiento de adoquinados	M2	288	24	24	24	72	30	36	3	69	144	96%	74%	
		11.1.10	Reparaciones diversas (soldaduras)	Unidad	545	45	45	45	135	15	15	81	111	275	82%	71%	
		11.1.11	Construcción de rampas	Unidad	62	5	5	5	15	4	4	0	8	32	53%	65%	
		11.1.12	Demoliciones	Unidad	89	3	6	6	15	3	12	15	30	56	200%	97%	
	11.2 Señalización horizontal y vertical		11.2.1	Mantenimiento de las señalizacion	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	6	100%	75%
			11.2.2	Pintado de señalizacion (doble vía, línea continua y sardineles)	Metro lineal	10950	900	900	900	2700	1500	2973	1000	5473	5463	203%	100%
	11.3 Administración vial y remodelación		11.3.1	Gestion de la Señalizacion y Semaforizacion distrital en zonas críticas	Expediente	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0%	0%
		11.3.2	Gestion de la Renovacion Urbanistica Vecinal (Programa Mi quinta)	Expediente	20	1	3	3	7	1	3	2	6	11	86%	85%	

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	75% ACEPTABLE
ANUAL	66%



SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
			ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	43800	3650	3650	3650	10950	3741	3693	3491	10925	31716	100%	97%
		12.1.2	Toneladas Métricas de Disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario (Huaycoloro)	TM	25200	2100	2100	2100	6300	2152	2125	2009	6285	12437	100%	74%
		12.1.3	N° papeleras o tachicanes	Papeleras	110				0	10	1	3	14	2		15%
		12.1.4	Numero de Campaña distrital de limpieza techo	Campaña	4	2			2	2	0	0	2	0	100%	50%
		12.1.5	Supervisión y control del servicio tercerizado del recojo tercerizado del servicio sólido	Supervisión	720	60	60	60	180	95	100	86	281	500	156%	108%
	12.2 Controlar el cumplimiento del	12.2.1	Servicio tercerizado del barrido de calle	Km-eje	46350	3900	3850	3900	11650	3900	3937	3900	11737	23157	101%	75%
		12.2.2	Supervisión y control del servicio tercerizado del barrido de calle	Supervisión	720	60	60	60	180	95	100	86	281	408	156%	96%
	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	2797428	100%	75%
		12.3.2	Mantenimiento de Areas Verdes por el Servicio Municipal - Fonoverde	M2	2147520	178960	178960	178960	536880	178960	178960	178960	536880	1073760	100%	75%
		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	150	100%	75%
		12.3.4	Solicitud de atención de actividades Oficiales extraordinarias	Solicitud	480	40	40	40	120	40	40	40	120	240	100%	75%
		12.3.5	Limpieza de la Poza de Sedimentación de Agua para la ejecución del Riego	Servicio	2	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0%	50%
		12.3.6	Instalación de Riego tecnificado	Servicio	3				0				0	2		67%
		12.3.7	Instalación del Minivivero Municipal	Acción	1	1			1	1	0	0	1	0	100%	100%
12.3.8	Supervisión y control del servicio tercerizado del mantenimiento de áreas verdes.	Supervisión	720	60	60	60	180	60	60	60	180	360	100%	75%		
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	1		100%
		13.1.2	Propuesta desarrollo de un sistema de mejoramiento ambiental (Software) como observatorio (2)	Acción	1				0				0	0		0%
		13.1.3	Segregación de Residuos Sólidos Segunda Etapa (estudios) (3)	Acción	1		1		1	0	1	0	1	0	100%	100%
		13.1.4	Proyecto de planta de tratamiento de aguas residuales Primera fase (4)	Acción	1				0				0	0		0%
		13.1.5	Implementación de Normas en Gestión Ambiental (Consultoría) (5)	Acción	1				0				0	1		100%
		13.1.6	Autorización para Tala de especie forestal en áreas verdes públicas	Autorización	6	1	0	1	2	1	0	0	1	2	50%	50%
		13.1.7	Autorización de trasplante de especie forestales	Autorización	12	1	1	1	3	8	8	0	16	14	533%	250%
		13.1.8	Autorización para tala de especie forestales en áreas públicas por proyecto de ampliación de vías y estacionamiento vehicular	Autorización	6	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0%	0%
		13.1.9	Habilitación de un área verde pública	Informe	6	0	1	0	1	1	0	0	1	1	100%	33%
		13.1.10	Cambio del uso de área verde por estacionamiento	Informe	6	1	0	1	2	2	1	2	5	4	250%	150%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	87% BUENO

ANUAL	67%
-------	-----



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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												
		1	Coordinacion Gerencial con la alta direcciones para acuerdo programaticos de actividades de su competencia	Reunión	52	5	4	4	13	5	4	4	13	26	100%	75%
		2	Reuniones de trabajo mensual sobre acuerdos de programacion operativa de los actividades priorizadas en el POI 2012	Reunión	12	1	1	1	3	4	3	5	12	21	400%	275%
		3	Reuniones de trabajo mensual sobre sobre Evaluacion y Resultados logrados por unidades organicas en su programacion operativa priorizadas	Reunión	12	1	1	1	3	3	4	3	10	30	333%	333%
		14.1.2	Supervisión de eventos deportivos y actividades relacionada a los niños, jovenes y adolescentes	Evento	84	7	7	7	21	17	14	15	46	85	219%	156%
		14.1.3	Emisión de documentos pertinentes del despacho gerencial	Documento	600	50	50	50	150	120	81	98	299	589	199%	148%
		14.1.4	Promover el desarrollo permanente de practica de atencion y participacion a los vecinos	Acción	12	1	1	1	3	4	4	4	12	6	400%	150%
		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	120	154%	115%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	96%



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE	
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III TRIM	ANUAL
15. Programa de desarrollo empresarial con protección del consumidor	15.1 Ejecutar el programa anual desarrollo empresarial y generación de ingresos		VII.- Modulo: Desarrollo Empresarial , Promoción del Empleo y Comercialización													
		15.1.1	Día Nacional del Pisco Sur : Feria de degustación Vinícola y derivados empresarial	Stand	520				0	0	0	0	0	3000		577%
		15.1.2	Día Nacional del CEBICHE : Feria Empresarial de degustación Gastronómica y derivados Día ; viernes 22 al 24 junio del 2012	Asistente	520				0	0	0	0	0	6000		1154%
		15.1.3	Desfile de Modas por el Día de la Primavera Día ; 22 SEPTIEMBRE del 2012	Asistente	520				0	0	0	0	0	2000		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	150	150	150	450	870	150%	110%
		15.1.5	Charla " Sobre convocatorias laborales y adecuación de Perfiles laboral" Dirigida Jovenes desempleados del Distrito efectuado en el Auditorio Municipal	Asistente	300	25	25	25	75	17	10	48	75	120	100%	65%
				VIII.- Modulo de Salubridad Publica y control Saludable												
		15.2.1	Inspecciones sanitarias a los locales de ventas de alimentos	Inspección	753	63	66	60	189	107	75	65	247	460	131%	94%
		15.2.2	Operativos Higienicos y sanitarios por fiestas festivas	Operativo	6				0	2	1	1	4	7		183%
		15.2.3	Desarrollo Distrital de Comercios Saludables	Inspección	30	5		5	10	5	0	5	10	30	100%	133%
		15.2.4	Desarrollo de capacidades en Buenas Practicas en Manipulacion de Alimentos y Salud publica	Taller	5	1			1	0	1	1	2	5	200%	140%
		15.2.5	Campañas de Difusion " Lucha Contra el Dengue " en Alianza contra el Centro de Salud publica de Jesus Maria.	Informados	80	5	5	5	15	50	10	15	75	13227	500%	16628%
		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	6	100%	75%
		15.2.7	Inspecciones Sanitarias a Kioskos en Centros educativos publicos del distrito	Centros	4	1			1	46	27	33	106	7	10600%	2825%
		15.2.8	Campañas de Desratizacion y control de roedores en areas publicas del distrito	Acción	240	20	20	20	60	0	24	26	50	156	83%	86%



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 Muniplaidad	Documento	42	2	2	2	6	28	29	58	115	306	1917%	1002%	
		16.1.2	Atención de Casos sociales especiales	Beneficiario	60	5	5	5	15	7	5	5	17	55	113%	120%	
		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	169	0%	47%	
		16.1.4	La Muni Llega a tu Casa "Campaña de Salud en viviendas de alta concentración "	Campaña	24	2	2	2	6	2	70	55	127	96	2117%	929%	
		16.1.5	Campaña de sensibilización y prevención del VIH - SIDA (Distribución de volantes informativos educativos y orientación en parques)	Campaña	3			1	1	0	1	1	2	3	200%	167%	
		16.1.6	Campaña de sensibilización de valores familiares	Campaña	3			1	1	1	1	0	2	3	200%	167%	
		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	121	100%	75%	
		16.1.8	Charla buenas practicas de manipulacion de Alimentos y Salud Publica	Asistente	100		20		20				0	231	0%	231%	
		16.1.9	Taller de Principios y valores familiares (centro de educativo de padres)	Taller	100				0	22	771	0	793	0		793%	
		II-Modulo de DEMUNA															
		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	3	7	12	233%	158%
	16.2.2		Atención de Casos: Alimentos, Tenencia, Reg de Visitas.	Atención	220	20	20	20	60	85	51	61	197	659	328%	389%	
	16.2.3		Desarrollo de Programas de capacitación en instituciones educativas, y organizaciones	Beneficiario	400	45	45	45	135	186	25	101	312	410	231%	181%	
	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	609		406%	
	16.2.5		Concurso de Cabinas Publicas: Concurso distrital, que premie a la cabina pública que mejor implemente medidas de protección a favor de los niños, niñas y adolescentes, Ley N° 28119	Concurso	30				0	0	0	0	0	1090		3633%	
		III- Modulo de Programa de Desarrollo Social de la Mujer															
		16.3 Ejecutar el programa de fortalecimiento de los Derechos de la Mujer en la Sociedad Civil.	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	0	0	0	700		583%
	16.3.2		Capacitaciones en Instituciones Educativas Nacionales y Privadas	Beneficiario	120		20	20	40	10	62	30	102	110	255%	177%	
	16.3.3		Servicio Diversos de Consejería Psicológicas personalizada, grupal, familiar, etc.	Beneficiario	60	5	5	5	15	18	31	17	66	75	440%	235%	
	16.3.4		Campaña contra la violencia familiar, sexual y servicios del Programa de la Mujer	Beneficiario	600		100		100	55	103	37	195	389	195%	97%	
	16.3.5		Atención de casos, orientaciones, consultas y protección a los derechos de la Mujer.	Beneficiario	60	5	5	5	15	11	16	10	37	85	247%	203%	
	16.3.6		Promoción y Fortalecimiento de la Familia	Beneficiario	80				0	0	0	0	0	1250		1563%	



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	16.4 Atención puntal y oportuna a los beneficiarios del Programa Distrital de Vaso de leche	IV.- Modulo Programa de Vaso de Leche			2	2	2									
		16.4.1	Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios	Ración	310002	26257	26257	25410	77924	26257	26257	25410	77924		100%	25%
		16.4.2	Supervisión a los Comités que integran la Organización Distrital del Vaso de Leche (24 comités)	Comité	24	2	2	2	6	2	2	4	8	12	133%	83%
		16.4.3	Empadronamiento y Reempadronamiento (Semestral)	Empadronado	847				0	0	0	0	0	847		100%
		16.4.4	Charlas de Capacitación a los miembros de la Organización Distrital del Vaso de Leche, Coordinadoras y socias	Madre socia	400				0	0	0	0	0	164		41%
		16.4.5	Celebración del Día de la Madre PVL	Madre socia	600				0	0	0	0	0	442		74%
		16.4.6	Campaña Control Peso y Talla niños de 0 a 6 años	Madre socia	250		250		250	0	250	0	250	0	100%	100%
		16.4.7	Aniversario de la Organización Distrital del Vaso de Leche.	Madre socia	600				0	0	0	0	0	0		0%
		16.4.8	Navidad del niño jesusmariano PVL	Niño	500				0	0	0	0	0	0		0%
	16.5 Ejecutar las acciones del programa de Prevención del consumo de Drogas	V.-Modulo Casa Jesus Maria y Jose														
		16.5.1	Atenciones Psicoterapéuticas	Atención	240	20	20	20	60	36	20	77	133	195	222%	137%
		16.5.2	Taller Psicoterapéuticos con Familiares	Asistente	45		15		15	445	15	829	1289	227	8593%	3369%
		16.5.3	Curso de Formación para profesores	Profesor	50				0	0	0	0	0	55		110%
		16.5.4	Curso para monitores vecinales formados en prevención del consumo de drogas "	Monitor	50				0	0	0	75	75	10		170%
		16.5.5	Campaña de Sensibilización y de atenciones psicológicas - consejerías , de salud mental en parques	Campaña	2				0	0	0	0	0	2		100%
		16.5.6	Talleres de Prevención respecto a Adicciones en centros educativos del distrito (habilidades psicosociales y problemática de las drogas)	Taller	10	2	2		4				0	10		100%
		16.5.7	Conferencia Sana Tu Vida a través del perdón(abierto a comunidad)	Conferencia	2				0	0	0	1	1	2		150%
	16.6 Ejecutar las acciones de inclusión social discapacitados del Modulo OMAPED	VI.- Modulo OMAPED														
		16.6.1	Desarrollo de Capacidades en actividades de capacitación para su inclusión exitosa en la comunidad Jesumariana (Capacitación (4)	Capacitación	4				0	0	1	3	4	4		200%
		16.6.2	Desarrollo de Vacaciones para Niños(a), jóvenes,adultos, con discapacidad (sensorial, Física,intelectual)	Asistente	40				0	0	0	0	0	135		338%
		16.6.3	Talleres Integrales para el fortalecimiento de las familias de las personas con discapacidad	Taller	18	2	2	2	6	2	6	2	10	9	167%	106%
		16.6.4	Tercer Festival de Talentos de OMAPED	Asistente	20				0	0	0	0	0	0		0%
		16.6.5	3º Olimpíadas Especiales	Asistente	20				0	0	0	0	0	103		515%
		16.6.6	4º Festival Folklórico por el día de las Personas con discapacidad	Asistente	20				0	0	0	0	0	300		1500%
		16.6.7	Promoción y campañas de sensibilización de los Derechos de las Personas con Discapacidad	Asistente	60				0	0	42	0	42	303		575%
		16.6.8	Empadronamiento de las personas con discapacidad y formulación de un Diagnostico del estado situacional en el distrito	Empadronado	100				0	0	0	0	0	440		440%
		16.6.9	Seguimiento y Monitoreo de las personas con discapacidad con inclusión laboral PCD	Beneficiario	10	1	1	1	3	1	1	3	5	6	167%	110%
		16.6.10	Concurso Dibujo y Pintura	Beneficiario	80				0	0	0	0	0	51		64%
16.6.11	Fortalecimiento de sociabilización en la familia OMAPED	Asistente	100		20	20	40	49	20	71	140	927	350%	1067%		



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	16.7 Módulo de control veterinario de mascotas domesticas	IX.- Veterinaria Municipal														
		16.7.1	Atenciones a mascotas de la comunidad	Atención	300	25	25	25	75	60	73	60	193	629	257%	274%
		16.7.2	Campañas medicas gratuitas Semanales	Atención	300	25	25	25	75	88	128	99	315	756	420%	357%
		16.7.3	Charlas de tenencia responsable de mascotas	Beneficiario	400	100		100	200	200	0	200	400	200	200%	150%
		16.7.4	Actividades festivas (4)	Beneficiario	400	100		100	200	500	0	1000	1500	500	750%	500%
		16.7.5	Registro canino municipal	Mascota	36	3	3	3	9	1	7	5	13	34	144%	131%
		16.7.6	Inspecciones sanitarias referente al regimen juridico de canes.	Informe	12	1	1	1	3	4	2	2	8	13	267%	175%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	92% BUENO
ANUAL	88%



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE		
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		ANUAL	JUL	AGO	SET	III TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	I SEM	III 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	1			1	1	4	2	7	1	700%	400%	
		18.1.2	Elecciones de juntas vecinales	Actividad	1				0				0	1			100%
		18.1.3	Registro de organizaciones vecinales	Convocatoria	3	1			1			1	1	1		100%	67%
		18.1.4	Formación y Conformación de Brigadistas Distritales (2)	Reunión	3			1	1			1	1	2		100%	100%
		18.1.5	Apoyo a acciones de movilización social masivas (12)	Acción	12	1	1	1	3	8	8	9	25	26		833%	425%
		18.1.6	Informar sobre la accesibilidad a todos los servicios que brinda la Municipalidad	Informe	12	1	1	1	3	8	8	9	25	8		833%	275%
		18.1.7	Convocatoria del Presupuesto Participativo	Convocatoria	6				0				0	3			50%
		18.1.8	Mesa de Trabajo sobre Democracia y Ciudadanía Incentivar el voto responsable - Los Deberes y Derechos (2)	Charla	3			1	1			1	1	1		100%	67%
		18.1.9	Charlas de sensibilización a vecinos, dirigentes vecinales, asociaciones organizadas y miembros de Juntas Vecinales	Charla	3	1			1			1	1	1		100%	67%
		18.1.10	Campañas de Salud y Belleza (12)	Campaña	80	1	1	1	3	1	1	1	3	8		100%	14%
		18.1.11	Convención Jesusmariana del Adulto Mayor(1)	Atendido	150				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	3	3	2	8	3		267%	92%

EFICACIA OPERATIVA	
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO
III TRIMESTRE	100% MUY BUENO
ANUAL	71%