

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA**

**EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL
2012**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- BASE LEGAL	4
III.- MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
IV.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
VI.- ANÁLISIS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y METAS POR RESULTADOS (2012)	11
VII.- EVALUACIÓN ANUAL DEL POI 2012 POR UNIDADES ORGÁNICAS	17
VIII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18
ANEXO: EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012.....	19



I.- 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.

Es preciso mencionar que mediante Acuerdo de Concejo N° 058-2011 de fecha 28 de diciembre del 2011, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal 2012 de la Municipalidad Distrital de Jesús María, determinándose los recursos presupuestales a ejecutar en dicho año fiscal, los mismos que sirvieron para ejecutar las actividades y proyectos de las unidades orgánicas de la Municipalidad. Y con 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 a fin de determinar el avance general.

En este sentido, 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 es la encargada 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.

Es así que se ha llevado a cabo la evaluación anual del POI 2012 con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las metas programadas a inicios del año 2012 y cuál ha sido el grado de eficiencia y eficacia de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Por lo tanto, el presente documento consolida información sobre la ejecución de los proyectos y actividades programadas, así como el cumplimiento de las metas anuales del ejercicio fiscal 2012, por las diferentes unidades orgánicas de la institución, lo que permite conocer el nivel de cumplimiento general de los objetivos institucionales.

Finalmente, es importante mencionar que en el año 2012 se realizaron evaluaciones periódicos del POI de forma trimestral y semestral, constituyendo este documento la consolidación final de las anteriores evaluaciones.



II.- 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° 068-2012-/MDJM, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado 2012-2025 del Distrito de Jesús María.
- ✓ 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.



III.- 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”.

Fuente: PDC al 2025

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”.

Fuente: PEI al 2015

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.”

Fuente: PEI al 2015

IV.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

EJERCICIO 2012

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
DISTRITO SEGURO	Fortalecer la seguridad ciudadana, defensa civil y gestión de riesgos, promoviendo la participación vecinal y coordinación con la Policía Nacional, funcionando como un Sistema, para garantizar seguridad ciudadana sostenible
DISTRITO MODERNO	<p>Promover el posicionamiento estratégico de Jesús María en el eje central metropolitano incentivando la inversión privada de calidad en el comercio, servicios y atractivos turísticos</p> <p>Mejorar las oportunidades de empleo de calidad para la población trabajadora del distrito con capacitación y asesoría laboral</p> <p>Promover el desarrollo urbano y el ordenamiento vial adecuando la normatividad metropolitana a las necesidades del distrito de manera concertada con la población</p> <p>Promover la inversión pública y privada en vivienda y equipamiento urbano de calidad de manera concertada con la población y manteniendo el equilibrio con la capacidad de los servicios y las áreas verdes</p> <p>Desarrollar una gestión ambiental interinstitucional orientada a la preservación del patrimonio ambiental y a la reducción de los efectos nocivos de la contaminación, fortaleciendo la conciencia ambiental de la población</p> <p>Gestión municipal con un Sistema Integrado Administrativo, Catastral y Tributario, con recursos humanos actualizados y un sistema de valores, honestidad, respeto y responsabilidad</p>
DISTRITO SOLIDARIO	<p>Promover una gestión concertada del desarrollo local fortaleciendo las instancias de participación ciudadana mediante la promoción del ejercicio de deberes y derechos ciudadanos y una cultura de recuperación de valores</p> <p>Fortalecer la institucionalidad municipal para ejercer plenamente el liderazgo del desarrollo distrital, mediante políticas, actividades y proyectos destinados a lograr una adecuada atención a la población y la buena gobernabilidad local</p> <p>Promover una cultura de vida saludable en la población mejorando el acceso a la salud, fortaleciendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional</p> <p>Promover una educación de calidad con valores, que también fomente la cultura y el deporte para desarrollar un capital social, a través de la coordinación y concertación con interinstitucional con la aplicación de tecnologías de comunicación e información</p>



V.- 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

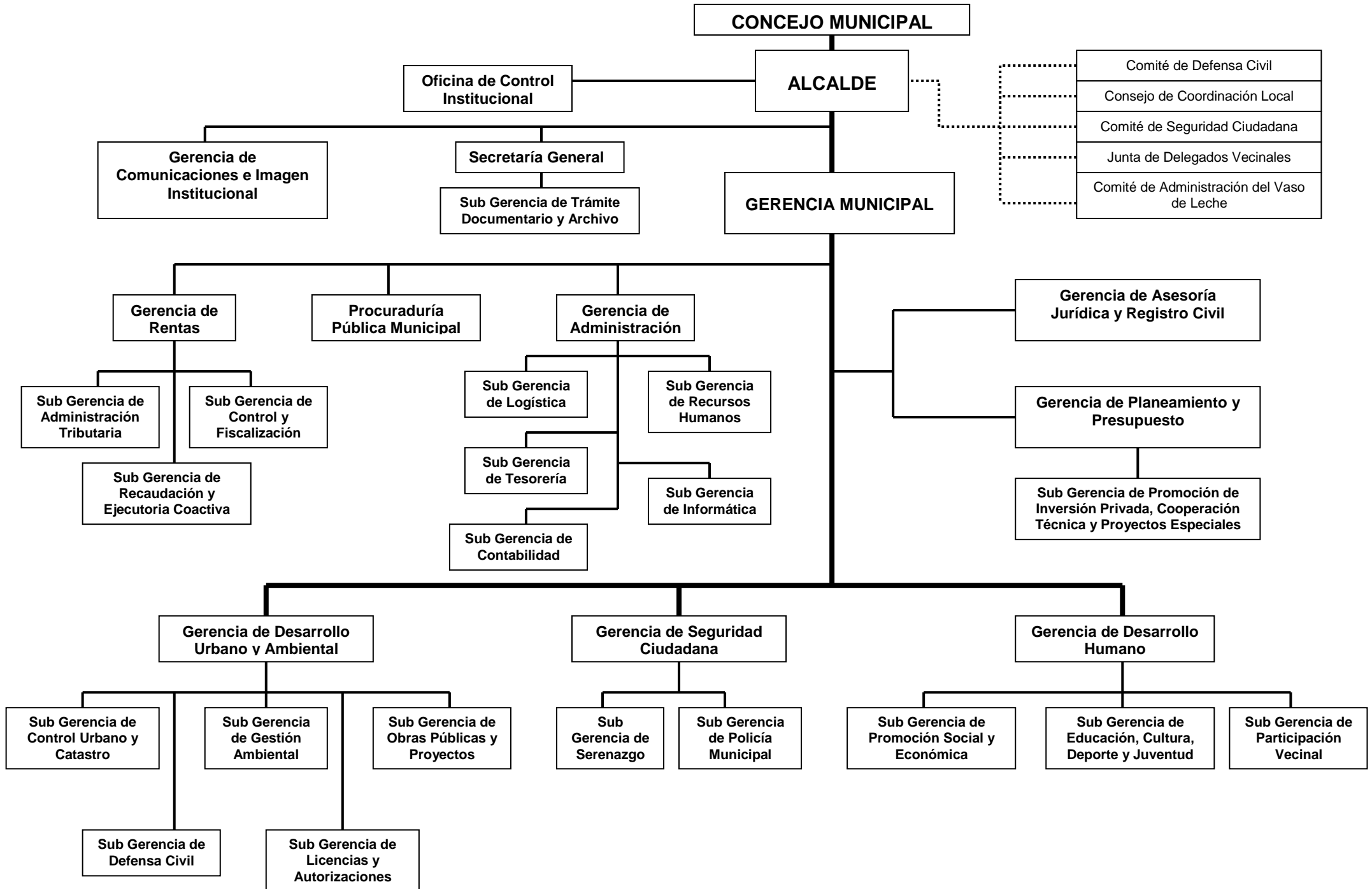
- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1 Subgerencia de Trámite documentario y archivo
- 06.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.3 Gerencia de Rentas
 - 06.3.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.3.2 Sub Gerencia de Control y Fiscalización
 - 06.3.3 Sub Gerencia de Recaudación 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



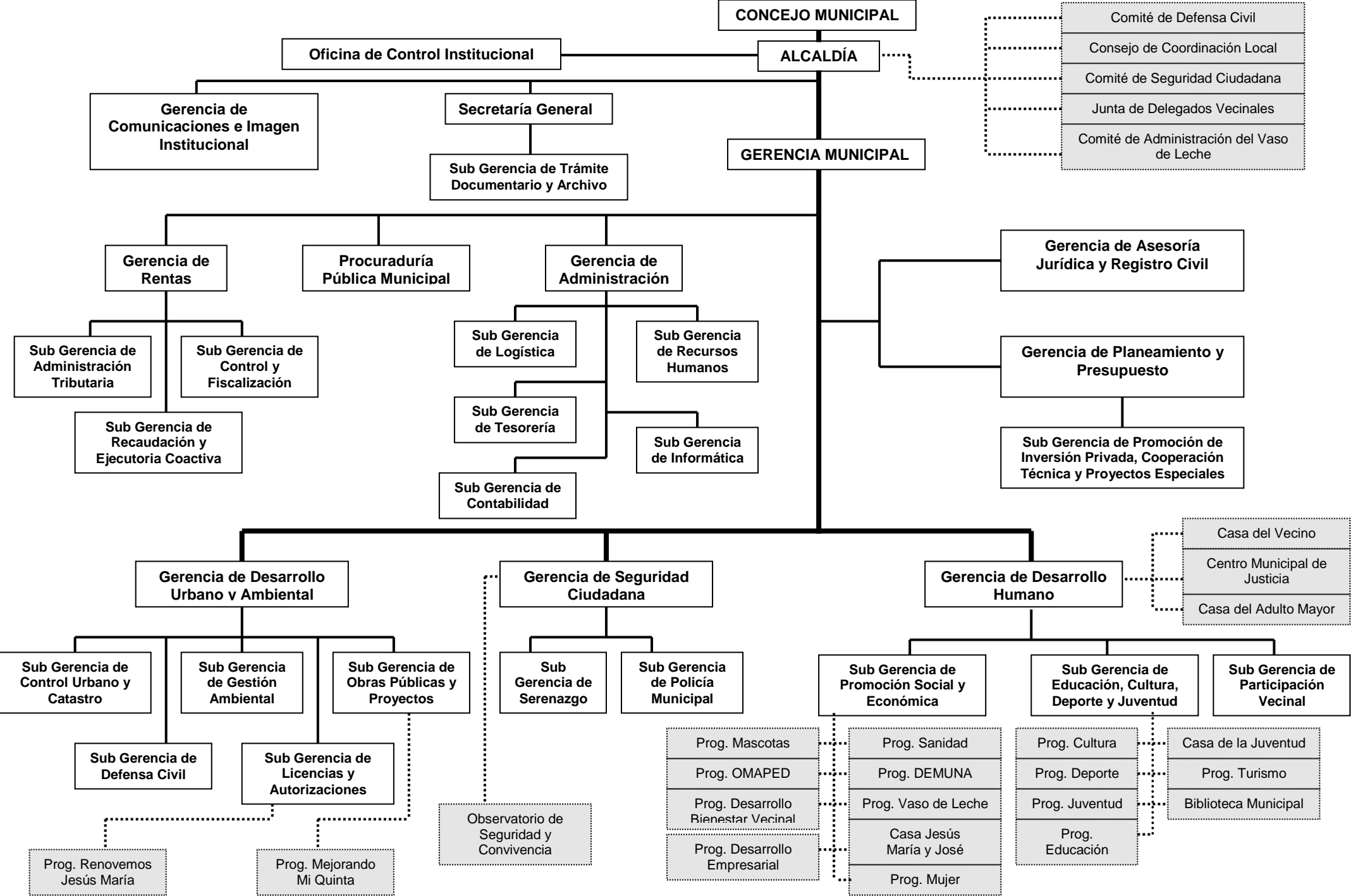
07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 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 CONSIDERANDO PROGRAMAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA CONSIDERANDO PROGRAMAS



Distribución de las Unidades Orgánicas

UNIDADES ORGÁNICAS	
Alcaldía	1
Concejo Municipal	1
Gerencia Municipal	1
OCI	1
Gerencias	10
Sub Gerencias	20
Programas	22

VI.- ANÁLISIS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y METAS POR RESULTADOS (2012)

NIVEL DE RENDIMIENTO POR UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD ORGÁNICA	EFICACIA OPERATIVA		
	IV TRIMESTRE	II SEMESTRE	ANUAL
Concejo Municipal	95%	99%	94%
Alcaldía	81%	90%	94%
Gerencia Municipal	89%	100%	100%
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	95%	96%	95%
<i>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</i>	<i>100%</i>	<i>98%</i>	<i>98%</i>
<i>Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada</i>	<i>83%</i>	<i>90%</i>	<i>83%</i>
Procuraduría Municipal	98%	100%	99%
Gerencia de Comunicaciones e Imagen	86%	88%	89%
Oficina de Control Institucional (OCI)	100%	100%	73%
Secretaría General	99%	99%	98%
<i>Secretaría General</i>	<i>98%</i>	<i>98%</i>	<i>96%</i>
<i>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
Gerencia de Asesoría Jurídica	97%	97%	98%
Gerencia de Administración	93%	93%	92%
<i>Gerencia de Administración</i>	<i>100%</i>	<i>94%</i>	<i>88%</i>
<i>Sub Gerencia de Tesorería</i>	<i>92%</i>	<i>87%</i>	<i>90%</i>
<i>Sub Gerencia de Recursos Humanos</i>	<i>85%</i>	<i>92%</i>	<i>92%</i>
<i>Sub Gerencia de Contabilidad</i>	<i>84%</i>	<i>83%</i>	<i>81%</i>
<i>Sub Gerencia de Informática</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>98%</i>
<i>Sub Gerencia de Logística</i>	<i>92%</i>	<i>93%</i>	<i>93%</i>
Gerencia de Rentas	100%	100%	99%
<i>Gerencia de Rentas</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Sub Gerencia de Control y Fiscalización</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Sub Gerencia de Administración Tributaria</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>99%</i>
Gerencia de Seguridad Ciudadana	92%	94%	92%
<i>Gerencia de Seguridad Ciudadana</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Sub Gerencia de Serenazgo</i>	<i>85%</i>	<i>89%</i>	<i>85%</i>
<i>Sub Gerencia de Policía Municipal</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental	90%	89%	88%
<i>Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>95%</i>
<i>Sub Gerencia de Defensa Civil</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones</i>	<i>100%</i>	<i>95%</i>	<i>85%</i>
<i>Sub Gerencia de Control Urbano</i>	<i>75%</i>	<i>75%</i>	<i>75%</i>
<i>Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos</i>	<i>85%</i>	<i>85%</i>	<i>87%</i>
<i>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</i>	<i>94%</i>	<i>91%</i>	<i>94%</i>
Gerencia de Desarrollo Humano	91%	92%	92%
<i>Gerencia de Desarrollo Humano</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Sub Gerencia de Promoción Social y Económica</i>	<i>92%</i>	<i>93%</i>	<i>94%</i>
<i>Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud</i>	<i>85%</i>	<i>87%</i>	<i>90%</i>
<i>Sub Gerencia de Participación Vecinal</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>89%</i>
EFICACIA GENERAL	93%	94%	92%

(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.

1. El Concejo Municipal tuvo un rendimiento de 94%, lo que califica de BUENO, y ello debido a que no se vio en la necesidad de aprobar los acuerdos de concejo y modificaciones de ordenanzas sobreestimados en la programación.
2. La Alcaldía llegó también a un 94% de eficacia anual, considerado BUENO, cumpliendo con la mayor parte de sus metas. Como en el caso del Concejo, no hubo necesidad de aprobar y atender demasiados documentos.
3. La Gerencia Municipal alcanzó un 100%, calificando de MUY BUENO y cumpliendo con todas sus metas anuales.
4. A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con un 98% de nivel de desempeño, lo que califica de MUY BUENO, no alcanzó el cumplimiento total de metas al no efectuarse un informe de cierre en el banco de proyectos de aquellos que aún se hallaban en ejecución.
 - a. La Sub Gerencia de de Promoción de la Inversión Privada, Cooperación Técnica y Proyectos Especiales, de creación el mismo 2012, llegó a un 83% de desempeño ACEPTABLE, debiendo postergar al 2013 la incorporación de la Municipalidad en nuevas redes sociales, así como determinados proyectos de cooperación técnica.
5. Procuraduría Pública Municipal (con un 99% anual considerado MUY BUENO) implementó cambios en su POI y únicamente no alcanzó las metas programadas en cuanto a la defensa judicial de procesos contenciosos administrativos.
6. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, con un 89% de rendimiento que califica como BUENO, ha cumplido parcialmente en varias de las acciones programadas. Sin embargo, es preciso aclarar que se produjo una sobreestimación de metas durante la formulación del POI, razón por la cual no se pudieron concretar diversas actividades en su totalidad.
7. La Oficina de Control Interno (OCI) alcanzó un 73% que se considera ACEPTABLE, no llevando a cabo algunas de las acciones planificadas (actividades de control 11, 12, 15 y 17).
8. Secretaría General (96% anual) tuvo un rendimiento muy variable, pero en general cumplió con la mayoría de sus metas y se le considera MUY BUENO. Únicamente tuvo un problema de sobre-estimación de documentos a aprobar.
 - a. La Sub Gerencia de Archivo y Trámite Documentario alcanzó el 100% (MUY BUENO); en el 2012 se registraron y tramitaron muchos más expedientes de los programados, habiéndose modificado el POI con efectividad.
9. 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 98% que se considera MUY BUENO. De todos modos, hubo diversas acciones que apenas sobrepasaron el 80%, sobre todo en materia de casos de matrimonio y divorcio, lo que no depende directamente de la Gerencia.
10. La Gerencia de Administración obtuvo un promedio de 88% anual, que representa un desempeño BUENO. A un nivel estrictamente gerencial sólo le faltó cumplir con la formulación del Texto Único Ordenado de Tasas y no se suscribieron los convenios planificados, lo cual no

depende directamente de la gerencia. En el resto de acciones sí tuvo un rendimiento impecable.

- a. La Sub Gerencia de Tesorería, con 90% de eficacia calificada como BUENO, 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, la recopilación de datos sobre gastos mensuales y las operaciones menores por Caja Chica. Debe tomarse en cuenta que varias de estas acciones no dependen de forma directa de la sub gerencia.
 - b. La Sub Gerencia de Recursos Humanos llegó a un 92% (BUENO): apenas se cumplió con la determinación de provisiones de vacaciones y CTS y no se materializó el proyecto de directiva del buzón de sugerencias. Empero, se completaron con eficiencia las demás acciones.
 - c. La Sub Gerencia de Contabilidad, con un desempeño ACEPTABLE de 81%, cumplió casi íntegramente con sus metas, a excepción de la formulación de la estructura de costos de servicios públicos municipales, la formulación de la estructura de costos de servicios públicos locales, el informe sobre el seguimiento y control de los servicios municipales (sólo en su cuarta parte).
 - d. La Sub Gerencia de Informática alcanzó el 98% anual, un nivel MUY BUENO, cumpliendo cabalmente con todas sus metas. Únicamente tuvo problemas con la adquisición de licencias ofimáticas.
 - e. La Sub Gerencia de Logística, con un 93% de eficacia que se considera BUENO, se manejó eficazmente a lo largo de todo el año, únicamente no alcanzando sus metas en materia de fumigación de locales municipales y en la administración de los suministros eléctricos y agua potable.
11. La Gerencia de Rentas tuvo un rendimiento MUY BUENO de 100%, sin incidencia alguna.
- a. La Sub Gerencia de Control y Fiscalización (100% anual considerado MUY BUENO) evidenció una sobre estimación de metas, pero se desempeñó con eficacia.
 - b. La Sub Gerencia de Administración Tributaria (100% anual considerado MUY BUENO) 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 un 99% que representa un nivel MUY BUENO, con una menor superación de las metas programadas, toda vez que llevara a cabo cambios en su POI (el remate de bienes muebles e inmuebles fue su única incidencia).
12. La Gerencia de Seguridad Ciudadana fue una de las que tuvo los mejores índices de eficacia, que califican como MUY BUENO, habiendo presentado todos sus documentos e informes (100%).
- a. La Sub Gerencia de Serenazgo, con un 88% de efectividad que se cataloga como BUENO, falló solamente en algunos puntos relativos al monitoreo de cámaras de vigilancia, los operativos de detección de venta de material pirotécnico, el entrenamiento de

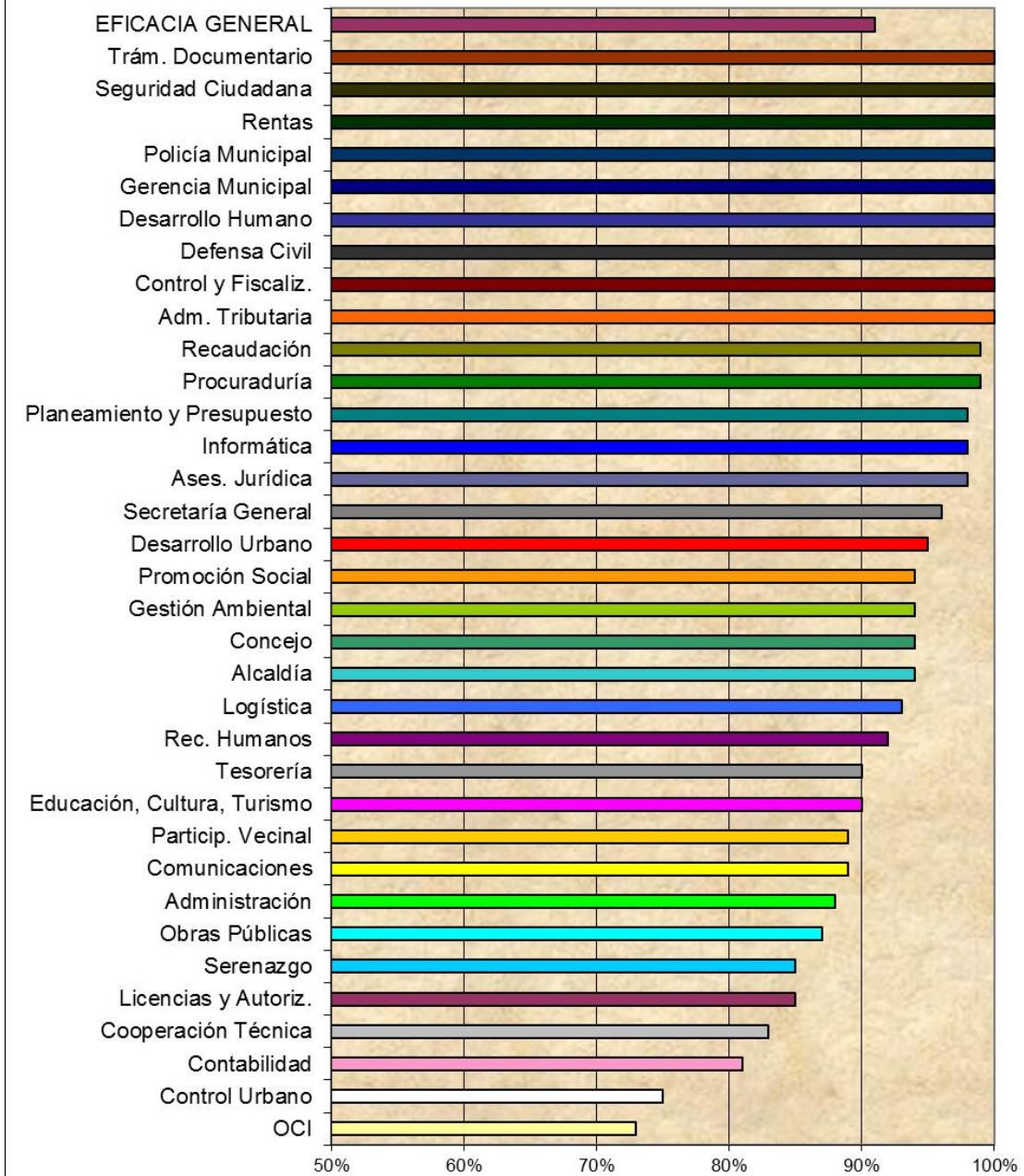
- canes y la identificación del vecino vigilante (esta última acción fue nula).
- b. La Sub Gerencia de Policía Municipal alcanzó el 100% anual, rendimiento MUY BUENO, pero en gran cantidad de acciones se notó una ejecución muy superior a lo programado, habiendo sido ideal una re-programación de metas que no se llevó a cabo.
13. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental tuvo un desempeño MUY BUENO de 95% anual, debido a que algunos proyectos no pudieron valorizarse ni liquidarse por encontrarse aún en ejecución al término del año.
- a. La Sub Gerencia de Defensa Civil, con 100% de nivel de eficacia MUY BUENO, sobrepasó casi todas sus metas en altos porcentajes, requiriéndose una mejor programación para el 2013.
 - b. La Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones llegó a un 85% de eficacia, que se describe como ACEPTABLE, pero ello por no haberse solicitado diversas autorizaciones referentes a espacios comerciales, a espacios superiores a los 500 m² y a habilitaciones urbanas.
 - c. La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro tuvo un rendimiento de 75%, de carácter ACEPTABLE, debido a que la ejecución de certificados catastrales, determinadas constancias y medidas cautelares, constituyen acciones que dependen de la demanda de los vecinos. Por otro lado, no se desarrollaron la mayor parte de acciones referidas a la actualización de la base de datos y el sistema catastral urbano.
 - d. La Sub Gerencia de Obras Públicas obtuvo un desempeño de 87% calificado como BUENO. Ejecutó la mayor parte de las actividades asignadas. Se desarrollaron casi todas las obras programadas, con la excepción de la estación de bomberos y el mejoramiento paisajístico de determinadas cuerdas de las avenidas Garzón y Nazca, dado que se hallaban aún en ejecución al final del año para ser terminadas y liquidadas durante el primer trimestre del 2013. En cuanto al mantenimiento de la infraestructura pública, se cumplió en muchos casos más de lo esperado, pero en cuanto a bermas, farolas y parques, el avance fue parcial, pero se mantiene actualmente en ejecución. Asimismo, no hubo necesidad de autorizar instalación de infraestructura, siendo este un factor que no depende del Municipio.
 - e. Respecto a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, su eficacia de 94% es de carácter BUENO en casi todas sus acciones, aunque debe señalarse que hubo pocas solicitudes con relación a autorizaciones para tala de especies forestales, 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.
14. La Gerencia de Desarrollo Humano, con 100% de rendimiento (MUY BUENO), 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 94% de eficacia calificado como BUENO, si bien 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 completaron todas las actividades en el Programa del Vaso de Leche, mientras que tampoco se llevó a cabo el Tercer Festival de Talentos de OMAPED.

- b. La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, con un 90% de nivel de eficacia que se considera BUENO, cumplió con la mayoría de sus actividades, aunque en casi todas sobrepasó las metas por amplio porcentaje, demostrando que éstas se hallaban subestimadas. Con algunas excepciones, fue en los campeonatos deportivos, en los que no se dio la suficiente convocatoria, donde el cumplimiento de objetivos fue bajo. Por otro lado, no se desarrollaron el circuito ecológico y los talleres turísticos para niños.
- c. La Sub Gerencia de Participación Vecinal cumplió al 89% (un nivel de rendimiento BUENO) con sus metas, considerándose una correcta planificación, a pesar de no haberse plasmado la totalidad de campañas de salud y belleza, además de suscitarse una baja convocatoria para el presupuesto participativo.

EFICACIA OPERATIVA ANUAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



VII.- EVALUACIÓN ANUAL DEL POI 2012 POR UNIDADES ORGÁNICAS

6.1. Sobre la calificación del nivel de desempeño

Para la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2012 se ha considerado 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

6.2. 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 Anual programadas, resultando en niveles superiores al 100%, situación que se ha repetido a nivel semestral y trimestral.
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.

VIII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones:

- a) El desempeño general promedio del total de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Jesús María para el ejercicio fiscal del 2012 fue de 92%, el cual se ha forjado a partir de la ponderación de cada unidad orgánica de acuerdo al número de sus actividades programadas. Este índice se considera BUENO, dentro de un marco en el que la mayor parte de proyectos y actividades han sido ejecutadas, a pesar de existir un importante número de excepciones, es decir, acciones no ejecutadas o sólo parcialmente.
- b) No alcanzaron el 100% de eficacia operativa debido a que algunas actividades fueron reprogramadas para el año 2013 y porque hubo una sobreestimación numérica de metas durante la formulación del Plan.
- c) Se percibió que algunas metas programadas fueron superadas por porcentajes superiores al 100%, en algunos casos de modo excesivo, evidenciándose una subestimación durante la formulación del Plan Operativo.

8.2. Recomendaciones:

- a) Se recomienda a las unidades orgánicas realizar un análisis más exhaustivo durante el proceso de programación de metas, tanto al momento de formular el POI como cuando se ejecuta y se realizan las modificatorias respectivas. Ello debido a que en algunos casos se superó lo planificado, en tanto en otros se debió reprogramar para el siguiente año o no se evaluó correctamente la demanda de ciertos servicios por parte de los vecinos.
- b) Se recomienda también tomar en cuenta durante la evaluación del próximo ejercicio la cuestión cualitativa, considerando que lo estrictamente numérico no es suficiente para explicar la auténtica eficacia de las unidades orgánicas.



ANEXO

EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012



CONCEJO MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	12	2	2	2	6	2	2	3	7	13	33	117%	108%	138%
		1.1.2	Aprobación de acuerdos de concejo y modificación de ordenanza	Norma	80	34	8	7	7	22	5	6	7	18	32	61	82%	94%	76%
		1.1.3	Formular pedido a fin de controlar, fiscalizar o de mejorar la Gestión Municipal	Documento	60	30	5	5	5	15	9	7	11	27	32	116	180%	107%	193%
		1.1.4	Asistir a eventos, actividades protocolares generadas por la corporación edil	Evento	48	24	4	4	4	12	6	5	6	17	26	76	142%	108%	158%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	95%	BUENO
II SEMESTRE	99%	MUY BUENO
ANUAL	94%	BUENO



ALCALDÍA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE						
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO		
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	745	110	110	180	400	95	95	99	289	626	1291	72%	84%	89%		
		2.1.2	Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación (2)	Norma	63	32	5	5	6	16	5	5	5	15	29	51	94%	91%	81%		
		2.1.3	Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos (3)	Norma	110	55	9	9	10	28	6	8	21	35	62	118	125%	113%	107%		
		2.1.4	Celebrar Actividades Protocolares.	Actividad	320	170	25	25	35	85	24	26	35	85	186	409	100%	109%	128%		
		2.1.5	Presidir y ejecutar las actividades del Comité Distrital de Defensa Civil de Jesús María.	Actividad	4	2	1	0	0	1	1	1	1	2	3	6	200%	150%	150%		
		2.1.6	Suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional y/o Nacional e Internacional.(4)	Norma	20	10	2	1	1	4	2	1	1	4	10	21	100%	100%	105%		
		2.1.7	Atender y Resolver las solicitudes de las organizaciones, o tramitarla al Concejo Municipal.(5)	Norma	8	4	0	1	0	1	1	1	1	3	6	10	300%	150%	125%		
		2.1.8	Aprobar las modificaciones presupuestarias y los cambios en el Presupuesto Institucional Modificado 2013 (6)	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	10	100%	100%	83%		
		2.1.9	Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura 2013	Norma	1	1	0	0	1	1	0	0	0	27	27	27	2700%	2700%	2700%		
		2.1.10	Ejecutar acuerdos aprobados por el Concejo Municipal	Norma	63	32	5	5	6	16	6	5	16	1	15	45	6%	47%	71%		
		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	0	1	1	1				100%	
		2.1.12	Dirigir la ejecución de las actividades y proyectos del Plan De desarrollo Concertado del Distrito de Jesús maría	Norma	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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	0	0	0	1	1	2				200%	
		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	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	3	100%	100%	150%	
		2.1.15	Proponer al Concejo Municipal operaciones de crédito interno y externo de acuerdo al marco legal	Norma	2	1	0	1	0	1	1	0	1	0	30	30	30	3000%	3000%	1500%	
		2.1.16	Atender los pedidos de información de los regidores para realizar sus funciones	Documento	120	60	10	10	10	30	10	10	10	30	72	154	100%	120%	128%		
		2.1.17	Autorizar los pedidos de información de los regidores para realizar sus funciones	Documento	120	60	10	10	10	30	10	10	10	1	34	116	3%	57%	97%		
		2.1.18	Autorizar al Procurador Publico Municipal la Defensa Judicial de los interés y derechos de la corporación edil.	Norma	3	2	0	1	0	1	1	0	0	1	298	299	300	29800%	14950%	10000%	
		2.1.19	Atención a los vecinos	Acción	550	550	110	100	75	285	108	92	98	557	820	820	195%	149%	149%		
		2.1.20	Atención de documentos propios de despacho (emitidos)	Documento	417	417	78	58	55	191	118	112	327	0	239	239	0%	57%	57%		



EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	81%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	90%	BUENO
ANUAL	94%	BUENO



GERENCIA MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	1			1	1			1	1	1	100%	100%	100%		
		3.1.2	Sustentar ante la Alta Dirección el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura 2013	Documento	2	0				0				0	0	2			100%	
		3.1.3	Presentar al Alcalde Los Estados Financieros del 2011	Documento	1	0				0				0	0	1			100%	
		3.1.4	Presentar al Alcalde la Memoria anual 2011	Documento	1	0				0				0	0	1			100%	
		3.1.5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAAC) del Ejercicio fiscal 2012	Resolución	1	0				0				0	0	1			100%	
		3.1.6	Designar a los Titulares y suplentes de los Comités Especiales de los Procesos de selección	Resolución	1	0				0				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	2	1				1				0	2	3	0%	100%	100%
		3.1.8	Representación institucional por designación expresa del Titular del Pliego Presupuestal ante actividades publicas y privadas	Representación	6	3	1		1		2	1		1	2	3	14	100%	100%	233%
		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	18	3	3	3		9	3	3	3	9	19	39	100%	106%	108%
		3.1.10	Asistencia a las Sesiones del Concejo Municipal	Invitación	4	2			1		1			1	1	2	6	100%	100%	150%
		3.1.11	Implementar medidas correctivas para promover la transparencia en la gestión de las Políticas publica locales	Documento	36	18	3	3	3		9	3	3	3	9	18	64	100%	100%	178%
		3.1.12	Implementar medidas Preventivas para promover la transparencia en la gestión de las Políticas publica locales	Documento	6	3		1			1		1		1	3	13	100%	100%	217%
		3.1.13	Liderar, Dirigir y Gestionar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales del ejercicio fiscal 2012	Documento	240	120	20	20	20		60	20	20	20	60	120	617	100%	100%	257%
		3.1.14	Acciones de promoción de la Transparencia de acuerdo con el marco legal	Documento	60	30	5	5	5		15	5	5	5	15	30	170	100%	100%	283%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	89%	BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO						EJECUTADO				AVANCE							
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO			
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 Unidades Orgánicas	Documento	4100	2260	340	425	475	1240	343	427	489	1259	2272	4002	102%	101%	98%		
		4.1.2	Elaborar Evaluación Presupuestaria Anual del 2011 en el SIAF	Documento	1	0				0					0	0	1			100%	
		4.1.3	Elaborar la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del 2012 en el SIAF	Documento	1	1				0					0	1	1			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	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%		
		4.1.5	Generar reportes para la revisión y validación de la información presupuestaria y financiera registrada en el SIAF	Documento	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%		
		4.1.6	Conciliación del Marco Legal con la Dirección Nacional de Contaduría Pública Anual 2011 y Semestral 2012	Documento	2	1				0				0	1	2			100%	100%	
		4.1.7	Elaboración de los Estados Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2011 y del Primer Semestre 2012	Documento	2	1				0				0	1	3			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				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	3	1		1	2	1		1	2	3	3	100%	100%	100%		
		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	6	1	1	1	3	1	2	1	4	7	13	133%	117%	108%		
		4.1.11	Modificaciones Presupuestarias a nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencias de Partidas no programadas en el año fiscal	Documento	5	3		2		2		2		2	3	6	100%	100%	120%		
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				0	0	1				100%		
	4.2.2	Elaborar el Informe Técnico de fundamentación de la Ordenanza Municipal del PPR 2013.	Informe	1	0				0				0	0	1				100%		
	4.2.3	Formular Plan de Requerimiento de Bienes y Servicios para el PPR 2013.	Documento	1	0				0				0	0	1				100%		
	4.2.4	Desarrollo del Cronograma de Talleres PPR 2013 (talleres)	Taller	4	0				0				0	0	4				100%		
	4.2.5	Formular el Informe Final del Presupuesto Participativo por resultados 2013.	Informe	1	1				0				0	1	1			100%	100%		
	4.2.6	Formular un informe técnico y Proyecto de Acuerdo de Concejo aprobando el Informe Final del PP 2013.	Informe	1	0				0				0	0	1				100%		
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				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				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				0				0	1	2			100%	100%		
	4.3.4	Formular y Aprobar una Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2013	Directiva	1	1		1		1		1		1	1	1	100%	100%	100%			
	4.3.5	Formular y Aprobar una Directiva de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI) 2012	Directiva	1	0				0				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 métodos de organización 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	3	0				0				0	0	2		67%	
	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			1	1	1	12			150%
		4.5.2	Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP)	Informe	8	1				0			1	1	8	18			800% 225%
	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	2				0			2	2	6	11			300% 138%
		4.5.4	Registrar Informe de Cierre en el Banco de Proyectos.	Informe	8	8	1	1	2	4	1	1	2	4	5	5	100%	63%	63%
	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	8			8	8			8	8	8	8	100%	100%	100%
	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				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	6	1	1	1	3	2	1	1	4	7	13	133%	117%	108%	
	4.5.8	Elaboración del Plan de Inversiones para el año fiscal 2013.	Documento	1	1			1	1			1	1	1	1	100%	100%	100%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	98%	MUY BUENO
ANUAL	98%	MUY BUENO



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		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
4. Desarrollar los procesos y fases del presupuesto municipal acorde a la normatividad legal.	4.6 Consolidar las redes de Cooperación Nacional e Internacional a la Municipalidad de Jesús María	4.6.1	Incorporar a la Municipalidad de Jesús María en redes	Informe	3	0	0	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	0	0	0	1	5			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	0	0	1			100%
		4.6.4	Participar en los eventos nacionales e internacionales organizados por otros municipios o redes de cooperación	Evento	8	2	0	1	0	1	1	1	0	2	3	16	200%	150%	200%
		4.6.5	Informe de seguimiento de proyectos de cooperación técnica	Informe	6	6	1	1	1	3	3	3	1	7	11	11	233%	183%	183%
	4.7 Conducir los procesos de promoción de la inversión privada	4.7.1	Informe de proyectos admitidos a trámite	Informe	3	3	1	0	0	1	0	0	0	0	2	2	0%	67%	67%
		4.7.2	Informe de Proyectos Evaluados	Informe	4	4	1	1	0	2	1	0	0	1	2	2	50%	50%	50%
	4.8 Formulación de Proyectos	4.8.1	Formulación de estudios de perfiles de proyectos especiales	Documento	6	6	1	1	1	3	0	0	1	1	6	6	33%	100%	100%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	57%	REGULAR
II SEMESTRE	83%	ACEPTABLE
ANUAL	79%	ACEPTABLE



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO						EJECUTADO					AVANCE			
			ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
5. Representar y plantear la defensa de los intereses de forma y fondo en los procesos judiciales de acuerdo normas	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	56	9	12	7	28	12	10	6	28	62	188	100%	111%	176%
		5.1.2	Defensa judicial de los procesos Constitucionales	Documento	74	36	6	6	5	17	4	6	8	18	40	124	106%	344%	168%
		5.1.3	Defensa judicial de los procesos Penales	Documento	283	133	26	18	21	65	38	32	25	95	172	407	146%	306%	144%
		5.1.4	Defensa judicial de los procesos Laborales	Documento	565	283	51	45	45	141	48	64	32	144	319	862	102%	305%	153%
		5.1.5	Defensa judicial de procesos Contenciosos Administrativos Salas	Documento	139	69	13	10	12	35	17	16	8	41	61	141	117%	204%	101%
		5.1.6	Defensa judicial de procesos Contenciosos Administrativos juzgado	Documento	535	271	40	47	48	135	37	35	39	111	216	486	82%	179%	91%
		5.1.7	Defensa judicial de los procesos en ejecución AFP	Documento	96	48	8	8	8	24	19	12	8	39	96	271	163%	565%	282%
		5.1.9	Reuniones de Coordinación	Reunión	55	27	5	5	4	14	6	5	4	15	37	68	107%	252%	124%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	98%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	99%	MUY BUENO

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
				AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	2			1	1			1	1	9	39	100%	450%	975%
		6.1.2	Realizar una "Convención" Somos un Equipo que trabaja para ti" con los responsables de las Unidades Orgánicas	Informe	1	1			1	1				0	8	8	0%	800%	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	6	1	1	1	3	4	2	3	9	18	30	300%	300%	250%
		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	1				0				0	3	5		300%	250%
		6.1.5	Fomentar las relaciones de solidaridad y compañerismo, compartiendo fechas de cumpleaños, eventos deportivos, aniversario Distrito Jesús María	Evento	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	12	24	100%	200%	200%
		6.1.6	Fomentar la comunicación bidireccional, de forma inmediata y en tiempo real del uso del correo institucional.	Acción	12	6	1	1	1	3	0	1	1	2	2	5	67%	33%	42%
		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	6	1	1	1	3	0	1	1	2	11	23	67%	183%	192%
		6.1.8	Implementar medios de comunicación interna mediante " Boletín virtual " la Muni te Informa "	Boletín	12	6	1	1	1	3	0	1	1	2	2	5	67%	33%	42%
		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	26	4	4	4	12	4	4	4	12	21	60	100%	81%	115%
		6.1.10	Fomentar la identidad corporativa a través de la información general y estandarizada de los Boletines mensual " JM Informa "	Emisión	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	9	11	100%	150%	92%
		6.1.11	Fomentar la comunicación ascendentes manifestando sus sentimientos, opiniones, comentarios, preguntas, expresadas en el Buzón de quejas y sugerencias.	Queja	1200	600	100	100	100	300	112	0	95	207	757	1057	69%	126%	88%
		6.1.12	Emitir cartas personalizadas sobre eventos importante que compromete la gestión municipal	Carta	12	6	1	1	1	3	6	1	2	9	15	21	300%	250%	175%
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	13	2	2	2	6	2	2	2	6	15	28	100%	115%	104%
		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	3				0				0	12	20		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	2			1	1				0	1	1	0%	50%	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	6	1	1	1	3	12	2	3	17	29	38	567%	483%	317%



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	1			0	0	0	0%	0%	0%	
		7.2.2	Coordinar, Formular y aprobar la edición, emisión y distribución de "Boletín Positivo Mensual"	Boletín	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		7.2.3	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución "Tabloide Bimensual"	Tabloide	6	3	1		1	2	5		2	7	7	8	350%	233%	133%
		7.2.4	Coordinar Formular y aprobar la edición, emisión y distribución " FOLLETOS Y VOLANTES "	Folleto	12	6	1	1	1	3	4	4	4	12	24	37	400%	400%	308%
		7.2.5	Coordinar Formular y aprobar publireportajes en zonas publicas en los canales de TV	Reportaje	15	7	1	1	2	4	4	8	7	19	31	63	475%	443%	420%
		7.2.6	Coordinar Formular y aprobar el "Plan de Campaña de Publicidad" (1)	Documento	1	0				0				0	0	4			400%
		7.2.7	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO" (2)	Documento	1	0				0				0	1	9			900%
		7.2.8	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS" (3)	Documento	1	0				0				0	1	2			200%
		7.2.9	Coordinar elaboración, Formulación y aprobación el "MANUAL DE CRISIS" (4)	Documento	1	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	1			100%
		7.2.11	Fortalecer los espacios de participación y comunicación del Alcalde con la Comunidad	Evento	1	1				0				0	1	1		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	1			100%
		7.2.13	Fortalecer los espacios de comunicación efectiva del Alcalde con la Comunidad	Acción	12	6	1	1	1	3	2	4	3	9	18	29	300%	300%	242%
		7.2.14	Actualización permanente del Portal w eb	Acción	240	120	20	20	20	60	30	26	30	86	161	296	143%	134%	123%
		7.2.15	Difusión de los Proyectos, programas y actividades en redes sociales	Acción	12	6	1	1	1	3	4	1	2	7	82	91	233%	1367%	758%
		7.2.16	Audiencias vecinales	Audiencia	46	22	4	4	2	10	4	4	4	12	24	47	120%	109%	102%
		7.2.17	Chat con el Alcalde	Chat	12	6	1	1	1	3	0	1	1	2	2	5	67%	33%	42%
		7.2.18	Al vecino	Llamada	12	6	1	1	1	3	0	1	1	2	2	7	67%	33%	58%
		7.2.19	Cartas periódicas a los vecinos	Carta	12	6	1	1	1	3	4	1	2	7	10	16	233%	167%	133%
		7.2.20	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas de servicios	TDR	3	2	1	0	0	1	1			1	4	6	100%	200%	200%
		7.2.21	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas situacionales (por objetivos)	TDR	3	2			1	1			1	1	4	4	100%	200%	133%
		7.2.22	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de las encuestas por teléfonos	TDR	3	2			1	1			1	1	1	2	100%	50%	67%
		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	1			100%
		7.2.25	Coordinar Formular y aprobar los TDR y las Metodologías de los FOCUS GROUP	TDR	1	0				0				0	0	0			0%



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	6	1	1	1	3	1	4	2	7	10	11	233%	167%	92%		
		7.2.27	Coordinar la atención de las reuniones Bimensuales de comunicación con las organizaciones sociales	Reunión	6	3	1		1	2	2		2		4	7	10	200%	233%	167%	
		7.2.28	Coordinar la atención inmediata en casos de crisis	Reunión	2	1	1			1	1					1	4	5	100%	400%	250%
		7.2.29	Coordinar la atención en la edición de los boletines bimensual (impreso y electrónico)	Boletín	6	3	1		1	2	1		1		2	5	9	100%	167%	150%	
		7.2.30	Fortalecer los valores de convivencia y armonía en el distrito: Campaña contra la violencia hacia la mujer	Campaña	2	1	1			1	1		1		2	2	4	200%	200%	200%	
		7.2.31	Campaña sensibilización en adulto mayores, discapacitados, niñez, juventud, mujeres	Campaña	5	3	1			1	1				1	4	5	100%	133%	100%	
		7.2.32	Campaña de valores: mascotas, palomas, ornato, consumo de alcohol en la vía pública, venta de drogas, etc.	Campaña	6	3	1	1		2	1	10	1		12	15	20	600%	500%	333%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	86%	BUENO
II SEMESTRE	88%	BUENO
ANUAL	89%	BUENO



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
			ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
8. Planificar y ejecutar las Acciones de Control Posterior y Actividades de Control Programadas y No Programadas en el Plan Anual de Control 2012, aprobado por la Contraloría General de la República	8.1 Lograr la ejecución de las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control del Año 2012	8.1.1	Planificar y ejecutar Examen Especial 01	Informe	1	1		1		1		1		1	100%	100%	100%		
		8.1.2	Lograr la ejecución de 23 actividades de control del Plan Anual de Control del Año 2012.																
		1	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 01	Informe	2	0				0				0	1	1			50%
		2	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 02	Informe	1	0				0				0	1	1			100%
		3	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 03	Informe	4	1			1	1			1	1	2	3	100%	200%	75%
		4	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 04	Informe	1	0				0				0	1	1			100%
		5	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 05	Informe	1	1			1	1			1	1	1	1	100%	100%	100%
		6	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 06	Informe	1	0				0				0	0	1			100%
		7	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 07	Informe	12	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	9	100%	200%	75%
		8	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 08	Informe	12	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	9	100%	200%	75%
		9	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 09	Informe	4	1			1	1			1	1	2	4	100%	200%	100%
		10	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 10	Informe	1	1			1	1			1	1	1	1	100%	100%	100%
		11	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 11	Informe	1	0				0				0	0	0			0%
		12	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 12	Informe	1	0				0				0	0	0			0%
		13	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 13	Oficio	12	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	9	100%	200%	75%
		14	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 14	Informe	1	1			1	1				1	1	1	100%	100%	100%
		15	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 15	Informe	1	0				0				0	0	0			0%
		16	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 16	Informe	1	0				0				0	0	1			100%
		17	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 17	Informe	1	0				0				0	0	0			0%
18	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 18	Informe	1	0				0				0	0	1			100%		
19	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 19	Informe	1	1	1			1			1	1	1	1	100%	100%	100%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	73%	ACEPTABLE



SECRETARÍA GENERAL

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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 documentos derivados por Despacho de Alcaldía	Acción	600	300	50	50	50	150	62	71	55	188	335	635	125%	112%	106%	
		2	Solicitar a las dependencias documentación que sirva como sustento elaborar las repuestas solicitadas por el Despacho de Alcaldía	Documento	600	300	50	50	50	150	62	71	55	188	335	635	125%	112%	106%	
		3	Presentación de proyectos de respuesta	Documento	600	300	50	50	50	150	72	70	70	212	359	659	141%	120%	110%	
		4	Informar permanentemente a Alcaldía del estado de la documentación	Documento	24	12	2	2	2	6	4	5	3	12	21	33	200%	175%	138%	
		9.1.2	Dar respuesta a documentos internos y externos																	
		1	Revisión de documentos internos y externos ingresados para su atención	Acción	6000	3000	500	500	500	1500	850	865	507	2222	3269	6588	148%	109%	110%	
		2	Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la documentación solicita	Documento	3300	1650	275	275	275	825	350	425	285	1060	1886	3586	128%	114%	109%	
		3	Elaboración y presentación de documentos tantos a los administrados y a las unidades orgánicas de la Municipalidad	Documento	3300	1650	275	275	275	825	350	425	285	1060	1886	3590	128%	114%	109%	
		4	Elaboración de reportes mensuales sobre el avance de la documentación elaborada	Documento	24	12	2	2	2	6	3	4	2	9	15	27	150%	125%	113%	
		9.1.3	Atención de solicitudes de Acceso a la Información																	
		1	Recepción de expedientes ingresados por Tramite Documentario y Archivo	Acción	600	300	50	50	50	150	87	118	70	275	527	1100	183%	176%	183%	
		2	Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para preparar la documentación solicita	Documento	1200	600	100	100	100	300	160	235	140	535	850	1704	178%	142%	142%	
		3	Elaboración y presentación de respuestas para la atención solicitudes	Documento	1200	600	100	100	100	300	160	145	105	410	641	1482	137%	107%	124%	
		4	Impresión diaria de estado de solicitudes de acceso a la información	Documento	360	180	30	30	30	90	70	118	105	293	378	850	326%	210%	236%	
		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	900	150	150	150	450	230	185	195	610	945	1915	136%	105%	106%	
		2	Elaboración y presentación de respuestas para la atención solicitudes	Documento	2400	1200	200	200	200	600	245	185	195	625	1060	2030	104%	88%	85%	



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 presentados por los Regidores	Acción	120	60	10	10	10	30	18	12	10	40	70	114	133%	117%	95%	
		2 Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para la atención de los pedidos de Regidores	Documento	240	120	20	20	20	60	35	20	20	75	130	191	125%	108%	80%	
		3 Respuesta de solicitudes	Documento	120	60	10	10	10	30	25	10	10	45	75	116	150%	125%	97%	
		4 Informar permanentemente a Alcaldía y al Concejo Municipal el estado de las solicitudes de los Regidores	Documento	12	6	1	1	1	3	2	2	2	6	10	20	200%	167%	167%	
		10.1.2 Convocar a sesiones ordinaria, extraordinarias y solemnes de Concejo																	
		1 Coordinación con Alcaldía para agendar el día y hora de sesión	Acción	48	24	4	4	4	12	4	4	3	11	21	40	92%	88%	83%	
		2 Elaboración de Citaciones dirigidas a los miembros del Concejo	Documento	48	24	4	4	4	12	4	4	3	11	21	40	92%	88%	83%	
		3 Recopilación de documentación con dictamen de las comisiones de Regidores para el ingreso para la agenda de la citación de la Sesión	Documento	360	180	30	30	30	90	45	42	31	118	196	361	131%	109%	100%	
		4 Fotocopiado de documentación sustentadora para notificar a Regidores	Documento	360	180	30	30	30	90	60	62	31	153	246	411	170%	137%	114%	
		5 Notificación de documentos y citación a Regidores	Documento	360	180	30	30	30	90	35	30	31	96	211	386	107%	117%	107%	
		6 Realizar certificación de documentos	Certificado	24000	12000	2000	2000	2000	6000	6000	6200	4200	16400	21900	38900	273%	183%	162%	
		10.1.3 Redactar, notificar, archivar y supervisar normas municipales																	
		1 Redactar las normas municipales	Norma	1250	630	100	100	130	330	95	95	99	289	559	1108	88%	89%	89%	
		2 Notificar y archivar las normas municipales	Norma	1250	630	100	100	130	330	95	96	99	290	560	1109	88%	89%	89%	
		3 Supervisión permanente a las instalaciones del Archivo Central	Visita	60	30	5	5	5	15	8	7	5	20	31	61	133%	103%	102%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	98%	MUY BUENO
II SEMESTRE	98%	MUY BUENO

ANUAL	96%	MUY BUENO
-------	-----	-----------



SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	Nro.	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
					AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	4020	670	670	670	2010	811	870	740	2421	4459	8960	120%	111%	125%	
		11.1.2	Registro, recepción y trámite de Documentos Administrativos que requieren numeración, no contemplados en el TUPA.	Documento	6240	3120	520	520	520	1560	781	803	708	2292	4347	8157	147%	139%	131%	
		11.1.3	Registro, recepción y trámite de Expedientes Administrativos con numeración, que no cumplen requisitos del TUPA.	Expediente	102	72	12	12	12	36	24	13	20	57	104	194	158%	144%	190%	
		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	1	1	2	2	4				200%
		11.1.5	Registro, recepción y trámite de Anexos de Expedientes Administrativos.	Anexo	3360	1680	280	280	280	840	279	280	250	809	1635	3450	96%	97%	103%	
		11.1.6	Registro, recepción y trámite de Anexos de Documentos Administrativos.	Anexo	840	420	70	70	70	210	108	105	81	294	623	1191	140%	148%	142%	
		11.1.7	Recepción y trámite de documentos que no requieren numeración.	Documento	12000	6000	1000	1000	1000	3000	1000	1300	1400	3700	7900	16900	123%	132%	141%	
		11.1.8	Monitoreo de los expedientes y documentos administrativos.	Acción	24000	12000	2000	2000	2000	6000	2000	2400	2400	6800	12800	27500	113%	107%	115%	
		11.1.9	Brindar información según el SID sobre ubicación de Documentos con numeración.	Acción	6000	3000	500	500	500	1500	500	750	750	2000	3500	6500	133%	117%	108%	
		11.1.10	Brindar información sobre ubicación de Documentos sin numeración.	Acción	1200	600	100	100	100	300	100	180	170	450	750	1650	150%	125%	138%	
		11.1.11	Brindar información y orientación respecto al TUPA y Tarifario buscando la simplificación administrativa.	Acción	2400	1200	200	200	200	600	200	250	250	700	1300	2800	117%	108%	117%	
		11.1.12	Gestión Administrativa de los documentos internos.	Documento	768	456	76	76	76	228	109	103	120	332	666	1210	146%	146%	158%	
		11.1.13	Entrega de Oficios de Respuestas de Acceso a la Información y Certificación de Documentos.	Documento	840	420	70	70	70	210	75	135	125	335	581	1168	160%	138%	139%	
		11.1.14	Autenticación de Documentos	Acción	1200	600	100	100	100	300	100	100	100	300	600	1200	100%	100%	100%	
		11.1.15	Reuniones de Coordinación y Evaluación del Desempeño Laboral.	Acción	48	24	4	4	4	12	5	7	8	20	33	57	167%	138%	119%	
		11.1.16	Resolver Reclamos según aplicación del D.S. Nº 042-2011-PCM.	Acción	96	48	8	8	8	24	11	8	8	27	54	119	113%	113%	124%	
12. Ejecutar acciones operativas y administrativas en la Gestión del Archivo Central	12.1 Atender Transferencia y conservación de documentos de las unidades orgánicas	12.1.1	Transferencia Documental (Recepción -Organización)	Acción	12000	6000	1000	1000	1000	3000	1000	1200	1200	3400	6400	12400	113%	107%	103%	
		12.1.2	Selección y Eliminación Documental	Metro Lineal	14	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	41			100%	293%
		12.1.3	Conservación Documental del Archivo Central	Caja	960	480	80	80	80	240	80	100	100	280	520	1000	117%	108%	104%	
		12.1.4	Control de Documentos.	Inventario	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	100%	100%	100%	
		12.1.5	Consultas y/o búsqueda sobre Acervo Documentario Municipal	Documento	1800	900	150	150	150	450	150	150	150	450	900	1800	100%	100%	100%	
		12.1.6	Gestión Administrativa de los documentos internos.	Documento	366	102	17	17	17	51	23	25	27	75	136	366	147%	133%	100%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	Llamada	2360	1195	180	210	225	615	200	300	250	750	1390	2665	122%	116%	113%
		2	Atención personalizada por la gerencia.	Visita	1570	810	140	130	140	410	150	150	150	450	860	1600	110%	106%	102%
		3	Concurrencia a mesas de trabajo con otras gerencias (Directorio)	Reunión	144	72	12	12	12	36	12	12	12	36	72	151	100%	100%	105%
		13.1.2	Emisión de informe técnico legal a las unidades orgánicas																
		1	Recepción de documentos y expedientes y presentar el despacho.	Expediente	1580	795	120	140	145	405	119	143	153	415	741	1564	102%	93%	99%
		2	Evaluar y analizar los expedientes y documentos.	Expediente	1580	795	120	140	145	405	119	143	153	415	741	1564	102%	93%	99%
		3	Preparación e impresión de informes.	Informe	1720	855	135	140	130	405	130	173	121	424	990	1728	105%	116%	100%
		4	Llevar los informes a las unidades orgánicas solicitantes.	Informe	1720	855	135	140	130	405	130	173	121	424	990	1728	105%	116%	100%
		5	Archivar cargo de informes.	Informe	1720	855	135	140	130	405	130	173	121	424	990	1728	105%	116%	100%
		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	263	40	48	42	130	55	50	50	155	310	530	119%	118%	100%
	2	Recopilación de información jurídica.	Solicitud	1800	900	150	150	150	450	150	150	150	450	905	1780	100%	101%	99%	
	3	Estudio, Elaboración y/o visación del Proyecto, Convenio y Resolución	Proyecto	530	263	40	48	42	130	55	50	55	160	315	535	123%	120%	101%	
	4	Coordinación con las áreas o terceros interesados.	Visita	1570	810	140	130	140	410	150	140	140	430	855	1635	105%	106%	104%	
	5	Concurrencia a comisiones de regidores	Sesión	38	18	2	3	3	8	4	3	3	10	22	38	125%	122%	100%	
	6	Concurrencia a sesiones de concejo o al despacho de alcaldía	Sesión	24	12	2	2	2	6	4	5	5	14	24	40	233%	200%	167%	
	7	Archivar físicamente los informes.	Informe	1720	855	135	140	130	405	130	173	121	424	990	1728	105%	116%	100%	
	8	Guardar y grabar los informes en CD's.	Informe	1720	855	135	140	130	405	130	173	121	424	990	1728	105%	116%	100%	
	9	Pasar el informe por el sistema.	Informe	1720	855	135	140	130	405	130	173	121	424	990	1728	105%	116%	100%	
	13.2 Administrar los servicios de Matrimonio Civil	13.2.1	Entregar trípticos de información y orientar al administrado.	Tríptico	1590	1000	150	180	200	530	150	190	210	550	1040	1670	104%	104%	105%
		13.2.2	Atender las dudas o consultas de los administrados por teléfono.	Llamada	14600	7800	1400	1300	1500	4200	1500	1500	1600	4600	7400	12800	110%	95%	88%
		13.2.3	Otorgar ticket para la compra de la carpeta y explicar al administrado cómo se llena	Carpeta	2650	1430	220	250	260	730	200	220	250	670	1310	2490	92%	92%	94%
		13.2.4	Evaluación de la carpeta y preparación de edicto.	Edicto	2630	1430	240	260	230	730	210	250	250	710	1300	2290	97%	91%	87%
		13.2.5	Coordinación y registro de fecha y hora del matrimonio.	Matrimonio	580	290	50	55	60	165	46	55	58	159	289	598	96%	100%	103%
		13.2.6	Celebración del matrimonio.	Matrimonio	580	290	50	55	60	165	46	55	58	159	289	598	96%	100%	103%
	13.3 Ejecutar acciones en administrar el proceso de divorcio de acuerdo ley	13.3.1	Entregar trípticos de información y orientar al administrado.	Tríptico	890	423	80	85	78	243	100	100	150	350	950	1570	144%	225%	176%
		13.3.2	Atender las dudas o consultas de los administrados por teléfono.	Llamada	12805	6845	1445	1500	1400	4345	1400	1500	1600	4500	7800	14100	104%	114%	110%
		13.3.3	Evaluación de documentos y dar un número de expediente.	Expediente	640	311	45	48	52	145	48	40	37	125	297	644	86%	95%	101%
13.3.4		Dar fecha para la audiencia única de separación convencional.	Audiencia	640	311	45	48	52	145	48	40	37	125	298	645	86%	96%	101%	
13.3.5		Realizar la audiencia.	Audiencia	640	311	45	48	52	145	48	40	37	125	299	646	86%	96%	101%	
13.3.6		Presentar los expedientes para la firma y V° B° y presentarlos a SG	Expediente	640	311	45	48	52	145	48	40	37	125	300	647	86%	96%	101%	
13.3.7		Entrega de oficio al administrado.	Oficio	517	266	42	45	43	130	54	41	32	127	230	531	98%	86%	103%	
13.3.8		Citar al administrado para la presentación del divorcio.	Divorcio	569	293	51	50	52	153	54	41	32	127	223	462	83%	76%	81%	
13.3.9		Archivar los expedientes.	Expediente	517	266	42	45	43	130	54	41	32	127	230	531	98%	86%	103%	



EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	97%	MUY BUENO
II SEMESTRE	97%	MUY BUENO
ANUAL	98%	MUY BUENO



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	1122	187	187	187	561	187	187	187	561	1122	2428	100%	100%	108%
		14.1.2	Elaboración de Oficios y Resoluciones	Documento	120	60	10	10	10	30	10	10	10	30	60	135	100%	100%	113%
		14.1.3	Suscripción de contratos	Contrato	120	60	10	10	10	30	10	10	10	30	60	100	100%	100%	83%
		14.1.4	Seguimiento de lo contratos suscritos por la Municipalidad	Contrato	84	42	7	7	7	21	7	7	7	21	42	73	100%	100%	87%
		14.1.5	Seguimiento de ingresos diarios y mensuales	Flujo de caja	300	150	25	25	25	75	25	25	25	75	150	300	100%	100%	100%
		14.1.6	Suscripción de convenios	Convenio	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	9	100%	100%	75%
		14.1.7	Suscripción de Balances Financieros	Balance	4	2			1	1			1	1	2	4	100%	100%	100%
		14.1.8	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de las acciones de Logística, Finanzas, Informática y Recursos Humanos	Acción	4	2			1	1			1	1	2	4	100%	100%	100%
		14.1.9	Elaboración de Directivas Internas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos, etc.	Documento	4	2			1	1			1	1	2	4	100%	100%	100%
		14.1.10	Proponer el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Propuesta	2	1			1	1			1	1	1	2	100%	100%	100%
		14.1.11	Control del cumplimiento de políticas de austeridad	Informe	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	10	100%	100%	83%
		14.1.12	Control del gasto y de la inversión.	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		14.1.13	Suscripción de ordenes de compra y servicio	Orden	3000	1500	250	250	250	750	250	250	250	750	1500	3422	100%	100%	114%
		14.1.14	Baja de bienes patrimoniales	Acción	2	1		1		1		1		1	1	1	100%	100%	50%
		14.1.15	Dirigir y supervisar el cumplimiento del registro del SIAF	Acción	3000	1500	250	250	250	750	250	250	250	750	1500	3422	100%	100%	114%
		14.1.16	Elaborar estructura de costos para TUPA y Arbitrios	Acción	2	1				0				0	1	1		100%	50%
		14.1.17	Coordinar formulación del Texto Único Ordenado de Tasas.	Acción	2	1				0				0	0	1		0%	50%
		14.1.18	Transferencia Financiera para Programas de Complementación Alimentaria	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	94%	BUENO
ANUAL	88%	BUENO



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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 tesorería y proyectar flujos de caja en la ejecución financiera del gasto	15.1.1		Reportes de Bancos por depósitos de Remuneraciones.	Reporte	84	42	7	7	7	21	8	7	8	23	44	86	110%	105%	102%
		15.1.2		Reportes de Pagos de servicios básicos.	Reporte	120	60	10	10	10	30	9	8	8	25	59	143	83%	98%	119%
		15.1.3		Reportes de Pagos proveedores	Reporte	360	180	30	30	30	90	31	29	30	90	198	1695	100%	110%	471%
		15.1.4		Formulación, sustentación y presentación de Flujo de Caja mensual a solicitud Gerencia y Alta dirección	Flujo de Caja	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		15.1.5		Registro de la Base de datos de Pagos vía Electrónica	Registro	360	180	30	30	30	90	28	29	35	92	200	360	102%	111%	100%
		15.1.6		Elaboración, binación, aprobación de los comprobantes de pagos	Comprobante	5050	2460	410	410	410	1230	310	408	416	1134	1821	4262	92%	74%	84%
		15.1.7		Recepción de ordenes de compra y/o servicios, planillas del personal	Comprobante	5190	2460	410	410	410	1230	310	408	416	1134	1821	4002	92%	74%	77%
		15.1.8		Ingreso del comprobante de pago al sistema SIAF en la fase girado	Reporte	5190	2460	410	410	410	1230	310	408	416	1134	1821	4002	92%	74%	77%
		15.1.9		Emisión de cheques de cancelación a diversas ordenes	Cheque	4620	2280	380	380	380	1140	307	318	534	1159	2119	4372	102%	93%	95%
		15.1.10		Recopilación de información de gastos mensuales	Libro	252	126	21	21	21	63	20	22	19	61	61	179	97%	48%	71%
		15.1.11		Recopilación mensual de la información de las transferencias interbancarias efectuadas	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	38	100%	100%	317%
		15.1.12		Operaciones menores por Caja chica en gastos diversos y su liquidación	Acción	36	18	3	3	3	9	1	1	2	4	13	24	44%	72%	67%
		15.1.13		Reportes automáticos de información derivados mensualmente a la Gerencia de Rentas.	Reporte	28800	14400	2400	2400	2400	7200	2395	2425	2400	7220	14420	94839	100%	100%	329%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	92%	BUENO
II SEMESTRE	87%	BUENO
ANUAL	90%	BUENO



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
	ACTIVIDAD	ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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				0	0	180			200%
		16.1.2	Consolidación, depuración y cálculo de incidencias de Funcionarios, Empleados, Contratados, Obreros y CAS	Reporte	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%
		16.1.3	Formulación de Estadísticas de la gestión de los recursos humanos	Reporte	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		16.1.4	Registrar altas bajas e información de personal	Reporte	24	12	2	2	2	6	2	2	2	6	12	24	100%	100%	100%
		16.1.5	Registro y determinación del impuesto en módulo PDT	Reporte	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		16.1.6	Elaborar la planilla AFP determinando montos a pagar	Reporte	96	48	8	8	8	24	8	8	8	24	48	96	100%	100%	100%
		16.1.7	Determinar provisiones de vacaciones y CTS	Reporte	24	12	2	2	2	6	0	2	0	2	3	3	33%	25%	13%
		16.1.8	Cálculo y emisión de Resolución de Beneficios Sociales y Vacaciones CAS	Resolución	168	84	14	14	14	42	15	14	12	41	79	144	98%	94%	86%
		16.1.9	Elaborar la información y publicarla a través de la Gerencia correspondiente	Publicación	3	2	1			1	1			1	2	2	100%	100%	67%
		16.1.10	Elaborar información sobre deudas presuntas a AFP y demandas judiciales para Procuraduría	Documento	120	60	10	10	10	30	14	12	10	36	82	159	120%	137%	133%
		16.1.11	Elaboración del programa y seguimiento para su ejecución	Resolución	192	96	16	16	16	48	43	28	45	116	242	449	242%	252%	234%
		16.1.12	Mantener legajos con la documentación establecida por directiva	Reporte	720	360	60	60	60	180	65	73	64	202	577	1027	112%	160%	143%
		16.1.13	Elaboración de boletín informativo	Boletín	4	3	1		1	2	1		1	2	2	5	100%	67%	125%
		16.1.14	Proyecto de Directiva de Buzón de Sugerencias	Directiva	1	1	1			1				0	0	0	0%	0%	0%
		16.1.15	Ejecutar el programa institucional "Colaborador del Mes" premiando su participación a los servidores municipales.	Premio	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	4	13	100%	67%	108%
		16.1.16	Campañas preventivas de salud trimestrales y chequeo integral	Campaña	4	4	1	1		2	1	1		2	4	4	100%	100%	100%
16.1.17	Actividades pro fondos canasta navideña - CAFAE	Acción	2	2	1			1	1			1	2	2	100%	100%	100%		
16.1.18	Actividades de bienestar y esparcimiento para el trabajador	Acción	7	7	2	2		4	2	2	3	7	10	10	175%	143%	143%		
16.1.19	Capacitación al personal	Acción	7	7	1	1	1	3	1	1	1	3	6	6	100%	86%	86%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	85%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	92%	BUENO
ANUAL	92%	BUENO



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	1			1	1	1	1	3	3	4	300%	300%	200%	
		17.1.2	Coordinación con las Sub Gerencias afines para la aplicación del Plan Contable.	Acta	2	1			1	1		1	1	1	1	2	100%	100%	100%
		17.1.3	Coordinación con la GPP para la aplicación de los Clasificadores de gastos e ingresos.	Coordinación	4	2		1		1		1		1	3	4	100%	150%	100%
		17.1.4	Coordinación con las sub Gerencias de la GA para establecer los saldos contables reales y conciliación integral de las cuentas	Acta	2	1			1	1		1		1	2	2	100%	200%	100%
		17.1.5	Comunicación a la GA de las diferencias contables, financieras y presupuestal para la subsanación normativa.	Comunicación	2	1			1	1		1		1	1	2	100%	100%	100%
		17.1.6	Control previo de las Ordenes de Compra y Servicios.	Acta	9000	4600	700	700	900	2300	835	915	1213	2963	5835	10235	129%	127%	114%
		17.1.7	Liquidación y Conciliación Mensual de Tributos.	Liquidación	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	10	100%	100%	83%
		17.1.8	Participación en Comité Patrimonial y Comisión de Toma de Inventarios de Activos	Reunión	2	1		1		1			1	1	1	2	100%	100%	100%
		17.1.9	Programación de Arqueos Generales de Caja y Fondos.	Documento	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	10	100%	100%	83%
		17.1.10	Control Contable de las Planillas de Remuneraciones.	Planilla	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		17.1.11	Elaboración y Formulación de los EEFF mensuales	Documento	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	9	100%	100%	75%
		17.1.12	Conciliación de las Partidas Presupuestales	Acta	3	2		1		1			1	1	2	3	100%	100%	100%
		17.1.13	Formulación de Estructura de Costos de los servicios Públicos Locales.	Informe	15	9	4	1	1	6	3	1		4	4	7	67%	44%	47%
		17.1.14	Formulación de Estructura de Costos de Servicios Públicos Municipales	Informe	3	3	3			3	0			0	0	0	0%	0%	0%
		17.1.15	Informe sobre Seguimiento y Control de Servicios Públicos Municipales	Informe	12	6	1	1	1	3	0	0	0	0	0	3	0%	0%	25%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	84%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	83%	ACEPTABLE

ANUAL	81%	ACEPTABLE
-------	-----	-----------



SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO						EJECUTADO					AVANCE						
				AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO			
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					0	0	1			100%	
		2 Desarrollo de un Sistema de pagos electrónico de predial y Arbitrios	Acción	1	1					0					0	1	1			100%	
		3 Desarrollo de un Sistema automatizado de envío de datos a entidades financieras	Acción	1	0					0					0	0	1			100%	
		4 Desarrollo de un Sistema de Declaración Jurada en línea	Acción	1	0					0					0	0	1			100%	
		5 Desarrollo de un Sistema de Central de Emergencia	Acción	1	0					0					0	0	1			100%	
		6 Desarrollo de un Sistema de Solicitudes de licencia de funcionamiento vía Web	Acción	1	0					0					0	0	1			100%	
		7 Desarrollo de un sistema electrónico de Intranet municipal	Acción	1	0					0					0	0	1			100%	
		8 Desarrollo de un sistema electrónico de información de un sistema Administrativo a solicitud de una unidad orgánica	Acción	1	1	1				1	1				1	1	1	100%	100%	100%	
		18.1.2 Mantenimiento de los sistemas Información Municipal.																			
		1 Soporte y adecuación al sistema de información de la gerencia de rentas.	Acción	4	2		1			1		1			1	2	4	100%	100%	100%	
		2 Soporte y adecuación al sistema de información de la Subgerencia de Tesorería	Acción	4	2		1			1		1			1	2	4	100%	100%	100%	
		3 Adecuación de los sistemas de Rentas y Tesorería a las normas legales	Acción	4	2		1			1		1			1	2	4	100%	100%	100%	
		4 Adquisición de Licencias Ofimáticas, base de datos, antivirus.	Licencia	201	0					0					0	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	184	31	30	31		92	31	30	31		92	184	365	100%	100%	100%	
		2 Generación del valor agregado de la Base de datos	Reporte	6	5	1	1	1		3	1	1	1		3	5	6	100%	100%	100%	
		18.1.4 Emisión de Cuponeras de los Arbitrios Municipales y Predial.			0																
		1 Coordinación y Consolidación de la Base de Datos de los Arbitrios	Reunión	3	2			2		2			2		2	2	3	100%	100%	100%	
		2 Modulo de Calculo del Impuesto predial y Arbitrios Municipales.	Reunión	3	0					0					0	0	3			100%	
		3 Emisión de las cuponeras de los arbitrios y Predial.	Reunión	2	0					0					0	0	2			100%	
		18.1.5 Mantenimiento de la infraestructura informática del Municipio																			
		1 Mantenimiento de Cámaras de Seguridad	Acción	120	60	60				60	60				60	60	120	100%	100%	100%	
		2 Mantenimiento correctivo y Preventivo de las PCs	Acción	552	276	46	46	46		138	46	46	46		138	276	552	100%	100%	100%	
		3 Mantenimiento de los sistemas de Información Municipal.	Acción	12	12			6		6			6		6	12	15	100%	100%	125%	
		4 Mantenimiento de servidores.	Acción	2	2			1		1			1		1	2	2	100%	100%	100%	
		5 Manteniendo de Redes Inalámbricas.	Acción	2	2			1		1			1		1	2	2	100%	100%	100%	
		6 Mantenimiento preventivo y correctivo a solicitud de Usuarios	Acción	552	276	46	46	46		138	46	46	46		138	276	552	100%	100%	100%	
		7 Mantenimiento anual de la Central Telefónica	Acción	2	1	1				1	1				1	1	2	100%	100%	100%	
		18.1.6 Optimización del Sistema de Gestión Administrativa SIGA																			
		1 Generar informes consolidados sobre los gastos de la institución	Módulo	1	1					0					0	1	1			100%	
		2 Reporte por cuenta contable y por bienes de unidad orgánica	Reporte	3	3	1	1			2	1	1			2	3	3	100%	100%	100%	
		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	3	1				1	1				1	3	3	100%	100%	100%			
2 Generar corridas en la Base de Datos congelada al 30.06.12	Corrida	24	24	4				4	4				4	24	24	100%	100%	100%			
3 Generar estadísticas con las tasas propuestas por la SG de Administración Tributaria	Estadística	24	24	4				4	4				4	24	24	100%	100%	100%			



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.	18.1.8	Ejecución del Plan de Mantenimiento de los sistemas de Información Municipal																
		1	Mantenimiento del software por solicitud del usuario	Solicitud	20	20	5	5	5	15	5	5	5	15	20	20	100%	100%	100%
		2	Mantenimiento por oficio de los software	Mantenimiento	40	40	10	10	10	30	10	10	10	30	40	40	100%	100%	100%
		3	Ejecución mantenimiento de software	Mantenimiento	60	60	15	15	15	45	15	15	15	45	60	60	100%	100%	100%
		4	Desarrollo de formularios	Formulario	10	10	5			5	5			5	10	10	100%	100%	100%
		5	Módulo de consulta de ingreso y egresos; módulo de gestión de contribuyentes; módulo de consulta de comercio ambulatorio	Módulo	4	4	1	1	1	3	1	1	1	3	4	4	100%	100%	100%
		6	Mantenimiento de aplicaciones para cámaras de vigilancia, zonas de refugio y concentración, GPS, parques, locales municipales, comercios y comercio ambulatorio	Aplicación	7	7	2	2	1	5	2	2	1	5	7	7	100%	100%	100%
		7	Mantenimiento de aplicaciones web de autorizaciones de publicidad exterior	Aplicación	1	1		1		1		1		1	1	1	100%	100%	100%
		8	Mantenimiento de aplicación web de licencia de funcionamiento	Aplicación	1	1			1	1			1	1	1	1	100%	100%	100%
		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				0				0	1	1		100%	100%
		2	Desarrollo de módulo para bajas de predios producidos por compras, ventas, transferencias en general	Módulo	1	1				0				0	1	1		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	1	1			1	1			1	1	1	100%	100%	100%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	98%	MUY BUENO



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
			ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.2	Mantenimiento del Local Cuba	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.3	Mantenimiento del Centro Cultural	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.4	Mantenimiento Base de Serenazgo	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.5	Mantenimiento de la Casa de la Juventud	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.6	Mantenimiento de Gestión Ambiental	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.7	Mantenimiento de la Casa del Adulto Mayor	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.8	Mantenimiento de la Casa de la Justicia	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.9	Mantenimiento de la Casa del Vecino	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.10	Mantenimiento de Loza deportiva Micky Rospigliosi	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.11	Mantenimiento de Loza deportiva Los Próceres	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.12	Mantenimiento de la Brigada Canina	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.13	Mantenimiento del Deposito de la Policía Municipal	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.14	Mantenimiento de la Concha Acústica Campo de Marte	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		19.1.15	Pintado de Locales Municipales	Acción	24	10	10			10	1			1	1	5	10%	10%	21%	
		19.1.16	Fumigación de los Locales Municipales	Acción	22	8	8			8	0			0	0	5	0%	0%	23%	
		19.1.17	Administración de los Suministros Eléctricos y de Agua Potable	Orden	9	3	1		1	2	1		1	2	4	8	100%	133%	89%	
		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	5			1	1	2		2	1	3	6	12	150%	120%	150%
		2	Convocatoria, Absolución de Consultas y/o Observaciones a las bases	Convocatoria	62	32	4	4	4	12	2	12	8	22	41	92	183%	128%	148%	
		19.1.19	Atender servicios de Almacén Municipal a las unidades orgánicas																	
		1	Recepción de los Bienes solicitados, descrito en la Orden de Compra y guía de remisión.	Recepción	576	283	53	42	33	128	264	214	60	538	981	1374	420%	347%	239%	
		2	Almacenamiento clasificado los bienes requeridos y registro en el Bind card por artículo.	Registro	576	283	53	42	33	128	264	214	60	538	981	1374	420%	347%	239%	
		3	Llenado del Bind Card por artículo.	Bind Card	576	283	53	42	33	128	276	214	60	550	1023	1416	430%	361%	246%	
		4	Entrega del Bien solicitado.	Entrega	2336	1282	225	235	125	585	276	172	133	581	1059	1859	99%	83%	80%	
		19.1.20	Ejecutar acciones operativas sobre Control Patrimonial de bienes Municipales																	
		1	Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad	72	36	6	7	6	19	36	30	36	102	163	223	537%	453%	310%	
		2	Codificación de los bienes patrimoniales	Unidad	830	650	100	150	100	350	225	205	200	630	1055	5100	180%	162%	614%	
3	Traslado de los bienes patrimoniales	Unidad	58	34	4	13	4	21	10	11	8	29	43	68	138%	126%	117%			
4	Baja de bienes Patrimoniales.	Unidad	34	29	2	25	0	27	4	0	14	18	1064	1064	67%	3669%	3129%			
5	Inventario de Bienes Patrimoniales.	Unidad	1930	590	50	200	120	370	51	245	235	531	852	5102	144%	144%	264%			



EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	92%	BUENO
II SEMESTRE	93%	BUENO
ANUAL	93%	BUENO



GERENCIA DE RENTAS

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	3	0	1	0	1	1	1	1	3	6	10	300%	200%	167%
		20.1.2	Emisión de documentos administrativos que agilicen los procesos de recaudación	Documento	6	3	0	1	0	1	1	1	1	3	7	11	300%	233%	183%
		20.1.3	Protocolos definidos de atención al contribuyente	Documento	4	2	0	0	1	1	1	1	1	3	6	8	300%	300%	200%
		20.1.4	Supervisión del cumplimiento de planes operativos de las subgerencias	Acción	4	6	3	0	3	6	3	3	3	9	12	16	150%	200%	400%
		20.1.5	Implementación de herramientas informáticas a fin de sistematizar los procesos operativos	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		20.1.6	Emisión de resoluciones de gerencias por recursos de apelación formulados en materia administrativa	Expediente	180	90	15	15	15	45	85	19	15	119	199	326	264%	221%	181%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO						EJECUTADO					AVANCE				
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	1940	380	380	380	1140	474	425	382	1281	2550	3744	112%	131%	174%
		21.1.2	Inicio del procedimiento de fiscalización	Registro	2150	1940	380	380	380	1140	474	425	382	1281	2550	3547	112%	131%	165%
		21.1.3	Emisión de resultados del procedimiento de fiscalización y documentos legales de cobranza	Carta	1675	1465	285	285	285	855	344	289	382	1015	2070	2800	119%	141%	167%
		21.1.4	Emisión de resoluciones para la atención de procedimientos contenciosos y no contenciosos	Resolución	8	4	0	0	2	2	2	2	2	6	12	22	300%	300%	275%
		21.1.5	Atención tramites administrativos de acuerdo al TUPA	Procedimiento	331	133	20	20	20	60	48	46	35	129	234	503	215%	176%	152%
		21.1.6	Atención de descargos referente a papeletas de infracción Administrativa	Resolución	4417	2107	420	420	420	1260	857	1246	861	2964	4494	7479	235%	213%	169%
		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	420	70	70	70	210	92	133	151	376	685	1478	179%	163%	176%
		21.1.8	Emisión de resoluciones por recursos de reconsideración y apelación para procedimientos contenciosos y no contenciosos	Resolución	420	210	35	35	35	105	35	54	39	128	242	554	122%	115%	132%
		21.1.9	Control y seguimiento de la cobranza de comercio ambulatorio	Comunicado	3000	1500	250	250	250	750	260	265	260	785	1582	3135	105%	105%	105%
		21.1.10	Control y seguimiento de la cobranza del parque vehicular.	Registro	385	205	35	35	35	105	38	49	50	137	264	455	130%	129%	118%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ACCIÓN CENTRAL	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
22. Conducir el proceso de estandarización óptima 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 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	0	25304			101%	
		2 Procesamiento de Declaraciones Juradas	Declaración	1440	720	120	120	120	360	209	231	257	697	1337	3615	194%	186%	251%	
		3 Efectuar cruces de información con entidades públicas y privadas	Contribuyente	840	420	70	70	70	210	80	86	80	246	500	1057	117%	119%	126%	
		4 Campañas de actualización de datos de manera segmentada	Campaña	5	4	0	1	0	1	0	1	0	1	4	7	100%	100%	140%	
		22.1.2 Mejorar la información que se brinda a los contribuyentes																	
		1 Brindar información para la elaboración de informes tributarios y similares	Documento	3	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	3	100%	100%	100%	
		2 Brindar información para la actualización del portal institucional	Documento	4	2			1	1	0	0	1	1	3	5	100%	150%	125%	
		22.1.3 Promover la cultura del pago voluntario																	
		1 Renovación y emisión de tarjetas puntuales	Tarjeta	12000	0				0	0	0	0	0	0	12000			100%	
	2 Actualización de contribuyentes puntuales	Documento	9	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	10	100%	100%	111%		
	3 Emisión de cartas recordatorios de pago	Contribuyente	56500	36000	6000	6000	6000	18000	11102	9402	10500	31004	51728	79875	172%	144%	141%		
	4 Brindar orientación tributaria presencial, telefónica y mediante correo electrónico	Atención	8925	2700	450	450	450	1350	560	596	500	1656	3265	9721	123%	121%	109%		
	5 Evaluar el mejoramiento de los procedimientos tributarios	Documento	4	2		1		1	0	1	0	1	4	6	100%	200%	150%		
	6 Coordinar la automatización integral de los procesos tributarios	Documento	3	2			1	1	0	0	1	1	3	4	100%	150%	133%		
	22.1.4 Atención de solicitudes de inafectación, exoneración y/o descuento																		
	1 Atención de solicitudes de devolución	Expediente	24	12	2	2	2	6	2	2	3	7	14	32	117%	117%	133%		
	2 Atención de solicitudes de compensación	Expediente	66	18	2	2	2	6	2	2	5	9	37	75	150%	206%	114%		
	3 Atención de solicitudes de transferencia de pagos	Expediente	185	155	30	30	30	90	40	30	30	100	166	324	111%	107%	175%		
	4 Atención de solicitudes de inaceptación o exoneración	Expediente	22	16	3	3	3	9	4	2	4	10	16	24	111%	100%	109%		
6 Brindar información tributaria actualizada	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	3	5	11	17	167%	183%	142%			
7 Evaluar el conocimiento del desempeño y funciones del cargo	Evaluación	12	6	1	1	1	3	1	1	3	5	10	16	167%	167%	133%			

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO

ANUAL	100%	MUY BUENO
-------	------	-----------



SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ACCIÓN CENTRAL	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE						
				AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO		
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	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		23.1.2	Realizar acciones diversas en el proceso de cobranza ordinaria y Pre-coactivo																	
		1	Llamadas telefónicas	Llamada	6000	3000	500	500	500	1500	1028	974	771	2773	4375	7956	185%	146%	133%	
		2	Visitas personalizadas	Visita	8070	8010	1600	1600	1600	4800	1630	1800	2900	6330	9580	9645	132%	120%	120%	
		3	Registro de morosos en centrales de riesgo	Acción	48	24	4	4	4	12	6	6	6	18	30	55	150%	125%	115%	
		4	Emisión de comunicaciones recordatorias de obligaciones y/o beneficios vigentes, requerimientos de pago y/o comunicaciones en convenio con otras instituciones	Documento	87600	43800	7300	7300	7300	21900	8809	15928	10857	35594	57795	1E+05	163%	132%	116%	
		23.1.3	Otorgar facilidades de pago																	
		1	Emisión, control y seguimiento de fraccionamiento	Acción	412	172	20	20	35	75	43	51	37	131	237	523	175%	138%	127%	
		2	Emisión, control y seguimiento de las resoluciones de pérdida de beneficios	Acción	180	60	8	8	8	24	9	16	15	40	76	227	167%	127%	126%	
		3	Archivamiento del fraccionamiento que se encuentra cancelados	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		4	Remisión de resoluciones por pérdidas de fraccionamiento a cobranza coactiva	Acción	235	55	5	5	5	15	5	16	8	29	70	250	193%	127%	106%	
		23.1.4	EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES DE COBRANZA																	
		1	Verificación de la deuda de contribuyentes morosos	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		2	Emisión de ordenes de pagos, resoluciones de determinación y resolución de multa tributaria	Documento	61100	32500	6000	3500	8000	17500	9178	3519	8000	20697	35725	64418	118%	110%	105%	
		3	Archivamiento de ordenes de pago, resoluciones de determinación y de multa tributaria que se encuentra CANCELADAS	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		4	Remisión de Órdenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria a cobranza coactiva	Acción	19200	6400	0	3200	0	3200	0	3220	66	3286	7678	21973	103%	120%	114%	
		23.1.5	Recepción de resolución de sanciones administrativas																	
		1	Recepcion de resoluciones de sanciones administrativas	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	14	100%	100%	117%	
		2	Cobranza coactiva de resoluciones de sanción administrativa	Acción	650	350	60	60	60	180	150	83	105	338	533	1145	188%	152%	176%	



23. Mejorar la Recaudación Tributaria y cobranza 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 subgerencia																	
		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	41	7	7	7	21	7	8	8	23	43	115	110%	105%	144%	
		2	Emisión de resoluciones de Prescripción de tributos	Documento	96	48	8	8	8	24	12	11	8	31	55	116	129%	115%	121%	
		3	Emisión de resoluciones de reclamación contra orden de pago	Documento	15	7	2	1	1	4	2	1	1	4	7	16	100%	100%	107%	
		4	Recurso de Apelación contra resoluciones que resuelven reclamaciones	Documento	24	12	2	2	2	6	2	2	6	10	16	73	167%	133%	304%	
		5	Recurso de apelación de puro derecho contra resolución de determinación y multa tributaria	Documento	5	2	0	1	0	1	0	1	0	1	2	8	100%	100%	160%	
		6	Archivamiento de resoluciones que atiende recursos	Acción	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%	
		23.1.7	Inicio de Procedimiento coactivo de ejecución forzosa																	
		1	Emisión de resoluciones de inicio de procedimiento coactivo	Documento	16885	6805	65	3265	65	3395	155	3319	179	3653	8281	23366	108%	122%	138%	
		2	Armado de expediente, custodia y mantenimiento de lo mismo	Acción	360	180	30	30	30	90	30	30	30	90	180	420	100%	100%	117%	
		3	Emisión de resoluciones de embargo en forma de inscripción	Documento	360	180	30	30	30	90	46	87	49	182	361	541	202%	201%	150%	
		4	Emisión de resoluciones de embargo en forma de retención	Documento	1800	900	150	150	150	450	162	171	150	483	1001	2293	107%	111%	127%	
		5	Emisión de resoluciones de depósito o secuestro conservativo	Documento	1500	750	125	125	125	375	130	126	125	381	758	1513	102%	101%	101%	
		6	Visita domiciliarias a contrayentes con deuda	Acción	180	90	15	15	15	45	27	37	24	88	138	250	196%	153%	139%	
		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	90	15	15	15	45	7	15	24	46	92	226	102%	102%	126%	
		2	Emisión de resoluciones que atiende tercerías de propiedad en procedimiento coactivo tributario y administrativo	Documento	2	1			1	1	0	1	2	3	8	11	300%	800%	550%	
		3	Emisión de informes quejas al tribunal fiscal	Documento	24	12	2	2	2	6	0	3	4	7	13	29	117%	108%	121%	
		4	Emisión de informe por revisión judicial	Documento	12	6	1	1	1	3	2	1	1	4	7	14	133%	117%	117%	
		23.1.9	Ejecución Forzosa de medidas cautelares trabadas en procedimiento de ejecución coactiva de cobranza de deuda																	
		1	REQUERIMIENTO Y ENTREGA DE CHEQUES	Acción	144	72	12	12	12	36	34	19	27	80	120	287	222%	167%	199%	
		2	DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO CON EXTRA CCION	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24			2400%	
		3	REMATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Acción	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		100%	50%	
		23.1.10	ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES COACTIVOS	Documento	5160	2580	430	430	430	1290	450	477	435	1362	2696	8277	106%	104%	160%	
		23.1.11	RECEPCION, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS																	
		1	Recepción y registro de documentos de toda la municipalidad	Acción	240	120	20	20	20	60	22	20	23	65	128	265	108%	107%	110%	
		2	Remisión A Courier de documentos con dirección fuera del distrito de Jesús María para su notificación	Acción	36000	13400	2000	2000	2000	6000	3785	5115	3866	12766	25711	48320	213%	192%	134%	
		3	Notificación De documentos por personal de la subgerencia dentro del distrito de Jesús María	Acción	405000	125000	15000	15000	15000	45000	15284	39684	68457	123425	2E+05	5E+05	274%	163%	120%	
		4	Devolución De documentos notificados al área respectiva	Acción	180	90	15	15	15	45	18	18	18	54	102	218	120%	113%	121%	



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 SG de tesorería	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		2 Remisión del parte mensual de ingresos a la subgerencia de informática para el procesamiento de información	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		3 Recepción de los saldos por cobrar	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		4 Verificación de las cuentas de los contribuyentes morosos	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		5 Remisión de los saldos por cobrar a la sub gerencia de contabilidad para su conciliación	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		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	1	1	1	3	3	4				400%
		2 Remisión de actas de conciliación a la SG de contabilidad	Acción	1	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3	4				400%
		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	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	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	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	0	0	1				100%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	99%	MUY BUENO



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS				UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
	ACTIVIDAD		ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
1. Gestion de los servicios de serenazgo y policia municipal	1.1 Formular e implementar los instrumentos de Gestion al servicio de seguridad	1.1.1	Elaboracion del Plan integral de seguridad ciudadana		Documento	1	0				0				0	0	1			100%
		1.1.2	Elaboracion del Plan Operativo de Seguridad Ciudadana 2013		Documento	1	1			1	1			1	1	2	100%	100%	200%	
		1.1.3	Elaboracion del Mapa del delito, actualizacion, seguimiento y monitoreo		Documento	1	0				0				0	0	1			100%
	1.2 Evaluacion de los Informes semanales del servicio de serenazgo y policia municipal	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				0	0	1			100%
		1.1.5	Elaboracion de instrumentos estadisticos para el control de Seguridad		Documento	1	0				0				0	0	1			100%
		1.2.1	Evaluacion de informes semanales del Patrullaje de la Brigada Canina		Informe	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%
		1.2.2	Evaluacion de informes semanales del Patrullaje en Bicicleta - Pie		Informe	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%
		1.2.3	Evaluacion de informes semanales del Servicio de Patrullaje Motorizado.		Informe	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%
		1.2.4	Evaluacion de informes semanales del Servicio de Patrullaje Vehicular		Informe	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%
		1.2.5	Evaluacion de informes semanales de la Central de Comunicación y Video Vigilancia		Informe	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%
1.2.6	Evaluacion de informes semanales de la Vigilancia Ciudadana Participativa		Informe	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%		
1.2.7	Reunion de coordinacion con las Subgerencias de Policia Municipal, Serenazgo, Jefatura de Operaciones y otros Jefes de Brigada		Reunión	48	24	4	4	4	12	4	4	4	12	24	48	100%	100%	100%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



SUB GERENCIA DE SERENAZGO

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
2. Servicio Efectivo de serenazgo municipal	2.1 Patrullaje de la Brigada Canina.	2.1.1	Seguridad con la capacidad operativa y entrenamiento de canes	Parte	6588	3312	558	540	558	1656	360	340	376	1076	2085	4070	65%	63%	62%
		2.1.2	Operativos realizados con la Policía Municipal, Nacional y Defensa Civil	Informe	366	184	31	30	31	92	33	30	68	131	219	401	142%	119%	110%
		2.1.3	Operativos en detección de puntos de venta de material pirotécnico	Informe	92	92	31	30	31	92	18	15	34	67	67	67	73%	73%	73%
	2.2 Patrullaje en Bicicleta - Pie	2.2.1	Intervención en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	73200	36800	6200	6000	6200	18400	5800	4985	5234	16019	33874	68677	87%	92%	94%
		2.2.2	Apoyo en operativos que se realizan con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil	Informe	366	184	31	30	31	92	24	24	42	90	186	368	98%	101%	101%
		2.2.3	Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	184	31	30	31	92	46	16	25	87	161	343	95%	88%	94%
		2.2.4	Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	184	31	30	31	92	25	25	37	87	197	379	95%	107%	104%
		2.2.5	Operativos de inteligencia	Nota	366	184	31	30	31	92	28	39	51	118	208	390	128%	113%	107%
	2.3 Patrullaje Motorizado	2.3.1	Intervención en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	55632	27968	4712	4560	4712	13984	3900	4118	4956	12974	27152	55443	93%	97%	100%
		2.3.2	Apoyo en operativos con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil.	Informe	366	184	31	30	31	92	20	36	56	112	205	387	122%	111%	106%
		2.3.3	Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	184	31	30	31	92	40	16	25	81	178	360	88%	97%	98%
		2.3.4	Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	184	31	30	31	92	20	25	37	82	209	391	89%	114%	107%
	2.4 Patrullaje Vehicular	2.4.1	Intervenciones en hechos de delitos, faltas y convivencia	Parte	19032	9568	1612	1560	1612	4784	1500	1280	1236	4016	8899	18560	84%	93%	98%
		2.4.2	Apoyo en operativos con la Policía Municipal, PNP y Defensa Civil	Informe	366	184	31	30	31	92	24	42	78	144	236	418	157%	128%	114%
		2.4.3	Intervenciones en operativos de puntos de venta de drogas	Informe	366	184	31	30	31	92	42	16	36	94	194	376	102%	105%	103%
		2.4.4	Intervención en operativos de puntos de venta de alcohol	Informe	366	184	31	30	31	92	24	25	25	74	195	377	80%	106%	103%
	2.5 Central de Comunicación y Video Vigilancia	2.5.1	Monitoreo de cámaras de video vigilancia	Registro	775920	390080	65720	63600	65720	195040	1720	16054	17980	35754	84284	2E+05	18%	22%	23%
		2.5.2	Recepción vía telefónica de denuncia efectuadas por los ciudadanos.	Registro	43920	22080	3720	3600	3720	11040	4200	3892	4235	12327	23337	46515	112%	106%	106%
		2.5.3	Reuniones de análisis de incidencias registradas en observatorio.	Acta	48	24	4	4	4	12	4	4	2	10	22	46	83%	92%	96%
	2.6 Organizar a la sociedad civil para prevenir delitos y malas prácticas	2.6.1	Identificar al vecino vigilante	Vecino	2148	1074	179	179	179	537				0	0	0	0%	0%	0%
		2.6.2	Capacitar al vecino vigilante	Taller	12	6	1	1	1	3	3	1	2	6	10	16	200%	167%	133%
2.6.3		Vigilancia de seguridad ciudadana	Denuncia	366	184	31	30	31	92	31	30	36	97	182	305	105%	99%	83%	
2.6.4		Seguimiento y monitoreo del vecino vigilante	Denuncia	366	184	31	30	31	92	31	30	30	91	179	302	99%	97%	83%	
3. Auxilio rápido de emergencias y atenciones medicas basicas	3.1 Atención oportuna del servicio de ambulancia	3.1.1	Atención personalizada en servicio de inyectable.	Atención	240	120	20	20	20	60	29	36	43	108	196	352	180%	163%	147%
		3.1.2	Atenciones medicas basicas	Atención	480	240	40	40	40	120	63	60	98	221	353	695	184%	147%	145%
		3.1.3	Atenciones de emergencias medicas	Atención	1176	588	98	98	98	294	65	85	96	246	541	1109	84%	92%	94%
		3.1.4	Atenciones de urgencias medicas	Atención	1116	558	93	93	93	279	69	58	84	211	483	1026	76%	87%	92%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	85%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	89%	BUENO
ANUAL	88%	BUENO



SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	175	30	32	40	102	75	64	77	216	364	528	212%	208%	157%
		4.1.2	Acciones operativas con defensa civil conjunta con control urbano sanidad	Papeleta	262	126	22	20	15	57	26	56	61	143	208	376	251%	165%	144%
		4.1.3	Acciones operativas de rondas control y fiscalización	Ronda	143	68	12	10	11	33	22	26	97	145	749	1044	439%	1101%	730%
	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	30	4	3	6	13	20	15	21	56	92	307	431%	307%	458%
		4.2.2	Acciones operativas con defensa civil conjunta con control urbano sanidad	Papeleta	4	2	1	0	0	1	1	1	0	2	20	125	200%	1000%	3125%
		4.2.3	Acciones operativas de rondas control y fiscalización	Ronda	70	34	6	8	4	18	15	22	45	82	170	443	456%	500%	633%
	4.3 Fiscalizar y Controlar actividades Comerciales transitivas no Autorizadas en la vía pública, infracciones vehiculares, atención de quejas para el Ordenamiento Público	4.3.1	Sancionar al Comercio Informal	Papeleta	118	60	10	11	10	31	61	20	23	104	172	316	335%	287%	268%
		4.3.2	Retención Mercaderías del Comercio Informal	Acta	133	58	8	10	11	29	36	10	59	105	296	533	362%	510%	401%
		4.3.3	Fiscalización y Sanción del Comercio Informal	Papeleta	87	43	6	7	6	19	11	15	23	49	84	208	258%	195%	239%
		4.3.4	Sanción a los Vehículos Mal estacionados	Papeleta	669	409	50	80	115	245	407	334	586	1327	3434	6693	542%	840%	1000%
		4.3.5	Constataciones y/o sanciones de quejas atendida	Queja	199	107	18	19	20	57	30	22	15	67	221	588	118%	207%	295%
				Llamada	2552	1292	224	225	201	650	2119	1894	1537	5550	7732	10332	854%	598%	405%
		4.3.6	Sancionar a las persona por alterar el orden público	Papeleta	216	127	22	25	30	77	39	26	31	96	246	599	125%	194%	277%
4.3.7	Apoyo a otras áreas orgánicas cuando lo requieran sus servicios	Acción	123	67	10	10	10	30	86	78	82	246	426	626	820%	636%	509%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTAL

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
			ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	4	1			1	1	0	2	3	6	12	300%	150%	120%
		5.1.2	Formulación de Proyectos de Ordenanza/ Acuerdo de Concejo	Documento	8	6	1	2		3	3	2	3	8	11	21	267%	183%	263%
		5.1.3	Emisión de Resoluciones en Segunda Instancia	Documento	21	12	2	2	2	6	4	5	3	12	39	54	200%	325%	257%
		5.1.4	Emisión de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras	Documento	6	2	1			1	0	2	0	2	4	6	200%	200%	100%
		5.1.5	Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.	Valorización	6	0				0	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	0	0	1			100%
		5.1.7	Formulación de los Estudios de Pre-Inversión (Perfiles)	Documento	6	3				0	7	5	0	12	18	25		600%	417%
		5.1.8	Revisión y Aprobación del Expediente Técnico	Documento	6	3				0	1	5	1	7	10	18		333%	300%
		5.1.9	Seguimiento Documentario de la Ejecución de las Obras Públicas.	Documento	8	4	1	1		2	1	1	1	3	5	11	150%	125%	138%
		5.1.10	Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad en materia ambiental.	Supervisión	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		5.1.11	Supervisión de la conformidad de los servicios públicos de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes.	Supervisión	24	12	2	2	2	6	2	2	2	6	12	24	100%	100%	100%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	95%	BUENO



SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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	Emision de Certificacion de Defensa Civil (a solicitud)	Certificado	624	312	52	52	52	156	125	129	193	447	818	1560	287%	262%	250%	
		6.1.2	Analisis de Riesgo de Desastre previa Identificacion de zonas criticas	Informe	3	3	0	0	0	0	0	0	1	1	4	4		133%	133%	
		6.1.3	Coordinacion Interinstitucional para la toma de decisiones	Reunión	2	1	0	0	0	0	0	1	1	1	3	4	6		400%	300%
		6.1.4	Visitas inopinadas	Visita	48	24	4	4	4	12	6	4	6	16	30	75	133%	125%	156%	
		6.1.5	Operativos de Defensa Civil	Operativo	10	7	2	1	2	5	2	5	6	13	16	42	260%	229%	420%	
		6.1.6	Atencion de Desastres naturales o antropicos.	Atención	4	2	0	1	0	1	0	0	2	0	2	5	14	200%	250%	350%
		6.1.7	Simulacros de Sismo	Simulacro	24	13	4	2	1	7	5	2	1	8	13	32	114%	100%	133%	
		6.1.8	Charlas de capacitacion	Charla	40	21	4	4	3	11	7	7	3	17	31	76	155%	148%	190%	
		6.1.9	Taller de Brigadistas	Taller	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	100%	100%	100%
		6.1.10	Grupo de Trabajo de Gestion de Riesgo de Desastres	Reunión	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3	5		300%	250%
		6.1.11	Certificacion de Defensa Civil (a solicitud) NO CUMPLE	Informe	200	100	16	20	16	52	16	35	22	73	119	246	140%	119%	123%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE			
			ACCIÓN			AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM
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	34	5	5	3	13	22	10	24	56	96	148	431%	282%	157%
		7.1.2	Licencia de edificación Modalidad "C" y "D"	Resolución	41	11	1	1	1	3	4	2	2	8	20	37	267%	182%	90%
		7.1.3	Certificado de Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Fábrica	Certificado	35	9	1	1	1	3	1	3	5	9	25	44	300%	278%	126%
		7.1.4	Certificado de Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Fábrica.	Certificado	27	8	1	1	1	3	1	1	4	6	14	27	200%	175%	100%
		7.1.5	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificado	340	170	25	22	20	67	58	51	50	159	293	571	237%	172%	168%
		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	15	2	1	1	4	3	8	4	15	28	58	375%	187%	166%
	7.2 Administración de las actividades comerciales	7.2.1	Licencia Unica de Funcionamiento para áreas hasta 100 m2	Licencia	285	110	10	10	10	30	30	46	35	111	206	316	370%	187%	111%
		7.2.2	Licencia Unica de Funcionamiento para áreas de 101 m2 hasta 500 m2	Licencia	46	22	3	2	2	7	3	9	13	25	40	79	357%	182%	172%
		7.2.3	Licencia Unica de Funcionamiento para áreas mayores de 500 m2	Licencia	20	5	1	0	0	1	1	2	0	3	3	9	300%	60%	45%
		7.2.4	Cese de Actividades	Resolución	135	60	10	10	10	30	23	22	17	62	123	241	207%	205%	179%
		7.2.5	Duplicado de Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento	Licencia	15	1	0	0	0	0	0	2	5	7	11	17		1100%	113%
		7.2.6	Constancia de Zonificación y Usos	Constancia	27	9	1	1	1	3	1	3	5	9	20	41	300%	222%	152%
		7.2.7	licencias Unica de funcionamiento para cesionarios	Licencia	8	2	0	0	0	0	3	3	1	7	13	26		650%	325%
7.2.8	Constancia de no ejercer actividades comerciales profesionales y/o servicios	Constancia	7	1	0	0	0	0	0	0	2	2	4	5		400%	71%		
7.2.9	Licencia Municipal de Funcionamiento por cambio de la denominación y/o razón social (Sólo para persona Jurídica)	Licencia	96	90	15	15	10	40	30	20	24	74	139	139	185%	154%	145%		
7.2.10	Autorización Temporal para colocacion de banderolas y gigantografias	Autorización	161	71	5	5	5	15	14	26	18	58	105	243	387%	148%	151%		
7.2.11	Autorización para instalacion de elementos de publicidad exterior	Autorización	152	2	0	0	0	0	0	1	0	1	1	80		50%	53%		
7.2.12	Autorización de instalacion de toldos sin anuncios	Autorización	10	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4		100%	40%		
7.2.13	Autorización temporal para uso de retro municipal con fines comerciales	Autorización	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7			78%		
7.2.14	Autorización para la Instalación de Paneles Monumentales de Publicidad.	Autorización	15	6	1	1	1	3	10	2	6	18	23	30	600%	383%	200%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	95%	BUENO

ANUAL	85%	ACEPTABLE
-------	-----	-----------

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
				AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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 Numeración y Nomenclatura.	Expediente	93	45	8	8	5	21	9	17	8	34	69	132	162%	153%	142%
		8.1.2	Constancia de Numeración.	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	3			
		8.1.3	Certificado de Jurisdicción	Expediente	47	23	4	4	3	11	5	5	2	12	24	54	109%	104%	115%
		8.1.4	Visación de Planos para Prescripción Adquisitiva de Dominio, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Áreas.	Expediente	28	10	1	1	1	3	2	7	2	11	18	40	367%	180%	143%
		8.1.5	Certificado Catastral	Expediente	12	6	1	1	1	3	0	0	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	0	0			
		8.1.7	Certificado de Alineamiento	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		8.1.8	Constancia de Linderos y Medidas Perimétricas	Expediente	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2		200%	50%
		8.1.9	Reporte Catastral	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		8.1.10	Rectificación de Ficha Catastral	Expediente	12	6	1	1	1	3	0	1	0	1	2	8	33%	33%	67%
		8.1.11	Plano Catastral o Constancia Catastral Negativa	Expediente	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	16	100%	100%	133%
		8.1.12	Procedimiento en el caso de queja por ejecución de obra.	Expediente	80	42	7	7	7	21	6	4	6	16	42	94	76%	100%	118%
		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	8	1	1	1	3	2	5	1	8	20	33	267%	250%	165%
		8.1.14	Procedimiento en el caso de queja por filtración.	Expediente	100	52	9	9	9	27	11	5	3	19	42	95	70%	81%	95%
	8.2 Ejecutar los procedimientos administrativos sobre control urbano de acuerdo a la norma legal establecida	8.2.1	Fiscalización de medidas de seguridad en las obras Privadas y Públicas	Papeleta	1300	648	108	108	108	324	88	119	92	299	614	1132	92%	95%	87%
		8.2.2	Control del Ornato y Mantenimiento del mobiliario urbano (2)	Aplicativo	200	98	16	16	16	48	152	152	69	373	868	1589	777%	886%	795%
		8.2.3	Atención de Documentos por refacción y acondicionamiento.(3)	Documento	100	52	9	9	9	27	9	16	19	44	92	323	163%	177%	323%
		8.2.4	Procedimiento en la atención de quejas, mediante base de comunicaciones de serenazgo (CECOM)	Inspección	80	38	6	6	6	18	639	573	558	1770	3536	4061	9833%	9305%	5076%
		8.2.5	Ejecución Forzosa de Medida Cautelar Previa: de Oficio y a solicitud.	Expediente	4	2		1		1	0	1	0	1	1	6	100%	50%	150%
		8.2.6	Medida Cautelar: de oficio y a solicitud de las otras dependencias de la municipalidad	Expediente	4	2		1		1	0	0	0	0	0	3	0%	0%	75%
8.2.7		Ejecución Forzosa de Medida Correctiva	Acción	24	12	2	2	2	6	0	8	1	9	26	36	150%	217%	150%	
8.3 Mantener actualizada la base de datos y el sistema catastral urbano	8.3.1	Implementación del Plan de Desarrollo Urbano Concertado 2012 - 2021	Documento	1	0				0	0	0	0	0	0	1			100%	
	8.3.2	Levantamiento catastral en el distrito		3	3		1		1	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	
	8.3.3	Mantenimiento del Sistema Catastral Urbana		0	0				0	0	0	0	0	0	0				
	8.3.4	Implementación y Aplicación de Software Catastral	Aplicativo	3	0				0	0	0	0	0	0	0			0%	
	8.3.5	Implementación de Sistema de Información Geográfica	Aplicativo	1	0				0	0	0	0	0	0	0			0%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	75%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	75%	ACEPTABLE
ANUAL	75%	ACEPTABLE

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
			ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
9. Plan de inversion municipal ejecutado	9.1 Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo	9.1.1	Formulacion de PIPs Institucionales	Perfil	11	5	1	0	0	1	1	0	0	1	4	11	100%	80%	100%	
		9.1.2	Supervisión de obras públicas	Obra	13	11	3	0	0	3	0	1	1	2	8	10	67%	73%	77%	
		9.1.3	Liquidación de la obra pública	Obra	13	13	4	1	5	10	1	2	0	3	3	4	30%	23%	31%	
		9.1.4	Ampliación y mejoramiento urbano de la Alameda San Felipe	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			100%
				Obra	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		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	0	0	2			100%
	Obra			1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	100%	100%	100%	
	9.1.6	Mejoramiento urbano de los diez principales pasajes del distrito	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			100%	
			Obra	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		100%	100%	
	9.2 Proyectos Institucionales Genéricos 2012	9.2.1	Mejoramiento paisajístico e iluminación cuadras 5 a 15 de la Av. Garzón	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			100%	
				Obra	1	1	0	0	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0.5	0.5		50%	50%
		9.2.2	Mejoramiento paisajístico e iluminación cuadras 1 a 3 del Jr. Nazca	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			100%	
				Obra	1	1	0	0	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0.5	0.5		50%	50%
		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	0	2			100%	
				Obra	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		100%	100%
		9.2.4	"Rehabilitación de veredas y calzadas en vías urbanas"	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			100%	
				Obra	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			100%
		9.2.5	Instalación de la Piscina Municipal	Expediente	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1			100%
				Obra	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	100%	100%	100%
	9.2.6	Construcción de la Estación de Bomberos	Documento	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2			100%	
Obra			1	1	0	0	1	1	0	0.4	0	0.4	0.4	0.4	0.4	40%	40%	40%		
9.2.7	Creación de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Documento	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2			100%		
		Obra	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1			100%		
9.2.8	Otros proyectos institucionales (proyectos nuevos)	Documento	8	8	2	0	0	0	2	2	2	0	4	8	8	200%	100%	100%		
		Obra	4	4	0	2	2	2	4	0	4	0	4	4	4	100%	100%	100%		
10. Sistema de monitoreo de obras en el espacio publico.	10.1 Administración de las Obras Públicas (TUPA)	10.1.1	Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de agua potable, desagüe, gas, electricidad y telefonía.	Autorización	40	20	3	5	2	10	1	7	1	9	17	37	90%	85%	93%	
		10.1.2	Autorización para ejecución de obras en áreas de uso publico	Resolución	90	45	9	8	5	22	3	5	6	14	29	74	64%	64%	82%	
		10.1.3	Autorización para la instalacion mobiliario o infraestructura urbana	Resolución	12	5	1	1	1	3	0	0	0	0	0	7	0%	0%	58%	
		10.1.4	Autorización temporal de cerco, linderos e instalaciones provisionales en areas de uso publico	Resolución	80	34	5	5	3	13	9	14	12	35	63	109	269%	185%	136%	
		10.1.5	Autorización de acondicionamiento de rampas de acceso a garajes.	Resolución	6	3	1	1	0	2	0	0	2	2	5	8	100%	167%	133%	
		10.1.6	Obras de modificación y mejoramiento en área de uso público (veredas, huellas para estacionamiento)	Resolución	26	14	3	2	2	7	0	3	5	8	19	31	114%	136%	119%	
		10.1.7	Regularización de obras ejecutadas en áreas de uso publico	Resolución	3	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	11	0%	100%	367%	
		10.1.8	Ampliación del plazo de autorización en area de uso publico	Resolución	80	34	5	3	3	11	10	10	14	34	66	104	309%	194%	130%	
		10.1.9	Autorización para instalacion de infraestructura en prestacion de servicios públicos y telecomunicaciones en áreas de uso público.	Resolución	1	1	0	0	0	0	0	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	38	4	7	5	16	3	2	2	7	26	26	44%	68%	29%	



11. Plan de mantenimiento, señalización y remodelación	11.1 Mantenimiento de la infraestructura pública	11.1.1	Mantenimiento de Pistas	M2	1656	780	130	130	130	390	359	241	151.5	751.12	1150	1501	193%	147%	91%
		11.1.2	Mantenimiento de Veredas	M2	1605	780	130	130	130	390	143	312	111.6	566.21	782.2	1801	145%	100%	112%
		11.1.3	Mantenimiento de Bermas (parchado y construcción de huellas)	M2	1658	780	130	130	130	390	138	135	38	310.96	560	896	80%	72%	54%
		11.1.4	Mantenimiento de Sardineles	Metro lineal	601	300	50	50	50	150	294	111	53	458.65	866.7	1588	306%	289%	264%
		11.1.5	Mantenimiento de Farolas, reflectores	Unidad	1444	720	120	120	120	360	118	161	111	390	739	912	108%	103%	63%
		11.1.6	Mantenimiento de parques (pintado, entre otros)	Unidad	132	66	11	11	11	33	11	11	11	33	66	79	100%	100%	60%
		11.1.7	Mantenimiento de piletas	Unidad	144	72	12	12	12	36	12	12	12	36	72	109	100%	100%	76%
		11.1.8	Mantenimiento y construcción de martillos	Unidad	37	18	3	3	3	9	3		5	11	22	41	122%	122%	111%
		11.1.9	Mantenimiento de adoquinados	M2	288	144	24	24	24	72	25	27	24	76	145	289	106%	101%	100%
		11.1.10	Reparaciones diversas (soldaduras)	Unidad	545	270	45	45	45	135	53	50	53	156	267	542	116%	99%	99%
		11.1.11	Construcción de rampas	Unidad	62	30	5	5	5	15	5	5	5	15	23	55	100%	77%	89%
		11.1.12	Demoliciones	Unidad	89	33	6	6	6	18	6	6	8	20	50	106	111%	152%	119%
	11.2 Señalización horizontal y vertical	11.2.1	Mantenimiento de las señalizacion	Acción	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%
		11.2.2	Pintado de señalizacion (doble vía, línea continua y sardineles)	Metro lineal	10950	5400	900	900	900	2700	2605	6208	1808	10621	16094	21557	393%	298%	197%
	11.3 Administración vial y remodelación urbanística	11.3.1	Gestion de la Señalizacion y Semaforizacion distrital en zonas críticas	Expediente	2	2	0	0	0	0	2	1	1	4	4	4		200%	200%
11.3.2		Gestion de la Renovacion Urbanistica Vecinal (Programa Mi quinta)	Expediente	20	9	2	0	0	2	1	2	0	3	9	20	150%	100%	100%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	85%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	85%	ACEPTABLE
ANUAL	87%	BUENO



SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE				
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO
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	21900	3650	3650	3650	10950	3663	3657	4121	11441	22366	54082	104%	102%	123%
		12.1.2	Toneladas Métricas de Disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario (Huaycoloro)	TM	25200	12600	2100	2100	2100	6300	2107	2104	2371	6582	12867	25304	104%	102%	100%
		12.1.3	N° papeleras o tachicanes	Papelería	110	110	110			110	8	20	69	97	111	113	88%	101%	103%
		12.1.4	Numero de Campaña distrital de limpieza techo	Campaña	4	4			2	2	0	1	1	2	4	4	100%	100%	100%
		12.1.5	Supervisión y control del servicio tercerizado del recojo tercerizado del servicio sólido	Supervisión	720	360	60	60	60	180	82	71	78	231	512	1012	128%	142%	141%
	12.2 Controlar el cumplimiento de barrido de calles y mantenimiento de áreas verdes	12.2.1	Servicio tercerizado del barrido de calle	Km-eje	46350	23200	3850	3850	3850	11550	3937	3810	3937	11684	23421	46578	101%	101%	100%
		12.2.2	Supervisión y control del servicio tercerizado del barrido de calle	Supervisión	720	360	60	60	60	180	82	71	78	231	512	920	128%	142%	128%
	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	2797428	466238	466238	466238	1398714	466238	466238	466238	1398714	2797428	5594856	100%	100%	100%
		12.3.2	Mantenimiento de Areas Verdes por el Servicio Municipal - Fonoverde	M2	2147520	1073760	178960	178960	178960	536880	178960	178960	178960	536880	1073760	2147520	100%	100%	100%
		12.3.3	Supervisión y control del servicio del mantenimiento de áreas verdes a cargo de la Sub Gerencia de Gestión ambiental.	Supervisión	300	150	25	25	25	75	25	25	25	75	150	300	100%	100%	100%
		12.3.4	Solicitud de atención de actividades Oficiales extraordinarias	Solicitud	480	240	40	40	40	120	40	40	40	120	240	480	100%	100%	100%
		12.3.5	Limpieza de la Poza de Sedimentación de Agua para la ejecución del Riego	Servicio	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0%	50%
		12.3.6	Instalación de Riego tecnificado	Servicio	3	1		1		1	0	1	0	1	1	3	100%	100%	100%
		12.3.7	Instalación del Minivivero Municipal	Acción	1	1				0	0	0	0	0	1	1	100%	100%	100%
		12.3.8	Supervisión y control del servicio tercerizado del mantenimiento de áreas verdes.	Supervisión	720	360	60	60	60	180	60	60	60	180	360	720	100%	100%	100%



13. Plan de mitigación de la contaminación ambiental del distrito.	13.1 Ejecutar y aplicar la normatividad legal vigente sobre gestión ambiental	13.1.1	Implementación de un Programa de Formalización de Recicladores (1)	Acción	1	0				0	0	0	0	0	0	1			100%	
		13.1.2	Propuesta desarrollo de un sistema de mejoramiento ambiental (Software) como observatorio (2)	Acción	1	1		1		1	0	0	1	1	1	1	100%	100%	100%	
		13.1.3	Segregación de Residuos Sólidos Segunda Etapa (estudios) (3)	Acción	1	1				0	0	0	1	1	2	2			200%	200%
		13.1.4	Proyecto de planta de tratamiento de aguas residuales Primera fase (4)	Acción	1	1		1		1	0	1	0	1	1	1	100%	100%	100%	
		13.1.5	Implementación de Normas en Gestión Ambiental (Consultoría) (5)	Acción	1	0				0	0	0	0	0	0	1			100%	
		13.1.6	Autorización para Tala de especie forestal en áreas verdes públicas	Autorización	6	3	0	1	0	1	1	0	2	3	4	6	300%	133%	100%	
		13.1.7	Autorización de trasplante de especie forestales	Autorización	12	6	1	1	1	3	1	2	1	4	20	34	133%	333%	283%	
		13.1.8	Autorización para tala de especie forestales en áreas públicas por proyecto de ampliación de vías y estacionamiento vehicular	Autorización	6	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	
		13.1.9	Habilitación de un área verde pública	Informe	6	3	1	0	1	2	3	2	0	5	6	7	250%	200%	117%	
		13.1.10	Cambio del uso de área verde por estacionamiento	Informe	6	3	0	1	0	1	2	2	0	4	9	13	400%	300%	217%	

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	94%	BUENO
II SEMESTRE	91%	BUENO
ANUAL	94%	BUENO



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS			UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD		ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DEC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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 y supervisar las acciones operativas de las subgerencias a cargo																
		1		Coordinación Gerencial con la alta direcciones para acuerdo programáticos de actividades de su competencia	Reunión	52	27	5	5	4	14	5	5	4	14	27	53	100%	100%	102%
		2		Reuniones de trabajo mensual sobre acuerdos de programación operativa de los actividades priorizadas en el POI 2012	Reunión	12	6	1	1	1	3	4	5	5	14	26	47	467%	433%	392%
		3		Reuniones de trabajo mensual sobre sobre Evaluación y Resultados logrados por unidades organicas en su programación operativa priorizadas	Reunión	12	6	1	1	1	3	4	4	4	12	22	52	400%	367%	433%
		14.1.2		Supervisión de eventos deportivos y actividades relacionada a los niños, jóvenes y adolescentes	Evento	84	42	7	7	7	21	17	19	22	58	104	189	276%	248%	225%
		14.1.3		Emisión de documentos pertinentes del despacho gerencial	Documento	600	300	50	50	50	150	94	98	120	312	611	1200	208%	204%	200%
		14.1.4		Promover el desarrollo permanente de practica de atención y participación a los vecinos	Acción	12	6	1	1	1	3	4	4	4	12	24	30	400%	400%	250%
14.1.5		Supervisión y control del cumplimiento de las funciones asignadas, actividades, programas a las unidades organicas	Supervisión	156	78	13	13	13	39	18	20	22	60	120	240	154%	154%	154%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	100%	MUY BUENO



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
15. Programa de desarrollo empresarial con protección del consumidor	VII.- Modulo: Desarrollo Empresarial, Empleo y Comercialización																		
	15.1 Ejecutar el programa anual desarrollo empresarial y generacion de ingresos	15.1.1	Día Nacional del Pisco Sur : Feria de degustación Vinícola y derivados empresarial	Stand	520	0				0				0	0	3000			577%
		15.1.2	Día Nacional del CEBICHE : Feria Empresarial de degustacion Gastronómica y derivados Día ; viernes 22 al 24 junio del 2012	Asistente	520	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	2000			385%
		15.1.4	Charla miercoles empresariales y comerciales, Micro , pequeños empresarios y comerciantes del distrito, efectuada en el Auditorio Municipal	Asistente	1200	600	100	100	100	300	150	130	111	391	841	1711	130%	140%	143%
		15.1.5	Charla " Sobre convocatorias laborales y adecuacion de Perfiles laboral" Dirigida Jovenes desempleados del Distrito efectuado en el Auditorio Municipal	Asistente	300	150	25	25	25	75	10	10	10	30	105	225	40%	70%	75%
	VIII.- Modulo de Salubridad Publica y control Saludable																		
	15.2 Ejecutar actividades vigilancia efectiva de la Salubridad Publica y Restauracion Sanitaria saludable	15.2.1	Inspecciones sanitarias a los locales de ventas de alimentos	Inspección	753	375	66	60	60	186	76	70	60	206	453	913	111%	121%	121%
		15.2.2	Operativos Higienicos y sanitarios por fiestas festivas	Operativo	6	3	1	1	1	3	3	2	1	6	10	17	200%	333%	283%
		15.2.3	Desarrollo Distrital de Comercios Saludables	Inspección	30	15		5		5			41	41	51	81	820%	340%	270%
		15.2.4	Desarrollo de capacidades en Buenas Practicas en Manipulacion de Alimentos y Salud publica	Taller	5	3	1	1		2	2			2	4	9	100%	133%	180%
		15.2.5	Campañas de Difusion " Lucha Contra el Dengue " en Alianza contra el Centro de Salud publica de Jesus Maria.	Informados	80	30	5	5	5	15	622	50	22	694	769	13996	4627%	2563%	17495%
		15.2.6	Campañas de Difusion " Lucha Contra la Tuberculosis " en Alianza contra el Centro de Salud Publica de Jesus Maria.	Campaña	12	6	1	1	1	3	2	1	1	4	7	13	133%	117%	108%
		15.2.7	Inspecciones Sanitarias a Kioskos en Centros educativos publicos del distrito	Centros	4	1				0				0	106	113		10600%	2825%
		15.2.8	Campañas de Desratizacion y control de roedores en areas publicas del distrito	Acción	240	120	20	20	20	60	34	30	26	90	140	296	150%	117%	123%



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	16.1 Atención efectiva a los beneficiarios de los Programas Sociales	16.1.1	Evaluaciones Socio Económicas de Calificación para ingreso a los Programas Sociales de la Municipalidad	Documento	42	12	2	2	2	6	76	61	107	244	359	665	4067%	2992%	1583%	
		16.1.2	Atención de Casos sociales especiales	Beneficiario	60	30	5	5	5	15	3	2	1	6	23	78	40%	77%	130%	
		16.1.3	Campaña Medica Especializadas de Atención y Prevención denominada "la Muni Muni llega a tu Parque"	Beneficiario	360	180	30	30	30	90	0	0	0	0	0	169	0%	0%	47%	
		16.1.4	La Muni Llega a tu Casa "Campaña de Salud en viviendas de alta concentración "	Campaña	24	12	2	2	2	6	2	2	2	6	133	229	100%	1108%	954%	
		16.1.5	Campaña de sensibilización y prevención del VIH - SIDA (Distribución de volantes informativos educativos y orientación en parques)	Campaña	3	1				0				0	2	5		200%	167%	
		16.1.6	Campaña de sensibilización de valores familiares	Campaña	3	1				0				0	2	5		200%	167%	
		16.1.7	Modulo de atención itinerante para beneficiarios sociales, sistema de focalización de hogares (SISFOH) Resolución Ministerial Nº 042-2011-EF/15 (A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICA)	Atendido	240	120	20	20	20	60	20	20	20	60	120	241	100%	100%	100%	
		16.1.8	Charla buenas practicas de manipulacion de Alimentos y Salud Publica	Asistente	100	40	20			20	513	30	520	1063	1063	1294	5315%	2658%	1294%	
		16.1.9	Taller de Principios y valores familiares (centro de educativo de padres)	Taller	100	0				0				0	793	793			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	6	1	1	1	3	2	2	2	6	13	25	200%	217%	208%	
		16.2.2	Atención de Casos: Alimentos, Tenencia, Reg de Visitas.	Atención	220	120	20	20	20	60	72	96	45	213	410	1069	355%	342%	486%	
		16.2.3	Desarrollo de Programas de capacitación en instituciones educativas, y organizaciones	Beneficiario	400	220	45	40		85	265	1220	970	2455	2767	3177	2888%	1258%	794%	
		16.2.4	Día del Niño Peruano: Día festivo para niños y niñas, institucionalizado mediante Ley Nº 27666, y es declarado el segundo domingo de Abril.	Beneficiario	150	0				0				0	0	609			406%	
		16.2.5	Concurso de Cabinas Publicas: Concurso distrital, que premia a la cabina publica que mejor implemente medidas de protección a favor de los niños, niñas y adolescentes, Ley Nº 28119	Concurso	30	30		30		30			51	51	51	1141	170%	170%	3803%	
	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	60		60		60		63		63	63	763	105%	105%	636%	
		16.3.2	Capacitaciones en Instituciones Educativas Nacionales y Privadas	Beneficiario	120	60	20			20	163			163	265	375	815%	442%	313%	
		16.3.3	Servicio Diversos de Consejería Psicológicas personalizada, grupal, familiar, etc.	Beneficiario	60	30	5	5	5	15	37	5	6	48	114	189	320%	380%	315%	
		16.3.4	Campaña contra la violencia familiar, sexual y servicios del Programa de la Mujer	Beneficiario	600	300	100		100	200	65		0	65	260	649	33%	87%	108%	
		16.3.5	Atención de casos, orientaciones, consultas y protección a los derechos de la Mujer.	Beneficiario	60	30	5	5	5	15	12	5	5	22	59	144	147%	197%	240%	
16.3.6		Promoción y Fortalecimiento de la Familia	Beneficiario	80	0				0				0	0	1250			1563%		



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	16.4 Atención oportuna a los beneficiarios del Programa Distrital de Vaso de leche	IV.- Modulo Programa de Vaso de Leche																	
		16.4.1	Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios	Ración	310002	155848	25410	26257	26257		26257	25410	26257		77924	77924		50%	25%
		16.4.2	Supervisión a los Comités que integran la Organización Distrital del Vaso de Leche (24 comités)	Comité	24	12	2	2	2	6	3	4	3	10	18	30	167%	150%	125%
		16.4.3	Empadronamiento y Reempadronamiento (Semestral)	Empadronado	847	0				0			847	847	847	1694			200%
		16.4.4	Charlas de Capacitación a los miembros de la Organización Distrital del Vaso de Leche, Coordinadoras y socias	Madre socia	400	80	80			80	81			81	81	245	101%	101%	61%
		16.4.5	Celebración del Día de la Madre PVL	Madre socia	600	0				0				0	0	442			74%
		16.4.6	Campaña Control Peso y Talla niños de 0 a 6 años	Madre socia	250	250				0				0	250	250		100%	100%
		16.4.7	Aniversario de la Organización Distrital del Vaso de Leche.	Madre socia	600	0				0	487			487	487	487			81%
	16.4.8	Navidad del niño jesumariano PVL	Niño	500	500			500	500			500	500	500	500	100%	100%	100%	
	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	120	20	20	20	60	72	72	37	181	314	509	302%	262%	212%
		16.5.2	Taller Psicoterapéuticos con Familiares	Asistente	45	15				0				0	1289	1516		8593%	3369%
		16.5.3	Curso de Formación para profesores	Profesor	50	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	85			170%
		16.5.5	Campaña de Sensibilización y de atenciones psicológicas - consejerías, de salud mental en parques	Campaña	2	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	4				0				0	0	10		0%	100%	
16.5.7	Conferencia Sana Tu Vida a través del perdón(abierto a comunidad)	Conferencia	2	0				0				0	1	3			150%		



16. Atención oportuna y puntal de los servicios municipales de Promoción social y desarrollo Empresarial	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 existosa en la comunidad Jesusmariana (Capacitacione (4)	Capacitación	4	0					0				0	4	8			200%
		16.6.2	Desarrollo de Vacaciones para Niños(a), juvenes,adultos, con discapacidad (sensorial, Fisica,intelectual)	Asistente	40	0					0				0	0	135			338%
		16.6.3	Talleres Integrales para el fortalecimiento de las familias de las personas con discapacidad	Taller	18	12	2	2	2	6	4	4	2	10	20	29	167%	167%	161%	
		16.6.4	Tercer Festival de Talentos de OMAPED	Asistente	20	0				0				0	0	0			0%	
		16.6.5	3º Olimpiadas Especiales	Asistente	20	0				0				0	0	103			515%	
		16.6.6	4º Festival Folklorico por el dia de las Personas con discapacidad	Asistente	20	20	20			20	445			445	445	745	2225%	2225%	3725%	
		16.6.7	Promocion y campañas de sensibilizacion de los Derechos de las Personas con Discapacidad	Asistente	60	0				0				0	42	345			575%	
		16.6.8	Empadronamiento de las personas con discapacidad y formulacion de un Diagnostico del estado situacional en el distrito	Empadronado	100	0				0				0	0	440			440%	
		16.6.9	Seguimiento y Monitoreo de las personas con discapacidad con inclusion laboral PCD	Beneficiario	10	4	1			1	1			1	6	12	100%	150%	120%	
		16.6.10	Concurso Dibujo y Pintura	Beneficiario	80	0				0				0	0	51			64%	
	16.6.11	Fortalecimiento de sociabilizacion en la familia OMAPED	Asistente	100	60			20	20			460	460	600	1527	2300%	1000%	1527%		
	16.7 Modulo de control veterinario de mascotas domesticas	IX.- Veterinaria Municipal																		
		16.7.1	Atenciones a mascotas de la comunidad	Atención	300	150	25	25	25	75	25	78	60	163	356	985	217%	237%	328%	
		16.7.2	Campañas medicas gratuitas Semanales	Atención	300	150	25	25	25	75	25	133	396	554	869	1625	739%	579%	542%	
		16.7.3	Charlas de tenencia responsable de mascotas	Beneficiario	400	300			100	100			200	200	600	800	200%	200%	200%	
		16.7.4	Actividades festivas (4)	Beneficiario	400	300			100	100			800	800	2300	2800	800%	767%	700%	
		16.7.5	Registro canino municipal	Mascota	36	18	3	3	3	9	3	7	11	21	34	68	233%	189%	189%	
	16.7.6	Inspecciones sanitarias referente al regimen juridico de canes.	Informe	12	6	1	1	1	3	5	5	6	16	24	37	533%	400%	308%		

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	92%	BUENO
II SEMESTRE	93%	BUENO
ANUAL	94%	BUENO



SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD

PRODUCTO	ACTIVIDAD	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE						
			ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO		
17. Desarrollo de programas educativos, deportivos, culturales y promoción del empleo juvenil	17.1 Ejecutar las acciones operativas y actividades de los eventos educativos y culturales y satisfacción del público asistentes.	17.1.1	Capacitación para docentes "inicio del año escolar"	Participante	50	0				0				0	0	56			112%		
		17.1.2	Capacitación para docentes "cuenta cuentos"	Participante	50	0				0					0	0	20			40%	
		17.1.3	Capacitación para docentes "formación de valores y creatividad"	Participante	50	50	50				50	87			87	87	87	174%	174%	174%	
		17.1.4	Charlas para alumnos "Creciendo en valores"	Participante	80	0					0				0	0	84			105%	
		17.1.5	Charlas para alumnos "Conociendo sus habilidades y destrezas"	Participante	80	80					0				0	100	100		125%	125%	
		17.1.6	Charlas para alumnos "Cuidemos el medio ambiente"	Participante	80	80					0				0	106	106		133%	133%	
		17.1.7	Capacitaciones para alcaldes escolares "Liderazgo" y en "Turismo"	Capacitación	4	0					0	1	1		2	2	6			150%	
		17.1.8	Concurso escolar de Matematica	Participante	80	0					0				0	0	85			106%	
		17.1.9	Concurso escolar de Dibujo y pintura	Participante	80	80					0				0	127	127		159%	159%	
		17.1.10	Concurso de fotografía	Participante	80	0					0				0	0	107			134%	
		17.1.11	Concurso de de pasacalle y bandas escolares	Participante	150	150					0				0	650	650		433%	433%	
		17.1.12	Feria de Orientacion Vocacional	Unidad	1	1					0				0	1	1			100%	100%
		17.1.13	Feria de reciclaje "cuidemos el medio ambiente"	Participante	80	0					0				0	0	95			119%	
		17.1.14	Mundobus intervención en Parques e Instituciones Educativas	Intervención	12	6	1	1	1		3	1	1	1	3	6	12	100%	100%	100%	
		17.1.15	Festival del Libro	Participante	800	0					0				400	400	1200			150%	
		17.1.16	Taller de Promoción de lectura	Participante	200	100	20	20			40	30	30	30	90	180	330	225%	180%	165%	
		17.1.17	Cursos Mensuales básicos de Internet	Participante	240	120	20	20	20		60	210	448	431	1089	1438	2289	1815%	1198%	954%	
		17.1.18	Festival de la cultura en el campo de marte	Participante	400	0					0				0	0	400			100%	
		17.1.19	Festival de la cultura expo arte en la residencial	Participante	400	400					0				0	1000	1000		250%	250%	
		17.1.20	Festival de la cultura urbano integrada al arte	Participante	400	400	400				400	800			800	800	800	200%	200%	200%	
17.1.21	Festival de la cultura "Dia Internacional de la Gastronomía"	Participante	400	0					0				0	0	5000			1250%			
17.1.22	Exposiciones mensuales de pintura, escultura, cerámica y fotografía	Participante	180	90	15	15	15		45	300	300	300	900	1800	3080	2000%	2000%	1711%			
17.1.23	Presentaciones Bimensuales de poetas y poemarios	Participante	150	100	25	25	25		75	35	50	55	140	215	390	187%	215%	260%			
17.1.24	Presentaciones de musica de diversos generos	Participante	180	120		30	30		60		70	50	120	305	985	200%	254%	547%			
17.1.25	Presentaciones Mensual de eventos Musicales en espacios abiertos	Participante	1200	600	100	100	100		300	2000	2000	2000	6000	7998	13657	2000%	1333%	1138%			
17.1.26	Dos Presentaciones artisticas anuales de diversos generos	Participante	200	0					0				0	0	155			78%			
17.1.27	Programa de Capacitacion en diversas tematica	Participante	100	50		25			25		35		35	115	140	140%	230%	140%			
17.1.28	Campaña de sensibilizacion ciudadana sobre la Anticorrupcion	Campaña	6	3	1				1	1			1	3	6	100%	100%	100%			
17.1.29	Presentacion de Obras Teatrales (04)	Participante	80	40		20			20		90		90	190	210	450%	475%	263%			



17. Desarrollo de programas educativos, deportivos, culturales y promoción del empleo juvenil	17.2 Atender las actividades de desarrollo de capacidades del capital humano y social en la juventud	17.2.1	Talleres de verano dirigido a niños, adolescentes y jóvenes del distrito	Participante	200	0				0			0	0	641			321%	
		17.2.2	Feria de productos textiles elaborados por jóvenes	Participante	100	0				0				0	0	350			350%
		17.2.3	Feria Anual de Productos Manuales y Discograficas elaborados por jóvenes	Participante	100	100				0				0	250	250		250%	250%
		17.2.4	Feria Anual de jóvenes emprendedores con productos elaborados por ellos mismos	Participante	100	100			100	100			150	150	150	150	150%	150%	150%
		17.2.5	Taller de capacitación en inserción laboral	Participante	20	0				0				0	0	17			85%
		17.2.6	Taller de Orientación juvenil en Salud sexual y Reproductiva	Participante	20	0				0				0	0	25			125%
		17.2.7	Taller en Orientación Juvenil sobre el tema de drogas sus efectos y cómo prevenirlo	Participante	20	0				0				0	0	26			130%
		17.2.8	Taller de orientación vecinal sobre Liderazgo Juvenil I	Participante	20	20				0				0	28	28		140%	140%
		17.2.9	Taller de orientación juvenil sobre sobre Liderazgo Juvenil II	Participante	20	20	20			20	25			25	25	25	125%	125%	125%
		17.2.10	Festival Anual de concierto juvenil la Casa de la Juventud	Participante	100	0				0				0	0	300			300%
		17.2.11	Festival de concierto juvenil en Sonidos Libres	Participante	100	100				0				0	200	200		200%	200%
		17.2.12	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 1	Participante	20	0				0				0	0	61			305%
		17.2.13	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 2	Participante	20	0				0				0	0	70			350%
		17.2.14	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 3	Participante	20	20				0				0	70	70		350%	350%
		17.2.15	Intervención del Arte Urbano en parques. La casa de la Juventud en tu zona 4	Participante	20	20		20		20		70		70	70	70	350%	350%	350%
		17.2.16	Proyecto Banco de Becas a jóvenes con excelencia académica	Asistente	50	0				0				0	0	80			160%
	17.3 Fortalecer las prácticas deportivas en la juventud	17.3.1	Festival Recreativo de Aerobicos I	Participante	200	0					650		650	650	1300			650%	
		17.3.2	Torneo de Ajedrez I	Participante	50	0					690		690	690	1240			2480%	
		17.3.3	Trote Motivacional I	Participante	200	0					500		500	500	1050			525%	
		17.3.4	Juegos Deportivos Vecinales I	Participante	150	0					200		200	200	650			433%	
		17.3.5	Gran Bicicleteada Familiar JM 7 K I	Participante	250	0					360		360	360	1110			444%	
		17.3.6	Campeonato de Fútbol Categoría Master	Participante	300	300	150	150		300		600		600	600	600	200%	200%	200%
		17.3.7	Campeonato de Fútbol Categoría Libre	Participante	600	600	300	300		600	200			200	200	200	33%	33%	33%
		17.3.8	Campeonato de Voley Categoría Libre	Participante	400	400	200	200		400	100			100	100	100	25%	25%	25%
		17.3.9	Campeonato de Fútbol categoría U11	Participante	350	350				0		420		420	770	770		220%	220%
		17.3.10	Campeonato de Fútbol categoría U17	Participante	500	500				0				0	550	550		110%	110%
		17.3.11	Campeonato de Voley Categoría U11	Participante	200	200				0				0	170	170		85%	85%
17.3.12	Campeonato de Voley Categoría U17	Participante	300	300				0				0	200	200		67%	67%		
17.3.13	Campeonato de Basquet Categoría U11	Participante	250	250				0				0	200	200		80%	80%		
17.3.14	Campeonato de Basquet Categoría U17	Participante	500	500				0				0	350	350		70%	70%		
17.3.15	Realización de clases de (6) Ejercicios Físicos en Aeróbico	Participante	150	90	30	30	30		90			0	482	1063	0%	536%	709%		
17.3.16	Participación Campeonato Copa de la Amistad	Evento	2	0				0	120	240	240	600	600	600			30000%		
17.3.17	Talleres deportivos (Futsal - Básquet - Fútbol)	Encuentro	220	120	20	20	20		60			0	1050	3150	0%	875%	1432%		



17. Desarrollo de programas educativos, deportivos, culturales y promoción del empleo juvenil	17.4 Atender las actividades de promoción del turismo en el distrito de Jesús María.	17.4.1	Brindar información turística en puntos estratégicos del distrito	Informados	3600	1800	300	300	300	900	350	310	300	960	1524	2378	107%	85%	66%
		17.4.2	Circuitos Turístico mensual: City Tours	Participante	240	140	25	25	25	75	170	92	61	323	323	349	431%	231%	145%
		17.4.3	Circuitos de Turismo Ecologico	Participante	25	0				0				0	0	0			0%
		17.4.4	Circuito de Turismo Religioso	Participante	28	28	28			28	25			25	25	25	89%	89%	89%
		17.4.5	Ruta gastronomica	Participante	25	25		25		25		25		25	25	47	100%	100%	188%
		17.4.6	Turismo de salud (tercera edad)	Participante	25	0				0				0	500	500			2000%
		17.4.7	Festival de comida, postres y tragos típicos y operadores turísticos	Participante	500	500				0				0	71	71		14%	14%
		17.4.8	Charla de conciencia turística del distrito	Participante	94	94				0				0	0	75		0%	80%
		17.4.9	Charla: Situación Actual de Turismo en el Perú	Participante	94	0				0				0	0	50			53%
		17.4.10	Desarrollo de (3) Talleres Turístico para Niños	Participante	60	20				0				0	0	0			0%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	85%	ACEPTABLE
II SEMESTRE	87%	BUENO

ANUAL	90%	BUENO
-------	-----	-------



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

PRODUCTO	PROCESOS OPERATIVOS		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					EJECUTADO					AVANCE					
	ACTIVIDAD	ACCIÓN		AÑO	II SEM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	II SEM	AÑO	IV TRIM	II SEM	AÑO	
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				0	4	3	1	8	15	16	1500%	800%	
		18.1.2	Elecciones de juntas vecinales	Actividad	1	0				0				0	0	1			100%
		18.1.3	Registro de organizaciones vecinales	Convocatoria	3	2	1			1	1			1	2	3	100%	100%	100%
		18.1.4	Formación y Conformación de Brigadistas Distritales (2)	Reunión	3	1				0				0	1	3			100%
		18.1.5	Apoyo a acciones de movilización social masivas (12)	Acción	12	6	1	1	1	3	8	8	12	28	53	79	933%	883%	658%
		18.1.6	Informar sobre la accesibilidad a todos los servicios que brinda la Municipalidad	Informe	12	6	1	1	1	3	1	1	1	3	28	36	100%	467%	300%
		18.1.7	Convocatoria del Presupuesto Participativo	Convocatoria	6	0				0				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				0		1		1	2	3			200%
		18.1.9	Charlas de sensibilización a vecinos, dirigentes vecinales, asociaciones organizadas y miembros de Juntas Vecinales	Charla	3	2	1			1		1		1	2	3	100%	100%	100%
		18.1.10	Campañas de Salud y Belleza (12)	Campaña	80	6	1	1	1	3	1	1	1	3	6	14	100%	100%	18%
		18.1.11	Convención Jesumariana del Adulto Mayor(1)	Atendido	150	150		150		150		180		180	180	180	120%	120%	120%
		18.1.12	Actividades recreacionales, culturales Ferias y Exposiciones Festividades, Cumpleaños, paseos y otros (12)	Actividad	12	6	1	1	1	3	3	3	3	9	17	20	300%	283%	167%

EFICACIA OPERATIVA		
PERÍODO	NIVEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
IV TRIMESTRE	100%	MUY BUENO
II SEMESTRE	100%	MUY BUENO
ANUAL	89%	BUENO