



**Municipalidad Distrital de  
Jesús María**

---

**PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL  
2011**

---

JESÚS MARÍA – LIMA – PERÚ

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



## CONTENIDO

### I. PRESENTACIÓN

### II. BASE LEGAL

### III. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO

- 3.1 Visión de Desarrollo al 2015
- 3.2 Visión Institucional
- 3.3 Misión
- 3.4 Objetivos estratégicos para el año fiscal 2011
- 3.5 Estructura Organizacional de la Municipalidad
- 3.6 Diagnóstico Institucional
  - 3.6.1 Análisis Interno: Fortalezas y Debilidades
  - 3.6.2 Análisis Externo: Oportunidades y Amenazas

### IV. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 4.1 Objetivos Institucionales Para El Año Fiscal 2011 Articulados A Los Objetivos Estratégicos.
- 4.2 Lineamientos De Política Global
- 4.3 Articulación Del Plan Operativo Institucional Y El Presupuesto
  - 4.3.1 Metas Financieras De Ingresos
  - 4.3.2 Metas Financieras De Gastos Por Actividades Y Proyectos 2011
  - 4.3.3 Metas Físicas A Nivel De Actividades Y Proyectos 2011

### V. PLANEAMIENTO GERENCIAL

### VI. PERFILES GERENCIALES

### VII. INDICADORES DE GESTIÓN



### ALCALDE DISTRITAL

Dr. ENRIQUE OCROSPOMA PELLA

### CONCEJO MUNICIPAL

- ❖ Sr. Arturo Augusto Wertheman Rivas
- ❖ Sra. Maria Montserrat Antonia Benavides Alegria
- ❖ Sr. Rafael Julio Antonio Ocaña Melgarejo
- ❖ Sr. José Enrique Rodríguez Jiménez
- ❖ Sr. Ever Benildo Ruiz Vargas
- ❖ Sra. María Soledad Quiñonez Chávez
- ❖ Srta. Jessica Mirella Urquiza Alvarez
- ❖ Sr. Javier Carlos Anibal Lizarzaburu Gómez
- ❖ Sr. Jorge Dagoberto Mejia Maza



## FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- ❖ DRA. JESSICA PATRICIA VILLEGAS VÁSQUEZ  
Gerencia Municipal
- ❖ CPC. OSCAR ZAFRA QUIROZ  
Órgano de Control Institucional
- ❖ ABOG. KARINA NATIVIDAD VARGAS TERRONES  
Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
- ❖ LIC. ROBERTO H. TORRES HUERTA  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- ❖ SRA. LLENY SORIA DEL CASTILLO  
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- ❖ DR. RAFAEL VERA MASCARO  
Secretaría General
- ❖ DRA. SARA CAMARGO SANDOVAL  
Gerencia de Rentas
- ❖ DR. CARLOS CAÑARI ARCE  
Procuraduría Pública Municipal
- ❖ ECON. JOSÉ ARTURO VELASQUEZ VELA  
Gerencia de Administración
- ❖ ARQ. MARÍA CONSUELO SIPIÓN ZAPATA  
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental
- ❖ SR. PEDRO EDGARDO MORENO RUIDÍAS  
Gerencia de Seguridad Ciudadana
- ❖ SRA. VIVIANA MEZA GUTIÉRREZ  
Gerencia de Desarrollo Humano



## EQUIPO TÉCNICO

### ELABORACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL TEXTO:

- ❖ LIC. ROBERTO H. TORRES HUERTA  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- ❖ Eco. Marjorie Del Pilar Gil Praeli
- ❖ Lic. Elvis Romel Palomino Pérez
- ❖ Tco. Daniel Enrique Sonapo León
- ❖ Asist. Kateryn Meffy Minaya Villalba



# I. PRESENTACIÓN



## I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María para el Año Fiscal 2011, es un documento de gestión que permite articular y coordinar las actividades programadas en la Corporación Municipal a través de sus Unidades Orgánicas, en el marco de los objetivos institucionales que prioriza la Alta Dirección.

Para la elaboración del presente documento, se ha tomado en cuenta las premisas establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado al 2015, las mismas que orientarán el accionar de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Las actividades consideradas para el Año Fiscal 2011, se han orientado al logro de nuestra misión: "Somos una institución proactiva que brinda servicios públicos eficientes, promoviendo paradigmas modernos que nos permitan alcanzar el desarrollo integral del distrito, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y transparencia", y poniendo un énfasis particular en las acciones orientadas al cumplimiento del compromiso asumido con el desarrollo de nuestro distrito.

El Plan Operativo Institucional, se formuló en concordancia al Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011, el mismo que se enmarca en la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público – Directiva N° 003-2010-EF/76.01 aprobada con Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Jesús María han elaborado el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2011, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el marco legal de nuestro país.

La elaboración de este documento fue posible gracias a la coordinación e información proporcionada por las diferentes unidades orgánicas pertenecientes a esta Corporación Municipal, a quienes expresamos nuestro reconocimiento.



## II. BASE LEGAL





## II. BASE LEGAL

La formulación del Plan Operativo Institucional, contempla como marco legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Modificatoria Ley N° 29298.
- Decreto Supremo N° 142-2009-EF/76.01 – que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/76.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 225-2010/MDJM/GM que aprueba la Directiva N° 005-2010-MDJM/GM “Directiva para la Formulación, Evaluación, Monitoreo y Control del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Jesús María”
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



### III. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO



### III. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO

#### 3.7 Visión de Desarrollo al 2015

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

**“Es un distrito donde la ciudadanía encuentra seguridad; es un distrito competitivo y ordenado con desarrollo económico orientado al comercio y servicios, de atracción turística metropolitana, que realza la vivienda de calidad y una infraestructura urbana moderna, es ambientalmente sostenible. Es democrático, participativo, solidario, saludable, ejerce valores ciudadanos, con niveles educativos y culturales de calidad y con identidad jesúsmariana”**

#### 3.8 Visión Institucional

**“La Municipalidad de Jesús María al 2015, será una institución líder en el mejoramiento de la calidad social del distrito, generara condiciones y oportunidades para que los vecinos alcancen un nivel de vida adecuado en un distrito Seguro, Moderno y Solidario”**

#### 3.9 Misión

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



### 3.10 Objetivos estratégicos para el año fiscal 2011

La Municipalidad Distrital de Jesús María para lograr la visión al 2015 ha desarrollado los Ejes Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado:

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<b>DISTRITO SEGURO</b>	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.
<b>DISTRITO MODERNO</b>	<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>
<b>DISTRITO SOLIDARIO</b>	<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>

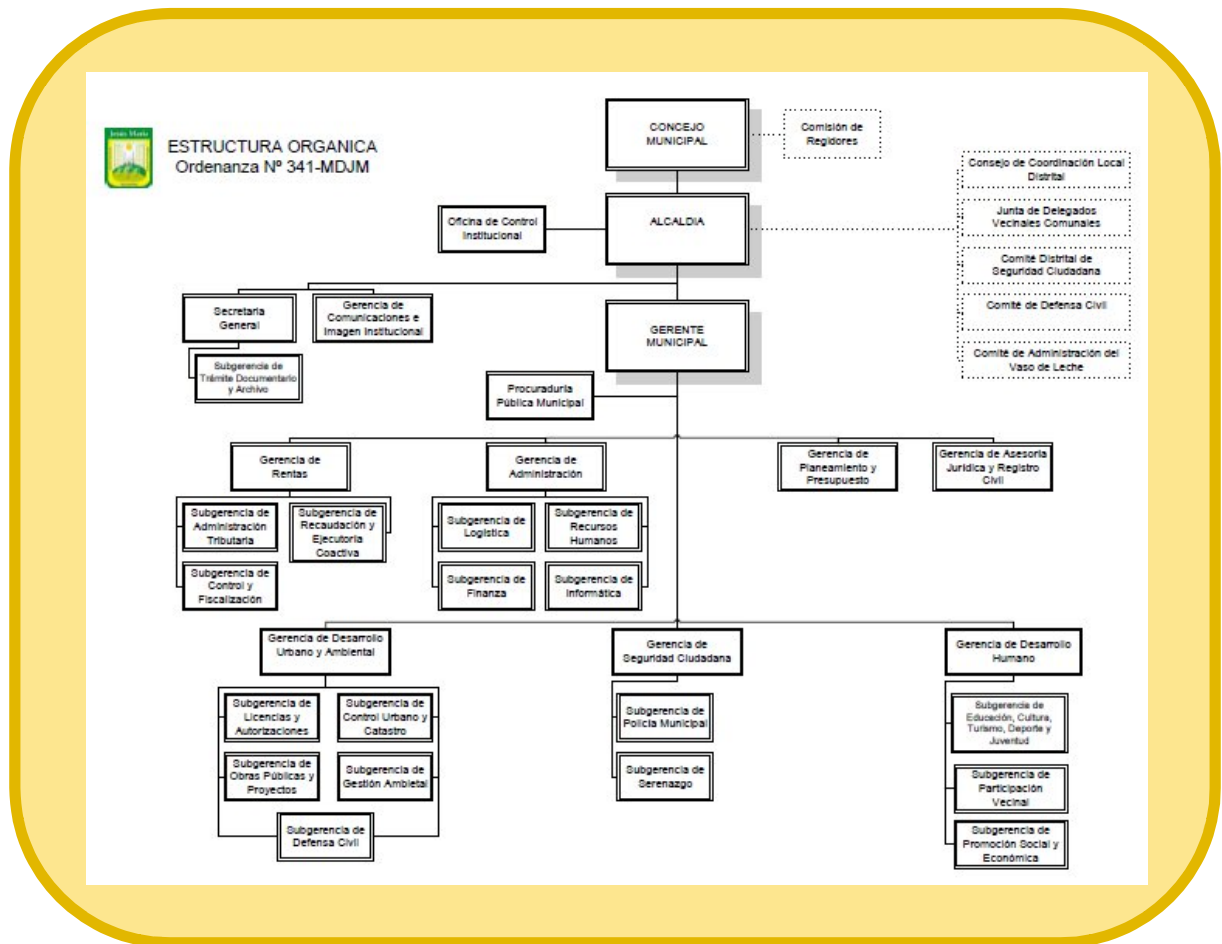


### 3.11 Estructura Organizacional de la Municipalidad

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. ÓRGANOS DE DIRECCION
  - 02.1 Gerencia Municipal
- 03. ÓRGANOS DE CONTROL
  - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04. ÓRGANO DE DEFENSA DEL ESTADO
  - 04.1 Procuraduría Pública Municipal
- 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - 05.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
- 06. ÓRGANOS DE APOYO
  - 06.1 Secretaría General
  - 06.2 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 Finanzas
    - 06.4.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos
    - 06.4.4 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

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María se representa de manera gráfica en el organigrama, el cual se presenta a continuación:



### 3.12 Diagnóstico Institucional

#### EN EL AMBITO LOCAL

Jesús María, es uno de los 43 Distritos de la Provincia de Lima, capital de la República del Perú, está ubicada en el área central metropolitana. Sus límites son: por el Norte con el Distrito del Cercado de Lima, por el Este con los Distritos de Lince y San Isidro, por el Sur con el Distrito de Magdalena y por el Oeste con los Distritos de Breña y Pueblo Libre.

El Distrito de Jesús María fue creado el 13 Diciembre de 1963 mediante Ley N° 14763, y está ubicado a 103 m.s.n.m., asimismo cuenta con una extensión de 4.57 Km<sup>2</sup> considerándose el 100% de su superficie de zona urbana. Económicamente es dinámica por la presencia significativa de la actividad comercial y de servicios.

El distrito de Jesús María sigue siendo una zona residencial de estratos sociales medio alto en el ámbito de Lima Metropolitana, donde se resalta el gran número de construcciones de edificios que definen procesos de reconversión urbana y aceleran el proceso de cambio en la tipología de la vivienda y en la densidad poblacional en el distrito.



La municipalidad de Jesús María como parte del Estado no es ajeno a los cambios y orientaciones a nivel país, es más, los gobiernos locales por estar más cerca al ciudadano son los que propician estos cambios, después de haberse deliberado y acordado con la participación de la ciudadanía.

Lo mencionado anteriormente, lo hemos podido apreciar a través de la actualización del Plan de Desarrollo Concertado Ajustado al 2015 enmarcado dentro del Proceso del Presupuesto Participativo para el Año 2011 espacios en donde la población ha tenido la posibilidad de debatir y decidir sobre el futuro del distrito.

El Gobierno Municipal de Jesús María en estos tres años de Gestión viene trabajando en forma planificada y eficaz para impulsar el desarrollo local, proceso en que busca ampliar las oportunidades de la población del Distrito.

#### EN EL AMBITO INSTITUCIONAL

Uno de los problemas que tuvo que afrontar desde el inicio de la gestión fue de la inseguridad ciudadana, el cual gracias a la participación de la Municipalidad, Policía Nacional y población se ha podido reducir considerablemente, mejorando de esta forma la calidad de vida de la población jesumariana.

La problemática de la Seguridad Ciudadana, si bien es cierto que es una tarea que le compete principalmente a la Policía Nacional del Perú como institución tutelar y profesional de acuerdo al mandato constitucional y a sus propios reglamentos; la Municipalidad de Jesús María a fin de proteger a sus vecinos viene cumpliendo una encomiable labor en este aspecto, para lo cual ha incrementado las acciones de seguridad implementando el servicio de Serenazgo a través de una mayor vigilancia, el equipamiento de la base de Serenazgo y la instalación de cámaras de vigilancia en puntos estratégicos del distrito y una mayor coordinación y cooperación con la Policía Nacional logrando contrarrestar los incidentes que atenten contra la tranquilidad e integridad de las personas.

De acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Ajustado al 2015, el distrito de Jesús María esta orientado hacia un proceso de desarrollo consistente en crear, retener o distribuir las riquezas humanas culturales y materiales a lo largo y ancho del territorio, sobre el cual actúa, y en el que sus habitantes adquieran progresivamente mayor capacidad de control y gestión en beneficio de un mayor nivel de vida y encaminado a ser un distrito:

Distrito Seguro, cuenta con condiciones de orden público, tranquilidad y seguridad, gracias al Sistema Municipal de Seguridad, a la Participación Ciudadana organizada y la Policía Nacional del Perú.

Distrito Moderno, con infraestructura urbana pública y privada, obras viales ambientales para el desarrollo económico, comercial de calidad y de servicios turísticos a escala metropolitana; ofertando a visitantes y residentes productos de calidad, gastronomía, atractivos turísticos y recreación, áreas verdes para el esparcimiento y la interacción con la naturaleza. Ofertando espacios recreativos, deportivos y culturales. Residentes en viviendas rehabilitadas, modernas y seguras. Complementado con una cultura ambiental y tratamiento adecuado de residuos sólidos y aguas residuales.

Distrito Solidario, promueve capacidades humanas y redes sociales por género y generacional, con pactos sociales y procesos de gobernabilidad, para intervenir en la gestión del desarrollo distrital y por lo tanto lograr el bienestar social con equidad. Promueve la salud de las personas y la salubridad en las conductas, hábitos y condiciones materiales saludables.

En lo referente a la infraestructura urbana se han desarrollado diversas obras, tales como iluminación en 115 cuadras, rehabilitación de veredas con más de 45 mil metros cuadrados. Se han comenzado los trabajos de riego tecnificado.



En materia ambiental aun persisten problemas como contaminación ambiental y sonora, esto debido al alto número de líneas de transporte público y vehículos particulares. La Municipalidad con el fin de preservar el medioambiente se inauguró el "Súper Árbol, Purificador de Aire Urbano Modelo 20" (PAU -20), un invento peruano que tiene la capacidad de transformar el contaminado aire del ambiente en oxígeno limpio, El proceso artificial asemeja a la fotosíntesis, convirtiendo diariamente 200 mil metros cúbicos de dióxido de carbono en oxígeno puro, una función que cumplirían de manera natural un aproximado de 1,200 árboles. Siguiendo este concepto moderno de mejoras para el medio ambiente se estarán instalando contenedores subterráneos.

En materia social podemos mencionar en menor escala la presencia de drogadictos, la Municipalidad de Jesús María viene trabajando la prevención y rehabilitación de de las personas con problemas de drogadicción. Asimismo, viene organizando programas sociales para la mujer, la niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad.

En lo referente al arte y la cultura se viene desarrollando acciones relacionadas a la difusión de la cultura en sus diferentes expresiones, fortaleciendo las capacidades en jóvenes para la formación en valores y no violencia.

Respecto del turismo se está desarrollando actividades de promoción, difusión y capacitación turística, en beneficio de la comunidad de Jesús María.

En el aspecto comercial, se mantiene en orden a los ambulantes y se ha mejorado las veredas el damero comercial de Jesús María para dar la comodidad y el buen tránsito de las personas, así como la adecuación de los parqueos vehiculares.

### 3.12.1 Análisis Interno: Fortalezas y Debilidades

Las fortalezas y debilidades identificadas de forma participativa y ajustada técnicamente son las siguientes:

#### Fortalezas:

1. Se cuenta con funcionarios calificados y con experiencia en Gobierno Local, que se encuentran plenamente identificados con la Municipalidad. Las relaciones interpersonales son buenas, permitiendo el trabajo en equipo, lo cual redundan en beneficio de los contribuyentes.
2. La Gestión actual cuenta con un mayor conocimiento sobre las necesidades de la población jesumariana y del Distrito.
3. Mejoramiento sustancial del sistema de Seguridad Ciudadana en el Distrito, traducido en la disminución en los índices de drogadicción y de la delincuencia, en sus diversas modalidades.
4. Extensas áreas verdes en el Distrito que sirven como pulmón tanto para Jesús María como para las zonas próximas al distrito, que logran compensar los posibles efectos de la contaminación atmosférica.
5. La Gestión actual propicia la organización y participación de los vecinos, lo que conlleva a identificar a la comunidad con los Objetivos y metas locales.
6. Mejoramiento de la infraestructura de la Municipalidad, que permite una mejor atención al vecino y a su vez otorga al personal de seguridad y facilidad para que puedan ejercer sus funciones.
7. Se ha recuperado el principio de autoridad, orden, seguridad y limpieza, entre otros.
8. Se cuenta con un moderno Centro Cultural, el mismo que posee diferentes ambientes en los que se brinda los servicios de biblioteca, Internet, cursos, talleres, etc.
9. Se cuenta con una moderna Casa del Vecino donde se centraliza el programa social de atención a los vecinos de la tercera edad
10. Se cuenta con una galería de arte, en donde destacados pintores nacionales y/o extranjeros exponen sus creaciones.



Debilidades:

1. Pactos colectivos onerosos, gestionados por el Sindicato de Trabajadores con anteriores autoridades Ediles, que para la Municipalidad representa un alto costo, muchas veces imposibles de honrar.
2. Falta de procedimientos que ayuden a una reconversión constante de los procesos y procedimientos administrativos, las cuales ayudan a decidir las herramientas más adecuadas y mecanismos informáticos para el desarrollo del software Municipal.
3. Los equipos de cómputo de algunas dependencias están desfasados, lo que no permite asimilar los retos propuestos e impide el intercambio de información oportuna para la rapidez en la atención.
4. La falta de liquidez financiera, afecta la ejecución de algunas acciones programadas y de importancia para el Distrito.
5. Carencia de información y base de datos de años anteriores, tanto del sector empresarial, comercial y otros del distrito, que dificulta la toma de decisiones en forma oportuna, frente a los hechos que se presentan.
6. Parte del personal municipal no ha participado en cursos de actualización concerniente a su especialidad, debido a la falta de disponibilidad financiera

### 3.12.2 Análisis Externo: Oportunidades y Amenazas

Las oportunidades y amenazas identificadas de forma participativa y ajustada técnicamente son las siguientes:

Oportunidades:

1. Se encuentra una respuesta favorable por parte del vecino, a las políticas de puertas abiertas y el dialogo directo establecido por la actual Gestión.
2. Se cuenta con mayor apoyo por parte de la Policía Nacional del Perú, en las acciones de Seguridad Ciudadana que realiza la Municipalidad.
3. Apoyo de instituciones publicas y privadas en las acciones que ejecuta la Municipalidad, algunos de ellos plasmados en Convenios u otros documentos que formalizan la colaboración.
4. La nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Leyes de Descentralización y demás dispositivos Legales que promueven la descentralización, permiten reforzar el accionar de los Gobiernos Locales.
5. La zona Comercial de Jesús María tiende a consolidarse por su accesibilidad al transporte público, así como también, debido a que los Distritos vecinos no cuentan con esa potencialidad.
6. En el Distrito de Jesús María se localizan y operan una variedad de agentes económicos en actividades comerciales, Banca, Finanzas y diversos servicios, que cada vez adquieren mayor importancia metropolitana.
7. Teniendo en cuenta el posicionamiento y liderazgo obtenidos por la gestión de nuestro Alcalde, con organismos e instituciones públicas y privadas, así como gobiernos locales de otros países, es por ello que se deben aprovechar los conocimientos y avances de éstos últimos en técnicas informáticas y otros.
8. El avance de la tecnología, permite ofrecer una mejor atención al contribuyente. Por ejemplo: El desarrollo de la página Web de la municipalidad.
9. Se encuentra respuesta favorable del vecino frente al desarrollo.
10. La ubicación geográfica del distrito de Jesús María, al encontrarse en Lima Centro, permite tener inmediatez con todos los locales y dependencias donde funciona los diversos Juzgados, Salas Judiciales de la Corte Suprema, los Ministerios y sus dependencias y diversas entidades públicas, lo que permite economizar tiempo en movilizarse a dichas dependencias.
11. Avance tecnológico de la informática facilita el trabajo, ahorrando tiempo y otorgando seguridad, como es el caso del Sistema Peruano de Información Jurídica que tiene las últimas modificatorias en cuanto a las normas legales.
12. Emisión de dispositivos legales de parte del Estado: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, entre otros, proporcionan las orientaciones necesarias para el desarrollo de un buen trabajo.



13. Lograr convenios con instituciones públicas como RENIEC, SUNAT; que permitan el intercambio de información, a efecto de ubicar a los contribuyentes no localizados.
14. Crecimiento demográfico en marcha, lo que generará mayor captación de contribuyentes.
15. Crecimiento Económico del Perú, quien seguirá siendo el país de mayor crecimiento económico de Latinoamérica al menos hasta el 2015.
16. Existencia de entidades y organismos no gubernamentales que brindan servicios de capacitación en temática municipal, a costos accesibles.
17. Políticas de promoción para las MYPES por parte del Gobierno Central.
18. Los inversionistas encuentran condiciones favorables para su participación en temas de Vivienda y Comercio.
19. Incremento de las inversiones inmobiliarias en el distrito.

Amenazas:

1. Falta de conciencia tributaria por parte de la población e instituciones que operan en el Distrito, que viene ocasionando un alto índice de morosidad en el pago de los tributos.
2. La crisis económica y recesiva que atraviesa el mundo, afecta las inversiones en el país por ende los ingresos Municipales, entre otros.
3. Débil conciencia cívica y de valores de los vecinos.
4. La concentración de actividades de servicio y del transporte público metropolitano, viene originando en el centro del Distrito el incremento de los niveles de contaminación ambiental.
5. Teniendo en cuenta el avance constante de la tecnología y renovación continua que ésta mantiene, es que debemos de prever la renovación tecnológica de nuestros equipos y aplicativos informáticos a fin de estar a la vanguardia de la modernidad, dado que la realidad de nuestro parque informático va quedando ya obsoleta y corremos el riesgo de no encontrar una renovación oportuna.
6. Incremento del índice de violencia en la sociedad, genera que se haga un mayor esfuerzo a fin de poder brindar la seguridad del caso a los vecinos del distrito.
7. Existen grupos reducidos de personas que distorsionan la información sobre la gestión, con el fin de confundir y alarmar a los vecinos.
8. Expectativa por parte de los contribuyentes a las amnistías tributarias, las cuales la toman equivocadamente como un derecho y obligación por parte de la Municipalidad.
9. Incremento de diferentes problemas sociales tales como: disolución de hogares, maternidad infantil, violencia familiar, abandono de niños, consumo de drogas en adolescentes y jóvenes, cuadros clínicos de depresión que en muchos casos lleva al suicidio, origina realizar un mayor trabajo, lo que implica a su vez prever actividades para cumplir con nuestros objetivos institucionales.



## IV. Plan Operativo Institucional



#### IV. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Los Propósitos que la Municipalidad Distrital de Jesús María impulsarán en su gestión durante el Año Fiscal 2011 estarán dirigidos hacia la consecución de los Objetivos y Resultados de los Ejes Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, orientados para priorizar la atención de los Servicios Públicos Locales de su competencia, y en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional, los que se resumen en los siguientes Objetivos Generales:

#### 4.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2011 ARTICULADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2011
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana</li> <li>Impulsar mecanismos de prevención y autoprotección para disminuir los factores de riesgo ante sismos o las generadas por acción del hombre.</li> </ul>
DISTRITO MODERNO	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posicionar Jesús María como destino turístico alternativo que contribuya a dinamizar la economía del distrito.</li> <li>Promover la generación de actividades económicas en forma ordenada convirtiéndola en un distrito económicamente atractivo.</li> </ul>
	Mejorar las oportunidades de empleo de calidad para la población trabajadora del distrito con capacitación y asesoría laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar una cultura emprendedora y empresarial de los vecinos que promueva el autoempleo.</li> </ul>
	Promover el desarrollo urbano y el ordenamiento vial adecuando la normatividad metropolitana a las necesidades del distrito de manera concertada con la población	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar la seguridad vial para los peatones.</li> <li>Mejorar la calidad de vida de la población con acciones que mitiguen el problema de la contaminación sonora y ambiental, como la congestión vehicular, asimismo, brindar educación vial para incrementar la seguridad en vías.</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer de Jesús María un distrito saludable con los programas de renovación urbana.</li> <li>Consolidar la infraestructura urbana logrando que Jesús María siga siendo uno de los distritos más bellos.</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la prestación de los servicios públicos con mayor eficiencia, constancia y oportunidad.</li> <li>Desarrollar políticas ambientales serias que incidan directamente en la calidad de vida de los vecinos.</li> </ul>
	Gestión municipal con un Sistema Integrado Administrativo, Catastral y Tributario, con recursos humanos actualizados y un sistema de valores, honestidad, respeto y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar la implementación en línea ya iniciado por la gestión a fin de brindar respuestas a las necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
DISTRITO SOLIDARIO	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento de la democracia local, continuando con la construcción de espacios de información y comunicación con los ciudadanos.</li> <li>Promover la inclusión y atención de las problemáticas de género, discapacidad, niñez, juventud y adultos mayores, impulsando acciones orientadas a la promoción de la igualdad de derechos oportunidades y trato, con mayor equidad y</li> </ul>



	<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>	<p>solidaridad de género, igualdad y una mejor calidad de vida para todos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano</li> <li>- Favorecer la convivencia en armonía con las mascotas, que contribuya a su protección y al cuidado del ornato</li> <li>- Impulsar acciones para contribuir a la reducción del consumo de drogas en los adolescentes y jóvenes del distrito.</li> <li>- Fortalecer entre todas las zonas del distrito condiciones de salud que propicien una mejor calidad de vida en la población.</li> <li>- Incrementar una cultura de salud física y mental entre todos los jesumarianos, impulsando la promoción de acciones y la oferta de espacios para el deporte, el esparcimiento y la ocupación del tiempo libre.</li> <li>- Lograr que los vecinos encuentren en la educación y la cultura las bases para el desarrollo integral del distrito y la construcción de ciudadanía</li> </ul>
--	--	--

#### 4.5 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GLOBAL

##### ➤ POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN

Las Políticas de Organización que adoptará la Municipalidad Distrital de Jesús María en la organización del trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión, en beneficio de la comunidad son:

- a. La organización de la Municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la obtención de la excelencia, para lograr que el Gobierno Local promueva el orden y el trabajo eficiente.
- b. La organización del trabajo de la Municipalidad debe estar diseñada para responder al cumplimiento de los objetivos estratégicos por cada eje de desarrollo señalados en el Plan de Desarrollo Concertado a fin de lograr la visión al 2015.
- c. La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, debiendo realizarse los cambios necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión municipal, haciendo realidad el bienestar de la comunidad.
- d. El desarrollo de la organización municipal, debe corresponder estrictamente a la real necesidad de brindar los servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo antes de iniciar las operaciones.
- e. La creación de las unidades orgánicas de la organización municipal deben sustentarse en un real análisis de sistemas y concretarse sobre la base de los procedimientos del diseño de estructuras.
- f. La dotación de los bienes y servicios públicos locales se realizarán bajo un principio permanente de cambio e innovación en los procesos, racionalizando la asignación de recursos, aumentando la productividad y la oferta municipal en condiciones de alta calidad y transparencia para satisfacción de los vecinos.

##### ➤ POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN

Las Políticas de Planificación que adoptará la Municipalidad Distrital de Jesús María en la organización del trabajo estarán orientadas al incremento del bienestar general de los habitantes y contribuyentes del distrito, definiéndose de la siguiente manera:

- a. El Planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los escasos recursos disponibles, a fin de satisfacer las necesidades de la población de manera



sostenida, lo cual permita asegurar el desarrollo sustentable de la jurisdicción y el mejoramiento de la calidad de vida.

- b. El Planeamiento estratégico es una herramienta básica del Gobierno Local, entendiéndose como un trabajo dinámico y permanente entre los miembros de la comunidad y de la Municipalidad, el objeto de dicha relación es adaptar las acciones municipales al cambio constante de la cultura y de la sociedad.
- c. El Planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los Planes Integrales de Desarrollo Local de mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal de Jesús María.

#### ➤ POLÍTICAS DE DIRECCIÓN

Las Políticas de Dirección que adoptará la Municipalidad Distrital de Jesús María en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- a. Los Funcionarios deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.
- b. El trabajo en equipo debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Municipalidad, mantenga una permanente apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado en todos los sentidos y niveles de la organización municipal. Exige así mismo un alto grado de confianza mutua y respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
- c. La Dirección debe ejercerse con una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, en tal sentido deben tomarse decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar logros inesperados.
- d. La Dirección debe promover y auspiciar la crítica entre todos los miembros de la organización a efectos de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
- e. Todos los puestos de trabajo deben establecer con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad que les corresponde para cumplir con las funciones asignadas.
- f. El conocimiento y la información deberá transmitirse con la calidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más pronta y segura posible.

#### ➤ POLÍTICAS DE PERSONAL

Las Políticas de Personal que adoptará la Municipalidad Distrital de La Punta en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- a. El personal de la Municipalidad debe estar comprometido en lograr la calidad en el trabajo que le corresponde desde su inicio, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
- b. La Municipalidad debe estimular en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como debe reconocer y recompensar explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.
- c. La selección del personal para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.



- d. La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de rendimiento y desempeño del cargo.
- e. La remuneración del trabajo al personal debe ser equitativa y debe establecerse criterios de reconocimiento por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad y dentro de la legalidad.
- f. El Personal debe recibir la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Institución.
- g. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la Comunidad.

➤ **POLÍTICAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Las Políticas de Control que adoptará la Municipalidad Distrital de Jesús María en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- a. El control debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los órganos de la Municipalidad según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.
- b. El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento e los objetivos y metas institucionales señalados en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
- c. En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- d. El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.



#### 4.6 ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO

##### 4.3.4 METAS FINANCIERAS DE INGRESOS

INGRESOS	PRESUPUESTO POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO (S/.)					TOTAL POR RUBRO (S/.)
	FONCOMUN	IMPUESTOS MUNICIPALES	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	Canon, sobrecanon, regalías, renta aduana y participaciones	
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	0,00	14.138.960,00	336.795,00	0,00	0,00	14.475.755,00
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS	0,00	0,00	22.705.939,00	0,00	0,00	22.705.939,00
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1.101.092,00	0,00	0,00	0,00	17.395,00	1.118.487,00
OTROS INGRESOS	0,00	0,00	4.065.000,00	0,00	0,00	4.065.000,00
<b>TOTAL DE INGRESOS POR RUBRO</b>	<b>1.101.092,00</b>	<b>14.138.960,00</b>	<b>27.107.734,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.395,00</b>	<b>42.365.181,00</b>

##### 4.3.5 METAS FINANCIERAS DE GASTOS POR ACTIVIDADES Y PROYECTOS 2011

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FUNCION	PROGRAMA FUNCIONAL	SUBPROGRAMA FUNCIONAL	ACTIVIDAD	GRUPO GENÉRICO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA		
Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano	03 Planeamiento, gestión y reserva de contingencia	004 Planeamiento gubernamental	0005 Planeamiento institucional	1000110 Conducción y Orientación Superior	2.1 Personal y Obligaciones	697.536,00		
					2.3 Bienes y Servicios	522.352,00		
					2.6 Adquisición de Activos no Financieros	18.500,00		
		006 Gestión	0008 Asesoramiento y apoyo	1000267 Gestión Administrativa	2.1 Personal y Obligaciones	2.801.740,00		
					2.2 Pensiones y otros	79.500,00		
					2.3 Bienes y Servicios	3.377.915,00		
					2.5 Otros Gastos	265.000,00		
		007 Recaudación	0013 Recaudación	1000704 Administración de Recursos Municipales	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	296.500,00		
					0012 Control Interno	1000485 Supervisión y Control	2.1 Personal y Obligaciones	25.500,00
							2.3 Bienes y Servicios	113.140,00
Consolidar la implementación en línea ya iniciado por la gestión a fin de brindar respuestas a las necesidades de los ciudadanos.	007 Recaudación	0013 Recaudación	1000704 Administración de Recursos Municipales	2.1 Personal y Obligaciones	1.118.725,00			
				2.3 Bienes y Servicios	668.380,00			
				2.6 Adquisición de Activos no Financieros	12.000,00			
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>FUNCION</b>	<b>PROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>SUBPROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GRUPO GENÉRICO</b>	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA</b>		





Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano	03 Planeamiento, gestión y reserva de contingencia	011 Transferencias e intermediación financiera	0019 Transferencias de carácter general	1061660 Transferencias Financieras	2.4 Donaciones y Transferencias	55.862,00
		012 Identidad y Ciudadanía	021 Registros Civiles	1000640 Conducción y Manejo de los Registros Civiles	2.3 Bienes y Servicios	63.970,00
Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana	05 Orden Público y Seguridad	014 Orden interno	0031 Seguridad Vecinal y Comunal	1000587 Serenazgo	2.1 Personal y Obligaciones	1.059.113,00
					2.3 Bienes y Servicios	5.284.090,00
					2.6 Adquisición de Activos no Financieros	24.400,00
Impulsar mecanismos de prevención y autoprotección para disminuir los factores de riesgo ante sismos o las generadas por acción del hombre.		016 Gestión Riesgos y Emergencias	0036 Atención inmediata de desastres	1029434 Atención de Desastres y apoyo a la Rehabilitación y la Reconstrucción	2.1 Personal y Obligaciones	91.880,00
					2.3 Bienes y Servicios	170.400,00
					2.6 Adquisición de Activos no Financieros	4.000,00
Posicionar Jesús María como destino turístico alternativo que contribuya a dinamizar la economía del distrito.	09 Turismo	022 Turismo	0045 Promoción del turismo	1000400 Promoción del Turismo Interno	2.3 Bienes y Servicios	49.080,00
Promover la generación de actividades económicas en forma ordenada convirtiéndola en un distrito económicamente atractivo.	08 Comercio	021 Comercio	043 Promoción del Comercio Interno	1000705 Promoción del Comercio	2.1 Personal y Obligaciones	374.064,00
					2.3 Bienes y Servicios	258.808,00
Fomentar una cultura emprendedora y empresarial de los vecinos que promueva el autoempleo.					2.6 Adquisición de Activos no Financieros	13.000,00
Incrementar la seguridad vial para los peatones.	15 Transporte	036 Transporte Urbano	0074 Vías Urbanas	1000654 Mantenimiento Vial Local	2.3 Bienes y Servicios	1.000.000,00
Mejorar la calidad de vida de la población con acciones que mitiguen el problema de la contaminación sonora y ambiental, como la congestión vehicular, asimismo, brindar educación vial para incrementar la seguridad en vías.						
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>FUNCION</b>	<b>PROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>SUBPROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GRUPO GENÉRICO</b>	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA</b>



Mejorar la prestación de los servicios públicos con mayor eficiencia, constancia y oportunidad.	17 Medio Ambiente	039 Medio ambiente	0086 Limpieza Pública	1000584 Servicio de Limpieza Pública	2.1 Personal y Obligaciones	429.401,00
					2.3 Bienes y Servicios	6.387.870,00
Desarrollar políticas ambientales serias que incidan directamente en la calidad de vida de los vecinos.			0087 Parques, Jardines y Ornato	1000586 Mantenimiento de Parques y Jardines	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	303.000,00
					2.3 Bienes y Servicios	4.838.847,00
Hacer de Jesús María un distrito saludable con los programas de renovación urbana.	19 Vivienda y Desarrollo Urbano	041 Desarrollo Urbano	0090 Planeamiento y Desarrollo Urbano	1000366 Planeamiento Urbano	2.1 Personal y Obligaciones	897.476,00
					2.3 Bienes y Servicios	1.678.596,00
Consolidar la infraestructura urbana logrando que Jesús María siga siendo uno de los distritos más bellos.					2.6 Adquisición de Activos no Financieros	29.000,00
Favorecer la convivencia en armonía con las mascotas, que contribuya a su protección y al cuidado del ornato		043 Salud Colectiva	0093 Regulación y Control Sanitario	1000158 Control Sanitario	2.3 Bienes y Servicios	153.480,00
Impulsar acciones para contribuir a la reducción del consumo de drogas en los adolescentes y jóvenes del distrito. Fortalecer entre todas las zonas del distrito	20 Salud	044 Salud Individual	0096 Atención Médica Básica	1000538 Atención básica de la Salud	2.3 Bienes y Servicios	42.000,00
Condiciones de salud que propicien una mejor calidad de vida en la población.						
Incrementar una cultura de salud física y mental entre todos los jesumarianos, impulsando la promoción de acciones y la oferta de espacios para el deporte, el esparcimiento y la ocupación del tiempo libre.	21 Cultura y deporte	045 Cultura	0100 Promoción y desarrollo cultural	1000401 Promoción e Incentivo a las Actividades Artísticas y Culturales	2.1 Personal y Obligaciones	247.684,00
					2.3 Bienes y Servicios	277.844,00
Lograr que los vecinos encuentren en la educación y la cultura las bases para el desarrollo integral del distrito y la construcción de ciudadanía					2.6 Adquisición de Activos no Financieros	60.000,00
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>FUNCION</b>	<b>PROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>SUBPROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GRUPO GENÉRICO</b>	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA</b>



Promover la inclusión y atención de las problemáticas de género, discapacidad, niñez, juventud y adultos mayores, impulsando acciones orientadas a la promoción de la igualdad de derechos oportunidades y trato, con mayor equidad y solidaridad de género, igualdad y una mejor calidad de vida para todos	23 Protección Social	051 Asistencia Social	0115 Protección de poblaciones en riesgo	1000588 Programa del Vaso de Leche	2.2 Pensiones y otros	127.957,00
					2.3 Bienes y Servicios	59.852,00
				1 000541 Apoyo al Ciudadano y a la Familia	2.3 Bienes y Servicios	83.704,00
				1000655 Defensa Municipal al Niño y al Adolescente	2.3 Bienes y Servicios	81.780,00
				1000038 Apoyo Anciano	2.3 Bienes y Servicios	44.464,00
Fortalecimiento de la democracia local, continuando con la construcción de espacios de información y comunicación con los ciudadanos.				1000412 Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales de Base	2.1 Personal y Obligaciones	114.384,00
					2.3 Bienes y Servicios	218.264,00
Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano	24 Previsión Social	052 Previsión Social	0116 Sistemas de pensiones	1000347 Obligaciones Previsionales	2.2 Pensiones y otros	6.013.821,00
	25 Deuda Pública	053 Deuda Pública	0118 Pago de la deuda pública	1000012 Administración Deuda Interna		0,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES - PIA 2011</b>						<b>40.618.479,00</b>
Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana	05 Orden Público y seguridad	014 Orden Interno	031 Seguridad Vecinal y Comunal	2017436 Ampliación del Servicio de Serenazgo	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	828.000,00
Incrementar la seguridad vial para los peatones.  Mejorar la calidad de vida de la población con acciones que mitiguen el problema de la contaminación sonora y ambiental, como la congestión vehicular, asimismo, brindar educación vial para  Incrementar la seguridad en vías.	15 Transporte	036 Transporte Urbano	0074 Vías Urbanas	2001445 Construcción de Pistas y veredas	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	200.000,00
				2011477 Mejoramiento de Vías Urbanas	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	37.500,00
				2013273 Rehabilitación de Vías Urbanas	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	235.021,00
				2092911 Mejoramiento y Ampliación de la Red Semafórica	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	200.000,00
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>FUNCION</b>	<b>PROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>SUBPROGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GRUPO GENÉRICO</b>	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA</b>



Mejorar la prestación de los servicios públicos con mayor eficiencia, constancia y oportunidad.  Desarrollar políticas ambientales serias que incidan directamente en la calidad de vida de los vecinos.	17 Medio Ambiente	039 Medio Ambiente	0010 Infraestructura y Equipamiento	2007558 Construcción de Relleno Sanitario	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	350.000,00
Incrementar una cultura de salud física y mental entre todos los jesusmarianos, impulsando la promoción de acciones y la oferta de espacios para el deporte, el esparcimiento y la ocupación del tiempo libre.	21 Cultura y Deporte	046 Deportes	0102 Infraestructura Deportiva y Recreativa	2006326 Construcción de Losas Deportivas	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	80.000,00
<b>TOTAL DE PROYECTOS - PIA 2011</b>						1.930.521,00
<b>TOTAL PIA 2011</b>						42.549.000,00

#### 4.3.6 METAS FÍSICAS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS 2011

METAS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / PROYECTO	META FISICA		COSTO S/.
		U. Medida	Cantidad	
<b>ACTIVIDAD: 1000110</b>	<b>CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>	Documento	7010	1.238.388,00
Meta Presupuestaria: 01109 Normar y Fiscalizar	Alcaldía, Concejo Municipal.			
Meta Presupuestaria: 01491 Monitorear y Evaluar el Cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local	Gerencia Municipal			
Meta Presupuestaria: 00576 Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
<b>ACTIVIDAD: 1000267</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Documento	158173	6.820.655,00
Meta Presupuestaria: 00886 Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Secretaría General, Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Informática			
Meta Presupuestaria: 01492 Fiscalización y Control del Cumplimiento de las Disposiciones Municipales Administrativas	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, Procuraduría Pública Municipal			
<b>ACTIVIDAD: 1000485</b>	<b>SUPERVISIÓN Y CONTROL</b>	Informe	66	138.640,00
Meta Presupuestaria: 00537 Control y Auditoría	Oficina de Control Institucional			
<b>ACTIVIDAD: 1000704</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES</b>	Documento	437180	1.799.105,00
Meta Presupuestaria: 01493 Fiscalización Tributaria	Sub Gerencia de Control y Fiscalización			
Meta Presupuestaria: 01494 Cobranza Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva			
01490 Fiscalización y Cobranza Tributaria	Gerencia de Rentas, Sub Gerencia de Administración Tributaria			
<b>METAS</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / PROYECTO</b>	<b>META FISICA</b>		<b>COSTO S/.</b>
		U. Medida	Cantidad	



<b>ACTIVIDAD: 1061660</b>	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	Acción	1	55.862,00
Meta Presupuestaria: 38914 Transferencia Financiera para Programas de Complementación Alimentaria	Gerencia de Administración			
<b>ACTIVIDAD: 1000640</b>	CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES	Acción	2580	63.970,00
Meta Presupuestaria: 01495 Efectuar los Registros de Estado Civil	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil (Matrimonios)- Registro Civil			
<b>ACTIVIDAD: 1000587</b>	SERENAZGO	Acción	63845	6.367.603,00
Meta Presupuestaria: 00678 Efectuar Acciones de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo, Sub Gerencia de Policía Municipal			
<b>ACTIVIDAD: 1029434</b>	ATENCIÓN DE DESASTRES Y APOYO A LA REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	Documento	2224	266.280,00
Meta Presupuestaria: 00256 Atención de Emergencias y Urgencias	Sub Gerencia de Defensa Civil			
<b>ACTIVIDAD: 1000400</b>	PROMOCIÓN DE TURISMO INTERNO	Acción	46	49.080,00
Meta Presupuestaria: 01267 Promoción Turística	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud			
<b>ACTIVIDAD: 1000705</b>	PROMOCIÓN DEL COMERCIO	Acción	2611	645.872,00
Meta Presupuestaria: 01500 Fomentar el Comercio y la Defensa del Consumidor	Gerencia de Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Promoción Social y Económica			
<b>ACTIVIDAD: 1000654</b>	MANTENIMIENTO VIAL LOCAL	Acción	404	1.000.000,00
Meta Presupuestaria: 01509 Mantenimiento de Vías y de la Red de Semáforos Local	Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos (Mantenimiento Vial)			
<b>ACTIVIDAD: 1000584</b>	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	Acción	2324	7.120.271,00
Meta Presupuestaria: 01505 Barrido de Vías	Sub Gerencia de Gestión Ambiental-Barrido de Vías			
Meta Presupuestaria: 01507 Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos	Sub Gerencia de Gestión Ambiental-(Recolección de Residuos Sólidos)			
<b>ACTIVIDAD: 1000586</b>	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	Documento	38182	4.922.447,00
Meta Presupuestaria: 01508 Mantener y Conservar Áreas Verdes	Sub Gerencia de Gestión Ambiental - (Parques y Jardines)			
<b>ACTIVIDAD: 1000366</b>	PLANEAMIENTO URBANO	Documento	10336	2.605.072,00
Meta Presupuestaria: 01513 Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (H. Urbanas, Zonificación, Catastro, Ornato)	Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones			
<b>ACTIVIDAD: 1000158</b>	CONTROL SANITARIO	Acción	644	153.480,00
Meta Presupuestaria: 01502 Efectuar Promoción, Supervisión y control Sanitario	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica			
<b>ACTIVIDAD: 1000538</b>	ATENCIÓN BÁSICA DE LA SALUD	Acción	740	42.000,00
Meta Presupuestaria: 00299 Brindar atención Básica de Salud	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica			
<b>ACTIVIDAD: 1000401</b>	PROMOCIÓN E INCENTIVO A LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Acción	14955	585.528,00
Meta Presupuestaria: 38927 Promoción e Incentivo de las Actividades Artísticas y Culturales	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud			
<b>ACTIVIDAD: 1000588</b>	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	Acción	309.202,00	187.809,00
Meta Presupuestaria: 01496 Brindar Asistencia Alimentaria	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica (Programa de Vaso de Leche)			
<b>ACTIVIDAD: 1000541</b>	APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA	Acción	101	83.704,00
Meta Presupuestaria: 00218 Asistencia al Ciudadano, y al Discapacitado	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica (OMAPED)			
<b>METAS</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / PROYECTO</b>	<b>META FISICA</b>		<b>COSTO S/.</b>
		U. Medida	Cantidad	



<b>ACTIVIDAD: 1000655</b>	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	Acción	904	81.780,00
01497 Brindar Defensoria Municipal al Niño y al Adolescente	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica (DEMUNA)			
<b>ACTIVIDAD: 1000038</b>	APOYO AL ANCIANO	Acción	818	44.464,00
Meta Presupuestaria: 00217 Asistencia al Anciano	Sub Gerencia de Participación Vecinal (Adulto Mayor)			
<b>ACTIVIDAD: 1000412</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	Acción	140	332.648,00
Meta Presupuestaria: 00159 Apoyo a Organizaciones de Base	Sub Gerencia de Participación Vecinal			
<b>ACTIVIDAD: 1000347</b>	OBLIGACIONES PREVISIONALES	Documento	1	6.013.821,00
Meta Presupuestaria: 001154 Pago de Pensiones y Beneficios a Cesantes y Jubilados	Sub Gerencia de Recursos Humanos ( Pensionistas)			
<b>ACTIVIDAD: 1000012</b>	ADMINISTRACIÓN DE DEUDA INTERNA	Documento	1	0,00
Meta Presupuestaria: 07683 Servicio de la Deuda	Gerencia de Administración			
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>				<b>40.618.479,00</b>
<b>PROYECTO: 2017436</b>	AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE SERENAZGO	Documento		828.000,00
Meta Presupuestaria: 19773 Ampliación del Servicio de Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo			
Meta Presupuestaria: 24778 Construcción de Casetas de Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo			
Meta Presupuestaria: 19773 Ampliación del Servicio de Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo			
<b>PROYECTO: 2001445</b>	CONSTRUCCIONES DE PISTAS Y VEREDAS	Documento		<b>200.000,00</b>
Meta Presupuestaria: 35341 Construcción de Rampas en Vías Urbanas	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos			
<b>PROYECTO: 2011477</b>	MEJORAMIENTO DE VÍAS URBANAS	Documento		37.500,00
Meta Presupuestaria: 24927 Construcción de Gibas en las Avenidas	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos			
<b>PROYECTO: 2013273</b>	REHABILITACIÓN DE VÍAS URBANAS	Documento		235.021,00
Meta Presupuestaria: 38527 Rehabilitación y Mejoramiento de Vías Urbanas	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos			
<b>PROYECTO: 2092911</b>	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE RED SEMAFÓRICA	Documento		200.000,00
Meta Presupuestaria: 06361 Instalación de Semáforos	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos			
<b>PROYECTO: 2007558</b>	CONSTRUCCIONES DE CONTENEDORES SUBTERRÁNEOS	Documento		350.000,00
Meta Presupuestaria: 2007558 Construcción de Relleno Sanitario	Sub Gerencia de Gestión Ambiental - (Recolección de Residuos Sólidos)			
<b>PROYECTO: 2006326</b>	CONSTRUCCIÓN DE LOSAS DEPORTIVAS	Documento		80.000,00
Meta Presupuestaria: 2006326 Construcción de Losas Deportivas	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud			
<b>TOTAL DE PROYECTOS</b>				<b>1.930.521,00</b>
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS</b>				<b>42.549.000,00</b>



## V. Planeamiento Gerencial



A Nivel Actividades





Clasificador Funcional Programático							N° A/P	META / ACTIVIDAD	COSTO \$/.	ANUAL													
F	Prog	Subp	Activ	Comp	Meta	Meta				Meta física	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
										Unidad de Medida	Cantidad												
								ACTIVIDAD: 1000110 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	1.238.388,00	Documento	7010												
								CENTRO DE COSTO: 01 ALCALDIA	259.551,00														
3	4	5	110	1833	1109	Crear condiciones adecuadas para lograr el desarrollo y bienestar de los vecinos del Distrito de Jesús Maria.	Acciones ejecutivas en el logro del desarrollo distrital y bienestar de los vecinos	1	Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3	4	5	110	1833	1109			2	Ejecutar los Acuerdos de Concejo	Acción	57	6	3	4	4	3	2	15	8	4	2	3	3
3	4	5	110	1833	1109			3	Proponer al Concejo Proyectos de Ordenanzas	Acción	19	1	4	2	3	3	1	2	0	0	0	1	2
3	4	5	110	1833	1109			4	Promulgar Ordenanzas y disponer su publicación	Acción	19	1	4	2	3	3	1	2	0	0	0	1	2
3	4	5	110	1833	1109			5	Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldia	Acción	1451	141	106	125	112	135	128	108	116	129	126	115	110
3	4	5	110	1833	1109			6	Celebración de convenios con Entidades Públicas y Privadas	Acción	9	1	2	0	1	0	0	2	0	0	0	2	1
3	4	5	110	1833	1109			7	Eventos Ceremonias Atenciones, oficiales en el Perú y en el extranjero	Acción	476	27	26	57	71	48	40	29	36	25	38	34	45
3	4	5	110	1833	1109			8	Atención a los Vecinos	Acción	1141	91	94	132	130	162	81	63	103	76	74	90	45
3	4	5	110	1833	1109			9	Atención de Documentos propios del despacho (emitidos)	Documento	562	77	30	45	98	50	29	31	34	37	41	35	55
								CENTRO DE COSTO: 01 CONCEJO MUNICIPAL	231.660,00														
3	4	5	110	1833	1109	Crear condiciones adecuadas para lograr el desarrollo y bienestar de los vecinos del Distrito de Jesús Maria.	Concertación Interinstitucional y Vecinal	10	Asistir a las Sesiones de Concejo.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3	4	5	110	1833	1109			11	Aprobación de Acuerdos de Consejo y modifican de Ordenanzas	Documento	76	7	7	6	7	6	3	17	8	4	2	4	5
3	4	5	110	1833	1109			12	Formular pedidos a fin de controlar, fiscalizar o mejorar la Gestión Municipal.	Documento	1740	130	130	130	150	150	150	150	150	150	150	150	150
								CENTRO DE COSTO: 02 GERENCIA MUNICIPAL	345.925,00														
3	4	5	110	1833	1491	Monitorear y supervisar las actividades administrativas y de servicio que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.	Mejoramiento de los sistemas técnico-administrativo de las Unidades Orgánicas	13	Supervisar y dirigir los proyectos según lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldia	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	4	5	110	1833	1491			14	Supervisar y controlar el uso de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad así como la adecuada ejecución del Presupuesto Municipal	Documento	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
3	4	5	110	1833	1491			15	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Acción	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	4	5	110	1833	1491			16	Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales de los procesos de selección.	Acción	4	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
3	4	5	110	1833	1491			17	Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	4	5	110	1833	1491			18	Informar al Alcalde y al Concejo sobre la Gestión Municipal	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	4	5	110	1833	1491			19	Emisión de disposiciones sobre cumplimiento de recomendaciones derivados de las acciones de control y de las normas generales y municipales	Documento	12	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0





3	4	5	110	1833	576	elaboración de los documentos técnicos de gestión	Documentos de gestión presupuestal al 2008 - 2009	37	Ampliación de calendarios de compromiso	Documento	5	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1		
3	4	5	110	1833	576			38	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	4	5	110	1833	576			39	Modificaciones presupuestales	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	4	5	110	1833	576			40	Conciliación del marco legal presupuestal al cierre del 2010	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576			41	Conciliación del Marco legal presupuestal del I semestre 2011	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576			42	Elaboración y Formulación de Proyectos de Directivas en temas presupuestarios	Documento	5	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576			43	Convocatoria e inscripción	Inscripción	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576			44	Talleres de capacitación, diagnóstico y criterios de priorización	Taller	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576			45	Evaluación y priorización de proyectos	Taller	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576			46	Taller de priorización y formalización de acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo y Rendición de cuentas	Taller	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
3	4	5	110	1833	576	Elaboración del Proyecto	Elaboración del Anteproyecto	47	Informes	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0			
3	4	5	110	1833	576			48	Informes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		
3	4	5	110	1833	576	Mantener actualizados los documentos de gestión Institucional	Documentos de racionalización administrativa actualizados	49	Aprobación del Presupuesto	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
3	4	5	110	1833	576			50	Elaborar, modificar y/o actualizar documentos de Racionalización (ROF, MOF, MAPRO, TUPA)	Documento	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0		
3	4	5	110	1833	576			51	Actualización de los documentos de racionalización	Estudio	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1		
3	4	5	110	1833	576	52	Elaboración y Formulación de Directivas	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
										ACTIVIDAD: 1000267 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6.820.655,00	Documento	158186												
										CENTRO DE COSTO: 03 SECRETARIA GENERAL	347.584,00														
3	6	8	267	693	886	Establecer los canales para la atención de expedientes administrativos en un espacio y tiempo oportuno y necesario	Reducción de las trabas burocráticas en la atención de expedientes	1	Proponer lineamientos de simplificación administrativos y mejora continua orientada a una Plataforma Única de atención	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6	8	267	693	886			2	Preparar, difundir y archivar documentación oficial de Alcaldía	Documento	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
3	6	8	267	693	886			3	Preparar, difundir y archivar documentación oficial de sesiones de concejo	Documento	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
3	6	8	267	693	886			4	Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de concejo	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3	6	8	267	693	886			5	Atender los pedidos y las solicitudes de los señores regidores	Documento	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
3	6	8	267	693	886			6	Tramitar, redactar y archivar documentos oficiales como: ordenanza, acuerdo de concejo, resolución de alcaldía, decreto de alcaldía	Documento	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3	6	8	267	693	886			7	Realizar certificación de documentos	Documento	24000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
3	6	8	267	693	886			8	Dar repuesta a documentos internos y externos (Emisión de Oficios, Cartas, Informes y Memorandums)	Documento	2640	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
3	6	8	267	693	886			9	Supervisión y control del SIP (Sistematización Progresiva de los Archivos Documentarios)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	





						cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Imagen Institucional a fin de resaltar los logros y bondades de los diversos servicios municipales	Plan de Trabajo de la Oficina e Implementar Políticas referidas a la comunicación	37	Gestión	Proponer un Plan de Comunicación y Estandarización de documentos, sellos, afiches, entre otros y Elaboración del POI de la Gerencia	Documento	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6	8	267	693	886			38		Dirigir y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.	Acción	358	30	28	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
3	6	8	267	693	886			39		Definir y controlar que los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad cumplan su objetivo.	Acción	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
3	6	8	267	693	886		Apoyo en la atención integral de ceremonias y eventos	40		Acciones de protocolo de las actividades oficiales	Acción	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
3	6	8	267	693	886		Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito en la Gestión Municipal.	41		Ceremonias Protocolares	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3	6	8	267	693	886			42		Desarrollo de las Redes Sociales y Participación Ciudadana n line	Acción	358	30	28	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
3	6	8	267	693	886			43		Elaboración del Plan de Conciencia Ciudadana Implementación y Evaluación	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886			44		Difusión Televisión	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
3	6	8	267	693	886			45		Difusión Radio	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
3	6	8	267	693	886			46		Publicación en Prensa	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
3	6	8	267	693	886			47		Memoria Anual	Documento	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886			48		Edición, publicación y distribución de material impreso	Acción	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
3	6	8	267	693	886			49		Conferencia de prensa sobre asuntos de interés municipal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	8	267	693	886			50		Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.	Acción	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
3	6	8	267	693	886			51		Publicación de la Revista Trimestral	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
3	6	8	267	693	886			52		Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.	Acción	358	30	28	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
3	6	8	267	693	886			53		Diseño Edición y corrección	Acción	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
3	6	8	267	693	886			54		Elaboración de guión, dirección, rodaje y post producción	Documental y/o spots	3	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
										CENTRO DE COSTO: 03 GERENCIA DE																	
										1.091.872,00																	







3	6	8	267	693	886	Técnica actualizada	103	Rentas de Funcionarios Acopio de documentación entregada por los trabajadores municipales	Documento	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		
								CENTRO DE COSTO: 03 SUB GERENCIA DE FINANZAS	509.172,00															
3	6	8	267	693	886	Elaboración de Estados Financieros	104	Verificación, contabilización y análisis de las operaciones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	6	8	267	693	886		105	Elaboración de Notas de Contabilidad	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	6	8	267	693	886		106	Verificación y Análisis de Cuentas	Cuentas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	6	8	267	693	886		107	Verificación de las conciliaciones bancarias	Cuentas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	6	8	267	693	886		108	Conciliación de Inventarios de Activos Fijos	Conciliación	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		
3	6	8	267	693	886		109	Registro de dietas, rendiciones de caja chica y gastos de ejercicios anteriores	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	8	267	693	886		Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	110	Conciliación de Ingresos y Gastos entre Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Finanzas	Conciliación	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
3	6	8	267	693	886		Mejorar la información contable y financiera para facilitar la toma de decisiones	Emisión Libros Contables Principales y Auxiliares	111	Emisión de libros contables principales	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6	8	267	693	886			Presentación de planillas electrónicas	112	Procesamiento de datos para la elaboración y presentación de planillas electrónicas	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	6	8	267	693	886	Certificados de Retenciones		113	Emisión de certificados de retenciones	Certificado	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	8	267	693	886	Informe de Adeudos		114	Verificación y Actualización de las Cuentas por pagar	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	8	267	693	886	115		Elaborar y proponer instructivo para elaborar los costos de arbitrios y TUPA	Documento	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886	Elaboración de costos por Centro de Costos y Actividades	116	Formulación y elaboración de costos para el proyecto de Arbitrios Municipales	Proyecto	3	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886		117	Formulación y elaboración de costos para el proyecto de TUPA método ABC	Proyecto	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886		118	Actualización del tarifario de servicios	Proyecto	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886		119	Formulación, elaboración y análisis de costos por actividades	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
								CENTRO DE COSTO: 03 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	2.197.169,00															
3	6	8	267	693	886	Ejecutar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones para el cumplimiento	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	120	Elaboración del Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886	121	Elaboración de Instructivo y metodología de estimación de mercado y requerimiento de bienes y servicios e inversiones.	Documento	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6	8	267	693	886	122	Elaboración del Plan de Control de	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	









3	6	8	267	693	886	<p>s juradas, fraccionamiento, estado de cuenta, etc.)</p> <p>Otorgar nuevos mecanismos de pago a través de las entidades bancarias o comerciales, para el pago de cualquier tributo y años.</p>	<p>demás servicios.</p> <p>Contar con nuevos servicios para el vecino o contribuyente para que realice cualquier pago o deuda vía la entidad bancaria.</p>	151	Elaborar, coordinar y diseñar con las distintas áreas la implementación de este nuevo servicio. Involucra bancos, Rentas.	Acción	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6	8	267	693	886	<p>Otorgar mecanismos de consulta sobre licencias de funcionamiento y obras</p>	<p>Contar con herramientas para que el vecino realice consulta sobre las distintas obras y licencias de funcionamiento. Otorgadas por el municipio como consulta interna y externa.</p>	152	Elaborar y desarrollar consultas sobre licencias y obras vía Web.	Acción	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6	8	267	693	886	<p>Contar con modulo para la gestión de trámites o seguimiento de los mismos para los vecinos.</p>	<p>Implementación de trámites y consultas vía Web para los vecinos</p>	153	Evaluar y seleccionar el trámite a incluir vía Web, para su posterior desarrollo.	Acción	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6	8	267	693	886	<p>Dotar a las áreas de una única herramienta de registro de personas que participan en los distintos programas y eventos.</p>	<p>Generar un directorio compartido entre áreas para identificar el comportamiento del vecino o contribuyente</p>	154	Elaborar y desarrollar el registro de personas que participan en eventos y programas, para las distintas áreas.	Acción	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0





3	6	8	267	693	886	Brindar a las áreas correspondientes las herramientas tecnológicas para ubicar oportunidades laborales para los vecinos	comunicación. Contar con mecanismo que involucre a las áreas en la herramienta de consulta sobre oportunidades laborales. Mecanismo de consulta sobre profesionales en el distrito.	162	Elaborar e implementar una herramienta para la bolsa de empleos.	Acción	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6	8	267	693	886			163	Elaborar e implementar una herramienta para registrar y ubicar profesionales del distrito.	Acción	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6	8	267	693	886	Preparación de Data y generación de Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación.		164	Preparación de Data y proyección de intereses.	Acción	4	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1		
3	6	8	267	693	886		Proporcionar la data y emitir los valores de forma oportuna.	165	Implementación de los formatos a utilizar.	Acción	4	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1		
3	6	8	267	693	886			166	Impresión y/o generación de archivos PDF.	Acción	4	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1		
3	6	8	267	693	886	Organización de procedimientos del área.	Generar protocolo de solicitud de requerimientos para el área.	167	Diseñar e implementar procedimiento de solicitud de requerimientos	Acción	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	8	267	693	886		Permitir que las distintas áreas cuenten con las herramientas tecnológicas operativas, así como la información que manejan; respondiendo a su vez con las consultas técnicas.	168	Ejecución del programa de mantenimiento de equipos informáticos	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
3	6	8	267	693	886			169	Brindar soporte a las distintas incidencias técnicas que se presenten, así como absolver las consultas respectivas.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	8	267	693	886			170	Backups de los sistemas de Información.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	8	267	693	886			171	Mantenimiento de las cámaras y servidores, radio enlaces.	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1





3	6	8	267	693	1492	Atención de solicitudes a Instituciones	181	Remisión de información solicitada por diversas Instituciones	Documentos	101	6	7	12	7	12	9	5	10	8	8	9	8
										CENTRO DE COSTO: 03 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		238.300,00										
3	6	8	267	693	1492	Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad de Jesus Maria ante los diversos Organos Jurisdiccionales.	182	Supervisión de los expedientes sometidos a via judicial.	Acción	1218	100	105	100	100	100	103	105	105	100	100	100	100
3	6	8	267	693	1492	Representar y Defender los intereses de la Municipalidad de Jesus Maria ante los diversos Organos Jurisdiccionales; al plantear la defensa de forma y fondo en los procesos judiciales dentro de los términos establecidos por Ley y obteniendo resultados positivos.	183	Solicitar a las dependencias información y documentación que sirva como sustento para ejercer la defensa de la Municipalidad.	Documentos	664	54	55	58	55	54	58	54	58	55	54	54	55
3	6	8	267	693	1492	Solucionar directamente los problemas a fin de no recurrir a la via judicial.	184	Acuerdos posibles entre las partes en forma extrajudicial.	Acción	4	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0
3	6	8	267	693	1492	Establecer niveles de comunicación oportuna respecto a la situación de los procesos con el Titular del Pliego y el Consejo Municipal.	185	Informar permanentemente a Alcaldia y Consejo Municipal sobre el estado de los procesos judiciales.	Documentos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	6	8	267	693	1492	Asesoramiento al titular del pliego y a los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter Judicial	186	Reuniones de coordinación	Reunión	55	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4
			0			ACTIVIDAD: 1000485 SUPERVISION Y CONTROL		138.640,00	Informe	66,00												



							CENTRO DE COSTO: 06 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	138.640,00															
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011 (03 Exámenes Especiales)	187	Planificar y ejecutar Examen Especial 01 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
3	6	12	485	1293	537	Planificar y ejecutar las Acciones de Control Posterior Programadas y Actividades de Control Programadas y No programadas en el Plan Anual de Control para el año 2011 aprobado por la Contraloría General de la República.	188	Planificar y ejecutar Examen Especial 02 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011 (03 Exámenes Especiales)	189	Planificar y ejecutar Examen Especial 03 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011 (03 Exámenes Especiales)	190	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 01 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1







3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	196	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 07 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	197	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 08 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	198	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 09 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	4	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	199	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 10 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	200	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 11 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	201	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 12 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	202	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 13 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	203	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 14 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	204	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 15 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	205	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 16 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0



3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	206	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 17 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	207	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 18 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	208	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 19 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	12	485	1293	537	Lograr la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Año 2011	209	Planificar y ejecutar la Actividad de Control 20 Programado en el Plan Anual de Control 2011, aprobado por la Contraloría General de la República	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
3								ACTIVIDAD: 1000704 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Documento	437180															
								CENTRO DE COSTO: 07 GERENCIA DE RENTAS																	
3	7	13	704	1845	1490	Elaboración, conducción del Plan de Modernización dentro de su Competencia	1	Elaboración, conducción de Plan de Modernización dentro de su competencia.	Documento	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	



3	7	13	704	1845	1490	Incrementar la recaudación	Elevar el porcentaje de recaudación y reducir la morosidad.	2	Emisión de proyectos normativos en materia tributaria y administrativa	Documento	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0		
3	7	13	704	1845	1490		Mejorar la atención al contribuyente	Administración ordenada y ágil, y mayor predictibilidad en los procedimientos administrativos.	3	Emisión de documentos administrativos que agilicen los procesos de recaudación.	Documento	1320	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	
3	7	13	704	1845	1490			Simplificación de procedimientos administrativos	Protocolos definidos de atención al contribuyente.	4	Emisión de Resoluciones Gerenciales por Recursos de Apelación formulados en materia administrativa.	Documento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	7	13	704	1845	1490	Proporcionar un óptimo servicio en el registro, actualización y recepción de Declaraciones Juradas, que presenten los usuarios.			Registrar y actualizar la información de los contribuyentes para contar con información válida para la realización de las gestiones de cobranza	5	Realizar evaluaciones de desempeño del personal.	Acción	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
3	7	13	704	1845	1490		Ejecutar medidas que		Realizar la cobranza	6	Supervisión del cumplimiento de planes operativos de las Sub Gerencias.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	7	13	704	1845	1490			Ejecutar medidas que	Realizar la cobranza	7	Definir estrategias de atención al contribuyente.	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
									CENTRO DE COSTO: 07 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	327.300,00															
3	7	13	704	1845	1490	Ejecutar medidas que	Realizar la cobranza		8	Efectuar cruce de información con otras entidades del sector público relacionada con transferencias prediales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	7	13	704	1845	1490		Ejecutar medidas que	Realizar la cobranza	9	Actualización de valores a través del servicio de emisión mecanizada (cuponerías)	Documento	24700	24700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	7	13	704	1845	1490			Ejecutar medidas que	Realizar la cobranza	10	Modificación o rectificación de datos que aumentan o mantienen la base imponible del Impuesto Predial	Documento	80	7	7	6	7	7	6	7	7	6	7	7	6
3	7	13	704	1845	1490	Ejecutar medidas que			Realizar la cobranza	11	Modificación o rectificación de datos que disminuyan la base Imponible del Impuesto Predial.	Documento	80	6	7	7	6	7	7	6	7	7	6	7	7
3	7	13	704	1845	1490		Ejecutar medidas que		Realizar la cobranza	12	Actualización de datos que no modifican la base imponible del impuesto predial	Documento	88	7	7	8	7	7	8	7	7	8	7	7	8
3	7	13	704	1845	1490			Ejecutar medidas que	Realizar la cobranza	13	Inscripción o Baja del registro de contribuyentes del Impuesto Predial (Registro personal con cambio de datos que modifiquen la base imponible)	Documento	200	16	17	17	16	17	17	16	17	17	16	17	17
3	7	13	704	1845	1490	Ejecutar medidas que			Realizar la cobranza	14	Inscripción o Baja del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial por transferencia electrónica de datos (sin cambio de datos que modifiquen la base imponible)	Documento	2900	241	242	242	241	242	242	241	242	242	241	242	242
3	7	13	704	1845	1490		Ejecutar medidas que		Realizar la cobranza	15	Beneficio de deducción de 50 UIT sobre la Base Imponible del Impuesto Predial (para pensionistas)	Documento	20	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1
3	7	13	704	1845	1490			Ejecutar medidas que	Realizar la cobranza	16	Efectuar requerimientos a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones formales.	Documento	160	12	14	14	12	14	14	12	14	14	12	14	14
3	7	13	704	1845	1490	Ejecutar medidas que			Realizar la cobranza	17	Emisión de cartas recordatorias de vencimiento de pago del año 2011	Documento	68000	1500	1500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500







3	7	13	704	1845	1493	los niveles de deuda en cobranza coactiva y cumplimiento de las medidas correctivas en ejecución forzosa.	Ampliar la base tributaria e incentivar la correcta Declaración Jurada	47	de multa tributaria	Documento	1020	60	80	80	100	100	100	100	100	100	70	70	60		
3	7	13	704	1845	1493			48	Realización de inspecciones de verificación y/o valorización de inmuebles	Acción	1020	60	80	80	100	100	100	100	100	100	100	70	70	60	
3	7	13	704	1845	1493			49	Elaboración de informes de culminación de procedimientos de fiscalización	Documento	1020	60	80	80	100	100	100	100	100	100	100	70	70	60	
3	7	13	704	1845	1493			50	Envío de valores tributarios a coactivo	Acción	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
3	7	13	704	1845	1493			51	Emisión de cartas comunicando el resultado de la fiscalización y/o beneficios de pago	Documento	1300	60	100	120	120	120	120	120	120	120	120	120	100	80	
3	7	13	704	1845	1493		Incentivar el cumplimiento de las normas municipales mediante aplicación de sanciones administrativas	52	Emisión de Resoluciones de Sanción Administrativa	Documento	2100	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
3	7	13	704	1845	1493			53	Envío de Resoluciones de Sanción Administrativa a coactivo	Acción	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
3	7	13	704	1845	1493			54	Actualización de direcciones de los administrados multados	Acción	400	50	50	50	35	35	35	35	35	35	35	15	15	10	
3	7	13	704	1845	1493			55	Emisión de comunicados de cobranza de multas	Documento	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
3	7	13	704	1845	1493			56	Emisión de comunicados de remisión a cobranza coactiva de multas administrativas	Documento	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
<b>CENTRO DE COSTO: 07 SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA</b>									<b>700.712,00</b>																
3	7	13	704	1845	1494	Mejora de los niveles de eficacia en la atención a los contribuyentes	Personal calificado en el sistema de gestión municipal y temas tributarios que brinden una información de primer nivel a los contribuyentes, fomentando el desarrollo de sus valores	57	Capacitación al personal y evaluación de habilidades y conocimientos adquiridos	Acción	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0		
3	7	13	704	1845	1494			58	Elaboración y difusión de directivas de gestión	Acción	2	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	
3	7	13	704	1845	1494		59	Distribución de separatas, folletos, artículos de interés para mejorar los conocimientos y fomentar los valores a los servidores del área.	Acción	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0		
3	7	13	704	1845	1494		Generar conciencia tributaria y seguridad jurídica en los administrados mediante la debida atención de sus solicitudes	Contribuyentes informados sobre sus obligaciones, atender los procedimientos con celeridad y propulsar el	60	Emisión de comunicaciones recordatorias de obligaciones y/o beneficios vigentes	Documento	55200	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600	4.600
3	7	13	704	1845	1494			61	Gestión de cobranza telefónica.	Documento	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
3	7	13	704	1845	1494			62	Fraccionamientos de deuda tributaria y administrativa	Documento	200	16	16	17	17	17	16	17	17	16	17	17	17	17	
3	7	13	704	1845	1494	63		Ampliación o modificación de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
3	7	13	704	1845	1494	64	Emisión de Resoluciones de Prescripción de tributos	Documento	200	16	16	17	17	17	16	17	17	16	17	17	17	17			





3	7	13	704	1845	1494		pago voluntario de las obligaciones.	65	Emisión de Resoluciones de Reclamación de resoluciones de determinación, resolución de multa tributaria o contra actos relacionados con la determinación de la deuda tributaria	Documento	80	6	6	7	7	7	6	7	7	6	7	7	7	7	7	7			
3	7	13	704	1845	1494			66	Emisión de resoluciones de reclamación contra orden de pago	Documento	16	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2			
3	7	13	704	1845	1494			67	Recurso de Apelación contra resoluciones que resuelven las reclamaciones	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
3	7	13	704	1845	1494			68	Recurso de Apelación de puro derecho contra Resoluciones de Determinación y Multa Tributaria	Documento	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0			
3	7	13	704	1845	1494			69	Emisión de valores tributarios: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y otras resoluciones de acotación tributaria	Documento	24000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000			
3	7	13	704	1845	1494			70	Emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento	Documento	40	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4			
3	7	13	704	1845	1494			71	Notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por las unidades orgánicas de la municipalidad	Documento	180000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000			
3	7	13	704	1845	1494			72	Registro de morosos en centrales de riesgo	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
3	7	13	704	1845	1494			73	Emisión de esquelas de citación y requerimiento de pago	Documento	8000	667	667	667	666	667	666	667	666	667	666	667	666	667	666	667			
3	7	13	704	1845	1494			74	Emisión de Resoluciones de Inicio de Procedimiento Coactivo	Documento	16000	1.333	1.333	1.334	1.333	1.333	1.334	1.333	1.333	1.334	1.333	1.333	1.334	1.333	1.333	1.334			
3	7	13	704	1845	1494			75	Emisión de resoluciones de embargo en forma de inscripción	Documento	200	16	16	17	17	17	16	17	17	16	17	17	16	17	17	17			
3	7	13	704	1845	1494			76	Emisión de resoluciones de embargo en forma de retención	Documento	2000	166	167	166	167	167	167	166	167	167	167	167	167	166	167				
3	7	13	704	1845	1494	Recuperación de los niveles de deuda en cobranza coactiva y cumplimiento de las medidas correctivas de ejecución forzosa.	Recuperación de deuda y suspensión definitiva de procedimientos coactivos	77	Emisión de resoluciones de depósito o secuestro conservativo	Documento	1000	83	83	84	83	83	84	83	83	83	84	83	83	84	83	84			
3	7	13	704	1845	1494			78	Emisión de resoluciones por solicitudes de suspensión de procedimiento coactivo tributario y no tributario	Documento	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
3	7	13	704	1845	1494			79	Emisión de resoluciones que atienden tercerías de propiedad en procedimiento coactivo tributario y no tributario	Documento	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0				
3	7	13	704	1845	1494			80	Emisión de resoluciones de suspensión y archivamiento definitivo	Documento	4000	333	333	334	333	333	334	333	333	333	334	333	333	334	333	334			
3	7	13	704	1845	1494			81	Emisión de Informes por Quejas al Tribunal Fiscal	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
3	7	13	704	1845	1494			82	Emisión de Informes por Revisión Judicial	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	7	13	704	1845	1494			83	Diligencias de embargo en forma de depósito	Acción	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
3	7	13	704	1845	1494			84	Diligencia de Ejecución Forzosa de Obligaciones de Hacer y Medidas Cautelares	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
3	7	13	704	1845	1494			85	Remate de bienes muebles y/o inmuebles	Acción	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ACTIVIDAD: 1000640 CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS											63.970,00	Acción	2580																
CENTRO DE COSTO: 03 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL (MATRIMONIO, SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR)											63.970,00																		
3	12	21	640	1842	1495	Celeridad en	Matrimonio	1	Ceremonia local Municipal hrs. No laborables	Acción	69	6	6	3	5	5	7	2	6	7	4	6	12						



3	12	21	640	1842	1495	los procesos de Matrimonio para atender oportunamente la expedición de documentos de acuerdo a las necesidades de los usuarios	Ordinario	L-V	2	Ceremonia local Municipal hrs. Laborables L-V	Acción	428	38	48	47	27	27	30	26	39	32	48	28	38			
3	12	21	640	1842	1495				3	Ceremonia fuera del local Municipal -dentro del Distrito (De L-V Horas laborables)	Acción	5	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0			
3	12	21	640	1842	1495				4	Ceremonia fuera del local Municipal -dentro del Distrito (De L-V Horas No laborables)	Acción	8	2	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1			
3	12	21	640	1842	1495				5	Ceremonia fuera del Distrito (De L-V Horas laborables)	Acción	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1			
3	12	21	640	1842	1495				6	Ceremonia fuera del Distrito (De L-V Horas No laborables)	Acción	7	1	0	1	0	2	0	1	1	0	0	0	1			
3	12	21	640	1842	1495				7	Ceremonia día Sábado -Local Municipal de la Av. Cuba	Acción	110	6	6	9	5	10	8	7	13	8	10	15	13			
3	12	21	640	1842	1495				8	Ceremonia día Sábado -Local Municipal de la Av. Mariategui	Acción	55	6	3	3	5	4	4	4	3	3	3	10	7			
3	12	21	640	1842	1495				9	Ceremonia día Sábado - Dentro del Distrito	Acción	14	1	1	2	2	2	0	0	0	2	0	1	3			
3	12	21	640	1842	1495				10	Ceremonia día Sábado - Fuera del Distrito	Acción	20	1	0	0	2	1	0	6	1	4	3	1	1			
3	12	21	640	1842	1495				11	Exhibición de edictos	Edictos	109	8	13	16	6	10	4	8	12	7	10	5	10			
3	12	21	640	1842	1495				12	Dispensa de publicación	Constancia	19	1	3	1	2	2	0	1	2	2	2	1	2			
3	12	21	640	1842	1495				13	Postergación de fecha de matrimonio	Solicitud	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1			
3	12	21	640	1842	1495			Separación Convencional y Divorcio Ulterior	14	Separación Convencional	Expediente	568	41	43	61	41	46	36	45	55	55	50	50	45			
3	12	21	640	1842	1495				15	Divorcio Ulterior	Expediente	358	35	20	16	31	50	35	5	35	26	30	40	35			
3	12	21	640	1842	1495				16	Remisión de partes a RENIEC de los matrimonios civiles y proceso de separación convencional y divorcio ulterior	Documentos	801	67	74	40	62	72	80	56	77	96	64	53	60			
										ACTIVIDAD: 1000587 SERENAZGO		6.367.603,00															
										CENTRO DE COSTO: 10 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		1.275.598,00															
5	14	31	587	1840	678	Elaboración de Planes e Instrumentos Estadísticos para el Control en Seguridad Ciudadana	Mejorar la Seguridad Ciudadana			Elaboración del Plan Integral de Seguridad Ciudadana	Documentos		1														
5	14	31	587	1840	678					Elaboración del Plan de Contingencia de Seguridad Ciudadana	Documentos		1														
5	14	31	587	1840	678					Elaboración de Instrumentos Estadísticos de Control de incidencias delictivas	Documentos			1													
5	14	31	587	1840	678					Elaboración del Plan de Motivación y ética del personal de seguridad ciudadana	Documentos			1													
5	14	31	587	1840	678					Monitoreo, seguimiento y control de Balance Score Card de Indicadores de desempeño de Incidencia Delictiva	Documentos				1												
5	14	31	587	1840	678					Elaborar el Mapa del Delito, actualización y monitoreo	Documentos				1												
5	14	31	587	1840	678	Lograr reducir al máximo el índice delincencial mediante una eficaz labor preventiva por parte de la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Uniformar criterios, Elaboración de guías de procedimientos, coordinar servicios.		1	Reunión de coordinación con la Sub Gerencia de Policía Municipal, Serenazgo, Jefe de Operaciones, Brigada Canina y Supervisores.	Acción	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			



5	14	31	587	1840	678	Lograr la participación activa de la sociedad civil para la prevención y solución de los problemas de seguridad identificando y eliminando las causas y los factores que generan mediante trabajo coordinado.	Estrechar vínculos, conocer problemática.	Reunión de coordinación con las Juntas Vecinales	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	14	31	587	1840	678	Lograr la participación activa de la sociedad civil para la prevención y solución de los problemas de seguridad identificando y eliminando las causas y los factores que generan mediante trabajo coordinado.	Captar apoyo, capacitarlo sobre procedimientos.	Capacitación sobre Seguridad Ciudadana a los vigilantes particulares y vecinos del Distrito.	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	14	31	587	1840	678	Lograr en forma y mejorar al personal a fin de que sea el apropiado para brindar seguridad en el distrito.	Preparación idónea, apropiando liderazgo y conocimiento de leyes y ordenanzas.	Capacitación sobre Seguridad Ciudadana a los vigilantes particulares y vecinos del Distrito.	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	14	31	587	1840	678	Lograr un ambiente adecuado para la facilidad de trabajo personal de Seguridad Ciudadana, así a los contribuyentes que visitan las	Eficiencia de un mejor servicio en las funciones de esta Gerencia.	Modernización y/o mantenimiento de la Central de Seguridad Ciudadana.	Acción	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



					instalaciones																				
5	14	31	587	1840	678	Mantener informado de las acciones que se logran.	Cumplir con la información de atención a quejas ingresadas a esta Gerencia por diferentes medios.	6	Elaboración de documentos dentro del ámbito de la competencia	Documento	0	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
CENTRO DE COSTO: 10 SUB GERENCIA DE SERENAZGO											4.659.897,00														
5	14	31	587	1840	678	Minimizar al máximo el índice delincencial, mediante una eficaz labor preventiva y disuasiva.	Reducir el Nº de intervenciones, delitos y faltas.	7	Intervenciones, delitos y faltas.	Acción	7938	823	823	823	687	687	687	572	572	572	564	564	564		
5	14	31	587	1840	678	Lograr la participación activa de la sociedad civil con la unión y cooperación de la Juntas Vecinales, Serenazgo y la PNP para la prevención y solución de problemas de seguridad.	Coordinar acciones conjuntas constantes. Observatorio de la Criminalidad.	8	Reuniones de coordinación con la Sub. Gerencia de PM, OBI, Brigada canina y Supervisores.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	14	31	587	1840	678		Apoyo conjunto para fortalecer la seguridad.	9	Recopilación de datos e información.	Documento	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
5	14	31	587	1840	678		Distrito sin drogas.	10	Reuniones de coordinación con las Juntas Vecinales.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	14	31	587	1840	678		Escolares seguros.	11	Acciones de erradicación, incursión, detención y clausura de viviendas.	Acción	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
5	14	31	587	1840	678		Seguridad Pública Integral.	12	Coordinaciones con la PNP. Programas y capacitaciones de seguridad orientados a los niños, niñas y jóvenes escolares.	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	14	31	587	1840	678			13	Operativos de vigilancia, patrullajes a pie y motorizado.	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5	14	31	587	1840	678			14		Acción	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	



5	14	31	587	1840	678	Formar al personal e fin de mejorar el servicio y la atención.	Personal apto, idóneo y capacidad.	15	Capacitación a todo el personal.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
5	14	31	587	1840	678	Brindar un ambiente adecuado de trabajo y de atención.	Un mejor servicio e imagen de la institución.	16	Implementación y continuar construcción del complejo de Seguridad Ciudadana.	Acción	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	14	31	587	1840	678	Mantener informado a la Gerencia y demás áreas de las acciones e intervenciones diarias.	Atención e informe de actividades	17	Elaboración de documentos.	Documento	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200			
5	14	31	587	1840	678	Observatorio o local de la Criminalidad.	Observatorio o local de la Criminalidad.	18	Optimizar servicio, Clasificación, elaboración de boletín.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
5	14	31	587	1840	678	Brindar rápida y oportuna atención a las quejas y/o denuncias.	Reducir el tiempo de atención a las quejas.	19	Atención a los documentos recibidos.	Documento	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
5	14	31	587	1840	678	Alo Emergencia (CECOM)	Alo Emergencia (CECOM)	20	Atención a las quejas de inseguridad vía telefónica.	Acción	26880	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240	2240		
								CENTRO DE COSTO: 10 SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL	432.108,00																			
5	14	31	587	1840	678	Mantener el orden del Comercio Ambulatorio o no Autorizado.	Mantener el orden del Comercio Ambulatorio o no Autorizado.	21	Control y fiscalización del comercio transitorio no autorizado.	Erradicación	3400	270	270	290	275	295	275	285	280	280	285	285	310					
5	14	31	587	1840	678	Ejecutar acciones de control destinadas a verificar el cumplimiento de las Normas Municipales destinadas a regular el crecimiento de las actividades económicas, el uso de la vía pública, entre otros.	Mantener el orden, la higiene y salubridad en los establecimientos públicos del distrito.			Retención	521	38	38	40	40	45	40	45	40	40	40	40	40	50	65			
5	14	31	587	1840	678					Notificación	383	30	30	35	30	33	30	30	30	30	30	30	30	30	35	40		
5	14	31	587	1840	678			Fiscalización	3349	210	225	240	264	264	264	304	304	304	310	310	350							
5	14	31	587	1840	678	Fiscalización adecuada a establecimientos comerciales, control del cumplimiento de Ordenanzas Municipales.	Fiscalización adecuada a establecimientos comerciales, control del cumplimiento de Ordenanzas Municipales.	22	Fiscalización adecuada a establecimientos comerciales, control del cumplimiento de Ordenanzas Municipales.	Notificación	2900	195	200	210	220	220	220	265	265	265	280	280	280					
5	14	31	587	1840	678	Clausura	590			30	30	30	35	35	40	60	60	60	70	70	70							
5	14	31	587	1840	678	Fiscalización	1350			105	105	105	110	110	110	115	115	115	120	120	120							
5	14	31	587	1840	678	Mantener el orden, la higiene y salubridad en la Actividad Comercial en la Vía Pública del distrito.	Mantener el orden, la higiene y salubridad en la Actividad Comercial en la Vía Pública del distrito.	23	Control y Ordenamiento de la Actividad Comercial en la Vía Pública.	Notificación	516	37	37	37	40	40	40	45	45	45	50	50	50					
5	14	31	587	1840	678	Fiscalización	48			3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	4	5							
5	14	31	587	1840	678	Mantener un control sobre pesos	Mantener un control sobre pesos	24	Control y fiscalización de Mercados de Abastos.	Notificación	150	10	10	10	12	12	14	15	15	15	10	12	15					
5	14	31	587	1840	678	Fiscalización	48			3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	4	5							



5	14	31	587	1840	678	Atender quejas vecinales realizadas via telefonica o mediante documento como tambien apoyar en intervenciones conjuntas a las demas Dependencias de la Municipalidad destinadas a fiscalizar y dar cumplimiento a las normas emitidas.	y calidad de productos y servicios comerciales.	25	Custodiar la convivencia pacifica de los vecinos Velar por el cumplimiento de las Normas Municipales	Atender quejas vecinales a solicitud del vecino y/o de las Areas de la corporación.	Llamadas Telefónicas	3001	210	211	220	240	245	250	255	260	270	275	275	290		
5	14	31	587	1840	678			26		Apoyar en las distintas intervenciones y operativos conjuntamente con las distintas Areas Municipales.	Documento	212	15	15	17	18	19	19	15	18	19	18	19	20		
5	14	31	587	1840	678			27	Cumplimiento de Normas y dispositivos.	Velar por el orden público.	Notificación	947	78	78	80	75	75	80	78	78	85	75	75	90		
												266.280,00	Documento	2224												
												266.280,00														
5	16	36	###	196	256	Atención oportuna de las solicitudes de Defensa Civil como medidas preventivas	Cien por ciento de expedientes atendidos en el tiempo establecido de acuerdo a norma	1	Atención de documentos internos	Documento	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		
5	16	36	###	196	256			2	ITSDC sin observaciones para áreas de 0 a 100m2	Documento	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
5	16	36	###	196	256			3	ITSDC con levantamiento de observaciones para áreas de 0 a 100m2	Documento	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
5	16	36	###	196	256			4	ITSDC sin observaciones para áreas de más de 100 a 500m2	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5	16	36	###	196	256			5	ITSDC con levantamiento de observaciones para áreas de más de 100 a 500m2	Documento	432	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	
5	16	36	###	196	256			6	Informe de condición de seguridad para eventos publicos no deportivos	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	16	36	###	196	256			7	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA - 01) Establecimientos hasta 100m2	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
5	16	36	###	196	256			8	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA - 02) Establecimientos de 101 hasta 500 m2	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
5	16	36	###	196	256			9	Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	Documento	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
5	16	36	###	196	256			10	Visitas inopinadas de Defensa Civil	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	





9	22	45	400	1093	1267		Diferenciación de Jesús María con una marca propia en Lima Metropolitana	12	Creación de marca	Acción	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
										ACTIVIDAD: 705 PROMOCIÓN DEL COMERCIO	645.872,00	Acción	2611												
										CENTRO DE COSTO: 11 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	281.664,00	(Incluye los costos de personal)													
8	21	43	705	1846	1500	Fomentar en la juventud la práctica del deporte, habilidades artísticas y el rechazo al uso de las drogas.	Juventud más informada y educada para el desarrollo personal.	1	Supervisión de eventos deportivos y actividades relacionadas a los niños, jóvenes y adolescentes.	Acción	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
	21	43	705	1846	1500	Promover el mejoramiento de la calidad de vida con incidencia en la salud y medio ambiente y la participación organizada de los vecinos	Participación de los vecinos con el desarrollo de su distrito	2	Emisión de documentos pertinentes.	Documento	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
	21	43	705	1846	1500	Fomentar el desarrollo humano ejecutando programas de apoyo dirigidos a los niños, jóvenes, mujer y adulto mayor, y actividades de salud, apoyo social alimentario, promoción del empleo y desarrollo empresarial.	Vecinos del distrito con un mayor desarrollo económico y social sostenible.	3	Establecer políticas de atención y participación de los vecinos.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	21	43	705	1846	1500			4	Supervisión y control del cumplimiento de funciones asignadas.	Acción	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
	21	43	705	1846	1500			5	Emisión de documentos pertinentes.	Documento	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
	21	43	705	1846	1500			6	Supervisión de programas, actividades y otros.	Acción	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
	21	43	705	1846	1500			7	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de funciones.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	21	43	705	1846	1500			8	Emisión de documentos pertinentes.	Documento	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
										CENTRO DE COSTO: 11 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA	364.208,00	(Incluye los costos de personal)													
8	21	43	705	1846	1500	Fomentar la formalización de los comerciantes y prestar	Elevar los niveles de formalización de los negocios	1	Brindar asesoría, capacitación, charlas y seminarios	Acción	30	2	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	2	3	2
8	21	43	705	1846	1500			2	Concurso de iniciativa empresariales	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
8	21	43	705	1846	1500			3	Campañas de impulso empresarial, comercial	Acción	5	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0





8	21	43	705	1846	1500	servicios de orientación para la constitución y formalización empresarial	Impulsar la oferta de empleos para la población del distrito de Jesús María	4	y gastronómico	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
8	21	43	705	1846	1500			5	Promoción de Oferta de Empleos	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			
8	21	43	705	1846	1500			6	Levantamiento de la información correspondiente al Portal Comercial	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
8	21	43	705	1846	1500			7	Censo Comercial	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
8	21	43	705	1846	1500			8	Actualización del padrón del comercio ambulatorio	Acción	3	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1		
8	21	43	705	1846	1500			9	Autorización para instalación de Ferias eventuales, empresarial, gastronómica y artesanal en la vía pública hasta 30 días	Acción	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	21	43	705	1846	1500			10	Autorización de funcionamiento para kioscos de diarios y revistas en zonas autorizadas (incluye inspección)	Acción	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	21	43	705	1846	1500			11	Autorización para trabajadores ambulantes. Otras autorizaciones (degustación, promoción, volanteo, marketing), por 15 días - vía pública.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
8	21	43	705	1846	1500			12	Autorización para la venta de bebidas gaseosas, bebidas calientes y helados en módulos (itinerantes). Solo por temporada.	Acción	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	21	43	705	1846	1500	Brindar servicio social a los vecinos que lo necesitan en el momento oportuno	Apoyo comunal	13	Efectuar visitas domiciliarias y atención de los vecinos por temas sociales	Acción	380	47	46	51	28	33	39	24	23	28	21	20	20	20		
<b>ACTIVIDAD: 654 MANTENIMIENTO VIAL LOCAL</b>										<b>Acción</b>	<b>404</b>															
<b>CENTRO DE COSTO: 12 SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (MANTENIMIENTO VIAL)</b>											<b>1.000.000,00</b>															
15	36	74	654	1843	1509	mantenimiento de obras públicas programadas	Mantenimiento de la Infraestructura Pública	1	Atención de expedientes referente a mantenimiento de vías	Requerimiento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
15	36	74	654	1843	1509				<b>PARCHADO DE PISTAS Y VEREDAS</b>																	
15	36	74	654	1843	1509			1	Parchado de veredas de concreto	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
15	36	74	654	1843	1509			2	Parchado de pistas (asfalto)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
15	36	74	654	1843	1509			3	Parchado de pistas (Pavimento Rígido)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
15	36	74	654	1843	1509			4	Construcción de rampas	Acción	7	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1			
15	36	74	654	1843	1509			5	construcción de marillos de concreto	Acción	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0			
15	36	74	654	1843	1509			6	Construcción de sardineles peraltados en berma	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
15	36	74	654	1843	1509				<b>SEÑALIZACION</b>																	



15	36	74	654	1843	1509																		
15	36	74	654	1843	1509	1	Pintado de linea continua amarilla - doble via	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	2	Pintado de linea discontinua - blanca	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	3	Pintado de sardineles de martillos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	4	Pintado de cruce peatonales - cebras	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	5	Pintado de simbolos flechas y letras	Acción	9	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1		
15	36	74	654	1843	1509		<b>MANTENIMIENTO DE PARQUES PLAZAS Y ALAMEDAS</b>																
15	36	74	654	1843	1509	1	Pintado de postes ornamentales - farolas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	2	Limpieza de farolas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	3	Pintado de bancas	Acción	8	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	4	Pintado de sardineles de veredas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	5	Arreglo de adoquines levantados	Acción	8	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1		
15	36	74	654	1843	1509	6	Mantenimiento eléctrico de luminarias	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	7	Cambio de lámparas de farolas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	8	Mantenimiento de rejas metálicas en rejas de parques, plazas	Acción	10	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509		<b>MANTENIMIENTO DE PILETAS</b>																
15	36	74	654	1843	1509	1	Limpieza de piletas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	2	mantenimiento de piletas - tableros y motor	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509		<b>VARIOS</b>																
15	36	74	654	1843	1509	1	Eliminación de desmonte de los trabajos de mantenimiento	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	2	Construcción de tapas de concreto en canales de regadio	Acción	8		1		1	1		1	1		1	1	1		
15	36	74	654	1843	1509	3	Elaboración de informes mensuales de Control de materiales (almacén)	Informes	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
15	36	74	654	1843	1509	4	Elaboración de informes mensuales de actividades de mantenimiento realizada (inc. Reg. Fotogr. y metrados)	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
							<b>ACTIVIDAD: 584 SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA</b>		<b>7.120.271,00</b>	<b>Acción</b>	<b>2324</b>												
							<b>CENTRO DE COSTO: 19 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL (BARRIDO DE VIAS)</b>		<b>2.720.000,00</b>														
17	39	86	584	1837	1505	Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.	Vecinos satisfechos con el servicio de Limpieza Pública.	1	Supervisión de los servicios de barrido de calles según lo establecido en el contrato.	Documento	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26
17	39	86	584	1837	1505			2	Supervisión de los servicios de Limpieza y mantenimiento de Contenedores Subterráneos.	Documento	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26
17	39	86	584	1837	1505				Análisis y evaluación del informe mensual que remite M&F Servicios Empresariales.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



17	39	86	584	1837	1505	Asegurar la limpieza pública de la comuna	Conservar el Medio Ambiente y Mejorar la Calidad de Vida		Campanas de educación, prevención y operativos de limpieza de techos.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
17	39	86	584	1837	1505	Alcanzar la Gestión sostenible de los recursos naturales y Ordenamiento Ambiental				Baldeos y limpieza de parques, jardines y su inmobiliario urbano.	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
17	39	86	584	1837	1505					Limpieza y Mantenimiento de Planta de Tratamiento primario de aguas para riego y del reservorio.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
17	39	86	584	1837	1505					Instalación de Papeleras Basculantes.	Acción	265	22	22	22	22	22	22	22	23	22	22	22	22	22		
17	39	86	584	1837	1505					Instalación de Tachicanes.	Acción	103	8	9	8	9	8	9	9	9	8	9	8	9	8	9	
CENTRO DE COSTO: 19 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS)											4.400.271,00																
17	39	87	586	1839	1507	Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.	Conservar el Medio Ambiente y Mejorar la Calidad de Vida	1	Supervisión de los servicios de recolección de residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Acción	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26			
17	39	87	586	1839	1507				2	Supervisión de los servicios de recolección de maleza según lo establecido en el contrato.	Acción	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26		
17	39	87	586	1839	1507				3	Análisis y evaluación del informe mensual que remite PETRAMAS.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
17	39	87	586	1839	1507				4	Supervisión de los servicios de recolección de residuos de los contenedores Subterráneos.	Acción	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26		
17	39	87	586	1839	1507	Impulsar la Política Ambiental Municipal y los Instrumentos Locales de Gestión ambiental.			5	Gestión para la segregación y reciclaje formal de residuos sólidos inorgánicos.	Acción	8	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1
17	39	87	586	1839	1507	Ejercer acciones de fomento y control de la Calidad Ambiental y Saneamiento.			6	Coordinación con las diferentes áreas involucradas a fin establecer la normatividad y formular e implementar la legislación local necesaria para garantizar la adecuada gestión ambiental del distrito.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	39	87	586	1839	1507				7	Inspecciones de vigilancia para controlar la ocurrencia de emanaciones de fuentes fijas y minimizar la segregación y disposición inadecuada de residuos sólidos en el distrito	Acción	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26		
17	39	87	586	1839	1507				8	Realizar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos del distrito.	Acción	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
ACTIVIDAD: 586 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES										Documento	38182																
CENTRO DE COSTO: 19 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL (PARQUES Y JARDINES)											4.922.447,00																
17	39	87	586	1839	1508	Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.	Vecinos satisfechos con el Mantenimiento de las Áreas Verdes.	1	Supervisión de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y del vivero municipal según lo establecido en el contrato.	Documento	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26			
17	39	87	586	1839	1508				2	Supervisión de los servicios de Riego por Cisterna según lo establecido en el contrato.	Documento	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26		
17	39	87	586	1839	1508				3	Análisis y evaluación del informe mensual que remite M&F Servicios Empresariales.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
17	39	87	586	1839	1508				4	Supervisión de Mantenimiento de áreas verdes ejecutado por FONOVERDE.	Documento	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26		
17	39	87	586	1839	1508				5	Supervisión de la Ejecución de regado por cisternas por FONOVERDE.	Documento	304	26	23	27	23	26	25	24	27	26	26	25	26	26		
17	39	87	586	1839	1508	Alcanzar la		Asegurar el	6	Recuperación y/o rehabilitación de áreas	m <sup>2</sup>	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	



17	39	87	586	1839	1508	Gestión sostenible de los recursos naturales y Ordenamiento Ambiental	Mantenimiento Parques, Jardines y demás áreas verdes.	7	verdes.																						
										8	Realizar el Inventario Forestal del distrito.	Documento	7	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1							
										9	Arborización en diversas zonas del distrito	Unidades	1560	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130							
										10	Implementación de Riego Tecnicado en parques del distrito.	Unidades	6	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1						
										11	Cultivo de especies ornamentales en el Mini vivero Municipal.	Unidades	10000	840	830	830	830	830	835	835	835	835	830	830	840						
										12	Cultivo de especies de bordura en el Mini vivero Municipal	Unidades	10000	840	830	830	830	830	835	835	835	835	830	830	840						
								13	Cultivo de especies arbustivas en el Mini vivero Municipal	Unidades	10000	840	830	830	830	830	835	835	835	835	830	830	840								
17	39	87	586	1839	1508	Contar con procedimientos administrativos a fin de facilitar su resolución.	Disminución del maltrato y la eliminación de especies forestales actualmente existentes.	13	Inspección de especie forestal para poda severa, tala o trasplante	Documento	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30								
										14	Autorización para tala de especie forestal en áreas verdes públicas	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
										15	Autorización para trasplante de especie forestal en áreas verdes públicas	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
										16	Autorización para tala de árboles en áreas públicas por proyectos de ampliación de vía y estacionamiento vehicular	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
										17	Autorización para poda severa de árboles en áreas públicas	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
										18	Pedido de rehabilitación de área verde y/o habilitación de un área verde	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5							
17	39	87	586	1839	1508	Concientización de cultura ambiental y desarrollo de gestión ambiental. Promover la educación, conciencia y cultura ambiental. Impulsar la Política Ambiental Municipal y los Instrumentos Locales de Gestión ambiental. Procurar celeridad en los trámites administrativos.	Aumento y recuperación de las áreas verdes.	19	Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas sin perjudicar el medio ambiente.	Acción	8	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0								
										20	Promover la cultura de reciclaje.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
										21	Concientizar a la población la conservación del medio ambiente.	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
										22	Actualizar el espacio virtual y los mecanismos de difusión y comunicación de información ambiental.	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0							
										23	Realizar charlas de concientización y educación ambiental.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
										24	Campañas de prevención, operativos y cuidado del medio ambiente y fumigación.	Acción	8	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2							
17	39	87	586	1839	1508			25	Emisión de documentos de trámite interno y Resoluciones Sub Gerenciales.	Documento	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200									
										26	Adquisición de computadoras y softwares adecuadas a las labores de la Sub. Gerencia.	Acción	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
										ACTIVIDAD: 366 PLANEAMIENTO URBANO	2.605.072,00	Documento		10336																	
										CENTRO DE COSTO: 21 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTAL	612.681,00																				
19	41	90	366	987	1513	Controlar y	Elaborar	1	Reuniones de coordinación	Intervención	172	13	15	15	15	15	15	13	15	15	15	15	11								





19	41	90	366	987	1513	procedimientos relacionados con las autorizaciones en obras públicas	nes para realizar trabajos en Áreas de Uso Público	2	Autorización para ejecución de obras en áreas de uso público:	Expediente	263	15	20	22	26	24	28	14	18	30	20	
19	41	90	366	987	1513			3	Autorización para la instalación mobiliario o Infraestructura urbana.	Expediente	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
19	41	90	366	987	1513			4	Autorización de Retiro de Mobiliario o Infraestructura Urbana.	Expediente	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
19	41	90	366	987	1513			5	Autorización temporal de cerco, linderos e instalaciones provisionales en áreas de uso público.	Expediente	98	7	8	8	10	8	9	4	10	7	4	
19	41	90	366	987	1513			6	Autorización de acondicionamiento de rampas de acceso a garajes.	Expediente	5	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	
19	41	90	366	987	1513			7	Obras de modificación y mejoramiento en áreas de uso público (veredas, bermas laterales , construcción de huellas para estacionamiento	Expediente	6	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	
19	41	90	366	987	1513			8	Regularización de Obras Ejecutadas en áreas de uso público.	Expediente	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
19	41	90	366	987	1513			9	Ampliación del plazo de autorización en área de uso público.	Expediente	83	6	7	6	9	7	8	4	8	6	4	
19	41	90	366	987	1513			10	Instalación de elemento de seguridad en las vías locales (con rejas, batientes, plumas levadizas y/o casetas de seguridad) - Por instalación de elementos de seguridad, solo para la autorización	Expediente	4	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	
19	41	90	366	987	1513			11	Instalación de elemento de seguridad en las vías locales (con rejas, batientes, plumas levadizas y/o casetas de seguridad) - Por inspección ocular por cada elemento de seguridad para la autorización	Expediente	4	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	
19	41	90	366	987	1513			12	Autorización para la instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones en áreas de uso publico	Expediente	6	0	0	2	0	0	1	0	1	0	0	
19	41	90	366	987	1513			13	Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de la Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en áreas de uso publico	Expediente	214	12	18	20	24	19	23	11	14	22	15	
19	41	90	366	987	1513			14	Certificado de Conformidad de Obra	Expediente	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
19	41	90	366	987	1513			15	Emisión de informes y actos administrativos	Informes	1080	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
								CENTRO DE COSTO: 21 SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO			375.380,00											
19	41	90	366	987	1513	Mantener actualizada la base catastral base para la planificación urbana.	Supervisar las actividades de mantenimiento de la base catastral del distrito	1	Certificado de Numeración y Nomenclatura	Expediente	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
19	41	90	366	987	1513			Constancia de Numeración (solos para uso de licencia de funcionamiento)	Expediente	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	41	90	366	987	1513			Certificado de jurisdicción	Expediente	54	7	5	3	3	7	6	4	4	1	3	4	
19	41	90	366	987	1513			Visación de Planos y Memoria Descriptiva	Expediente	33	3	2	2	3	2	3	3	2	1	4		
19	41	90	366	987	1513			Certificado Catastral	Expediente	25	1	1	1	3	3	4	2	3	1	2		
19	41	90	366	987	1513			Certificado de Retiro Municipal	Expediente	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	41	90	366	987	1513			Certificado de Alineamiento	Expediente	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	41	90	366	987	1513			Constancias de Linderos y Medidas Perimétricas	Expediente	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	41	90	366	987	1513			Subdivisión de Lote Urbano	Expediente	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





19	41	90	366	987	1513	3	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. (vigencia 36 meses)	Documento	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
19	41	90	366	987	1513	4	Anteproyecto en consulta (solo Modalidad C y D)(opcional Modalidad B)	Documento	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
19	41	90	366	987	1513	5	Modalidad A	Documento	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
19	41	90	366	987	1513	6	Modalidad B	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
19	41	90	366	987	1513	7	Modalidad C y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	Documento	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
19	41	90	366	987	1513	8	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Modalidad A- 01) Sin variaciones al proyecto aprobado	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
19	41	90	366	987	1513	9	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Modalidad A- 02) Con variación al proyecto aprobado	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
19	41	90	366	987	1513	10	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Modalidad B, C y D - 03) Sin variaciones al proyecto aprobado	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
19	41	90	366	987	1513	11	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Modalidad B, C y D - 04) Con variación al proyecto aprobado	Documento	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
19	41	90	366	987	1513	12	Revalidación de la Licencia de Obra	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	41	90	366	987	1513	13	Regularización de Habilitación Urbana	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	41	90	366	987	1513	14	Certificado de Habitabilidad o inhabilitabilidad.	Documento	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
19	41	90	366	987	1513	15	Licencia de Obra Por Etapas (con planeamiento / proyecto Integral aprobado en todas las especialidades)	Documento	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
19	41	90	366	987	1513	16	Autorización para instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada	Documento	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
19	41	90	366	987	1513	17	Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de antenas tubulares en propiedad privada	Documento	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0
19	41	90	366	987	1513	18	Retiro de Antena Tubular	Documento	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
19	41	90	366	987	1513	19	Licencia Única de Funcionamiento para áreas hasta 100 m2.	Documento	326	25	25	35	35	25	20	25	20	25	20	25	20	20
19	41	90	366	987	1513	20	Licencia Única de Funcionamiento para áreas entre los 101 m2 a 500 m2	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
19	41	90	366	987	1513	21	Licencia Única de Funcionamiento para áreas mayores a 500 M2	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	41	90	366	987	1513	22	Licencia Municipal de Funcionamiento por cambio de la denominación y/o razón social manteniendo el mismo giro y área destinada a la actividad comercial	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	41	90	366	987	1513	23	Duplicado de Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	41	90	366	987	1513	24	Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Monumentales de Publicidad	Documento	3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
19	41	90	366	987	1513	25	Cese de actividades	Documento	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
19	41	90	366	987	1513	26	Autorización Temporal para colocación de Banderolas y gigantografías	Documento	168	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14





19	41	90	366	987	1513			27	Constancia de no ejercer actividades comerciales, profesionales y/o servicios	Documento	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
19	41	90	366	987	1513			28	Autorización de Instalación de Toldos sin anuncios	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
19	41	90	366	987	1513			29	Constancia de Zonificación y Usos.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
19	41	90	366	987	1513			30	Licencia Única de Funcionamiento para Cesionarios	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
19	41	90	366	987	1513			31	Autorización Temporal para Uso de Retiro Municipal con fines comerciales	Documento	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
19	41	90	366	987	1513			32	Autorización para Instalación de elementos de publicidad exterior	Documento	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
ACTIVIDAD: 158 CONTROL SANITARIO											153.480,00	Acción	644										
CENTRO DE COSTO: 11 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA											153.480,00												
20	43	93	158	441	1502	Ejecutar acciones de control sanitario a los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.	Salvaguardar la salud de los vecinos	1	Apoyo en operativos higiénico sanitarios	Acción	3	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
20	43	93	158	441	1502			2	Inspecciones sanitarias a locales de venta de alimento	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20	43	93	158	441	1502			3	Programas saludables (bodegas, restaurantes, panaderías)	Acción	11	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
20	43	93	158	441	1502			4	Charlas en buenas prácticas alimentarias	Acción	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
20	43	93	158	441	1502			5	Campaña de desratización	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
20	43	93	158	441	1502			6	Registro Canino	Acción	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
20	43	93	158	441	1502			7	Campañas de sensibilización sobre adopción, protección, salud y cuidado de las mascotas.	Acción	50	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	
20	43	93	158	441	1502			8	Concurso de disfraces caninos y Día de la mascota	Acción	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
20	43	93	158	441	1502			9	Atenciones en el consultorio veterinario	Acción	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
ACTIVIDAD: 538 ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD											42.000,00	Acción	740										
CENTRO DE COSTO: 11 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA											42.000,00												
20	43	93	538	127	299	Incrementar la atención en los diferentes servicios de salud que brinda la Municipalidad	Atención en los diferentes servicios de salud que brinda la Municipalidad	1	Supervisión del servicio brindado por el Policlínico Municipal	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
20	43	93	538	127	299			2	Conformidad por servicio de UBAP	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20	43	93	538	127	299			3	Campaña del carne único "SALUD PARA TODOS LOS JESUSMARINOS"	Acción	27	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3		
20	43	93	538	127	299			4	Atención médica - ambulancia municipal	Acción	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
20	43	93	538	127	299			5	Campañas de salud en viviendas y parques	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20	43	93	538	127	299	Reducir la	Atención	6	Campaña solidaria "Gotitas de amor"	Acción	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
20	43	93	538	127	299			7	Acercamiento, Persuasión y captación	Acción	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1		



20	43	93	538	127	299	adición, mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo integral de los(as) jóvenes de Jesús María.	Casa Jesús, María y José	8	Formación personal y laboral	Acción	88	6	7	9	6	7	9	6	7	9	9	7	6		
20	43	93	538	127	299			9	Actividades técnicas	Acción	80	6	6	8	6	6	8	6	6	8	8	6	6		
20	43	93	538	127	299			10	Deporte como prevención en la mejora calidad de vida	Acción	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
ACTIVIDAD: 401 PROMOCION E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES											585.528,00	Acción	14955												
CENTRO DE COSTO: 22 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD											585.528,00	(Incluye los costos de personal)													
21	45	100	401	1836	###	Promover un rol educador y formador de valores que permitan el mejor desarrollo intelectual y psicomotor de los niños y adolescentes para que desarrollen sus potencialidades en las instituciones educativas.	Desarrollo de actividades y talleres de capacitación de impacto a través de eventos cívicos, juegos y festivales.	1	Charlas, talleres y capacitaciones	Acción	9	1	1	2	1	0	1	0	2	0	1	1	0		
21	45	100	401	1836	###			2	Festividades escolares	Acción	5	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	1	0		
21	45	100	401	1836	###	Promover y fortalecer la biblioteca municipal, desarrollando campañas de fomento a la lectura y programas de fomento a la lectura y contribuir en la formación tecnológica de los niños, jóvenes y adultos.	Promover programas educativos de fomento a la lectura y la organización y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.	3	Programa Mundobús en Instituciones Educativas y Parques	Acción	74	2	4	5	8	8	8	5	7	8	8	8	3		
21	45	100	401	1836	###			4	Festival del Libro	Acción	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
21	45	100	401	1836	###			5	Club de Amigos - Taller de Teatro	Acción	9	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		
21	45	100	401	1836	###			6	Visita tu Biblioteca Municipal	Acción	6	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0		
21	45	100	401	1836	###			7	Biblioteca Viajera en Centros Educativos	Acción	6	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0		
21	45	100	401	1836	###			8	Automatización y organización de la colección bibliográfica	Volumenes	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
21	45	100	401	1836	###			9	Lectura en sala	Usuarios	13600	1200	1200	1000	1200	1200	1200	1000	1200	1000	1200	1200	1000		
21	45	100	401	1836	###			10	Talleres de capacitación en Internet para escolares y vecinos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
21	45	100	401	1836	###	Promover la participación de niños, jóvenes y adultos en actividades deportivas y recreativas de sano esparcimiento	Incentivar en la población la práctica del deporte como un factor inherente de la salud física y mental, a	11	Vacaciones útiles deportivas	Acción	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
21	45	100	401	1836	###			12	Juegos y concursos para incentivar el deporte	Acción	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		
21	45	100	401	1836	###			13	Organización y Difusión de las vacaciones útiles 2012	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		





23	51	115	588	1841	1496	vulnerabilidad del distrito de Jesús María.	vulnerabilidad	3	Reempadronamiento y empadronamiento	Acción	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
23	51	115	588	1841	1496			4	Supervisión a los comités del PVL	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
23	51	115	588	1841	1496			5	Campana de control y peso de los beneficiarios	Acción	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
23	51	115	588	1841	1496			6	Actividades festivas y recreativas a favor de los beneficiarios del PVL	Acción	4	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
23	51	115	588	1841	1496			7	Registro y Actualización del SISFOH	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
ACTIVIDAD: 541 APOYO AL CIUDADANO Y LA FAMILIA										Acción	101																													
CENTRO DE COSTO: 11 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA (OMAPED)											83.704,00																													
23	51	115	541	155	218	Integración de las personas con discapacidad en la sociedad	Registro y empadronamiento de PCD	1	Registro y empadronamiento de PCD	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
23	51	115	541	155	218			2	Seguimiento de casos PCD	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
23	51	115	541	155	218			3	Talleres y cursos de desarrollo social y personal	Acción	51	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
23	51	115	541	155	218			4	Actividades festivas, recreativas y deportivas	Acción	14	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
23	51	115	541	155	218			5	Concursos de habilidades y destrezas	Acción	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
23	51	115	541	155	218			6	Expoferia de productos realizados por PCD	Acción	3	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
23	51	115	541	155	218			7	Campañas de sensibilización masiva	Acción	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0		
23	51	115	541	155	218			8	Capacitaciones a padres de familia, PCD y público en general	Acción	4	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0		
ACTIVIDAD: 655 DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE										Acción	904																													
CENTRO DE COSTO: 25 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA (DEMUNA)											81.780,00																													
23	51	115	655	1844	1497	Promover, defender y vigilar los derechos de la Niñez y Adolescencia	Atención Legal, Psicológica y Social en defensa y protección de los derechos de los niños y adolescentes Jesús marianos	1	Atención de casos DEMUNA	Acción	780	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65					
23	51	115	655	1844	1497			2	Visitas domiciliarias	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
23	51	115	655	1844	1497			3	Campana contra la violencia física, psicológica y sexual en los niños y adolescentes	Acción	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0				
23	51	115	655	1844	1497			4	Campana contra la discriminación y el trabajo infantil	Acción	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0			
23	51	115	655	1844	1497			5	Campana por el derecho al nombre y a la filiación	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			
23	51	115	655	1844	1497			6	Campana de difusión de los servicios de la DEMUNA	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
23	51	115	655	1844	1497			7	Charlas y talleres en colegios, instituciones y organizaciones	Acción	21	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	



23	51	115	655	1844	1497		8	Organización y difusión del evento por la Semana de los derechos del niño	Acción	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																															
23	51	115	655	1844	1497	Acciones administrativas que redunden en beneficios de niños y adolescentes	9	Gestiones con instituciones que trabajen en beneficios de los niños y adolescentes	Acción	30	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																															
<b>ACTIVIDAD: 38 APOYO ANCIANO</b>										<b>44.464,00</b>	<b>Acción</b>																						<b>818</b>																						
<b>CENTRO DE COSTO: 23 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (ADULTO MAYOR)</b>										<b>44.464,00</b>	<b>Acción</b>																																												
23	51	115	38	1095	159	Propiciar una mejora de las condiciones de vida y el rol social del adulto mayor	Adulto mayor participando en las Casas del Vecino con salud-física-mental y capacidad productivas	1	Programa de Capacitación Trascendental	Acción	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0																													
23	51	115	38	1095	159			2	Festividades del Adulto Mayor (cumpleaños, encuentros creativos, festividades religiosas)	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																												
23	51	115	38	1095	159			3	Torneo de Ajedrez y actividades recreacionales, culturales, deportivas especializadas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																												
23	51	115	38	1095	159			4	Apoyo a acciones de movilización social - Bus Amigo y Talleres de formación básica laboral y de promoción cultural- Ferias y Exposiciones de trabajos	Acción	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60																												
23	51	115	38	1095	159			5	Encuentros creativos para el adulto mayor	Acción	6	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1																												
23	51	115	38	1095	159			6	Navidad en compañía	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1																												
23	51	115	38	1095	159			7	Huertos de ocio en Vivero Municipal	Acción	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0																												
23	51	115	38	1095	159			8	Recreación Retretas	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																												
23	51	115	38	1095	159			12	Convención del Adulto Mayor y Taller de Pintura Mayor y de educa. Musical	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0																												
<b>ACTIVIDAD: 412 PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE</b>										<b>332.648,00</b>	<b>Acción</b>																						<b>164</b>																						
<b>CENTRO DE COSTO: 23 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>										<b>332.648,00</b>	<b>Acción</b>																						<b>(Incluye los costos de personal)</b>																						
23	51	115	412	132	217	Fortalecer la participación de la ciudadanía organizada	Ciudadanos con participación plena de la gestión local y el desarrollo del distrito	1	Consolidación Organizativa de las Juntas Vecinales	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0																													
23	51	115	412	132	217			2	Elecciones y Juramentación de Juntas Vecinales	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0																													
23	51	115	412	132	217			3	Inscripción y Registro de Organizaciones Vecinales	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0																													
23	51	115	412	132	217			4	Formación y Conformación de Brigadistas distritales	Acción	4	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0																													
23	51	115	412	132	217			5	Apoyo a acciones de movilización social de la Municipalidad (convocatoria y difusión de las actividades organizadas y realizadas por esta sub. gerencia y otras áreas)	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																													
23	51	115	412	132	217			6	Convocatoria del Presupuesto Participativo	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0																													
23	51	115	412	132	217			7	Campañas de acercamiento a las juntas vecinales	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																												



23	51	115	412	132	217	Promover una gestión concertada del desarrollo local fortaleciendo las instancias de particip. Ciudadana mediante la promoción del ejercicio de deberes y derechos ciudadanos y una cultura de recuperación de valores	Fortalecer la institucionalidad municipal para ejercer plenamente el liderazgo del desarrollo distrital mediante políticas, actividades proyectos destinados a lograr una adecuada atención a la población y la buena gobernabilidad local	8	Audiencias vecinales, Cabildo abierto, Conversatorios zonales y Consulta Popular	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
23	51	115	412	132	217		9	Implementar Centro de Conciliación vecinal	Acción	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
23	51	115	412	132	217		10	Observatorio contra la corrupción y el uso de espacios municipales para fines partidistas con los miembros de las Juntas Vecinales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	51	115	412	132	217		11	Veedurías de obras y servicios públicos con los miembros de las Juntas Vecinales	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



## VI . Perfiles Gerenciales



ALCALDÍA

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 004	Planeamiento Gubernamental
Subprograma Funcional:	0005	Planeamiento Institucional
Actividad	: 1.000110	Conducción y Orientación Superior
Componente	: 3001833	Conducción y Orientación Superior
Finalidad	: 01109	Normar y Fiscalizar
Centro de Gestión	: 001	Alcaldía

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	<p>Ser una institución de servicios, que ofrezca a los usuarios soluciones inmediatas y de calidad, con una gestión transparente; con participación ciudadana; contribuyendo con un mejor desarrollo económico y social del municipio.</p>	<p>Satisfacer las necesidades del municipio, brindando servicios con eficiencia y eficacia; mejorando continuamente el desarrollo de las actividades mediante un sistema integral de administración.</p>	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	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		
4	Objetivos Generales		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
	Crear condiciones adecuadas para lograr el desarrollo y bienestar de los vecinos del Distrito de Jesús María.		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo	2,1	Amplia apertura de los servidores para el trabajo en equipo y voluntad para resolver los problemas más importantes del distrito.
1,2	Proponer al Concejo Proyectos de Ordenanzas	2,2	La mayoría del personal esta capacitado y cuenta con la experiencia para el tipo de labor que desempeña.
1,3	Promulgar Ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía.		
1,4	Someter a aprobación del Concejo el Presupuesto Participativo	2,3	Aspectos protocolares fortalecidos para la atención de diversos representantes a nivel nacional e internacional.
1,5	Celebración de convenios con Entidades Públicas y Privadas		
1,6	Eventos Ceremonias Atenciones, oficiales en el Perú y en el extranjero		
1,7	Atención a los Vecinos		
1,8	Atención de Documentos propios del despacho (emitidos)		
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	Limitados recursos financieros que impiden la ejecución de obras prioritarias que requiere el distrito		
3,2	Normatividad obstruccionista, que dificulta el camino hacia el cumplimiento de los objetivos de desarrollo.		
3,3	Reducidos recursos financieros por concepto de transferencias del Gobierno Nacional para la ejecución de obras		





CONCEJO MUNICIPAL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 004	Planeamiento Gubernamental
Subprograma Funcional:	0005	Planeamiento Institucional
Actividad	: 1.000110	Conducción y Orientación Superior
Componente	: 3001833	Conducción y Orientación Superior
Finalidad	: 01109	Normar y Fiscalizar
Centro de Gestión	: 001	Concejo Municipal

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	<p>Ser una institución de servicios, que ofrezca a los usuarios soluciones inmediatas y de calidad, con una gestión transparente; con participación ciudadana; contribuyendo con un mejor desarrollo económico y social del municipio.</p>	<p>Satisfacer las necesidades del municipio, brindando servicios con eficiencia y eficacia; mejorando continuamente el desarrollo de las actividades mediante un sistema integral de administración.</p>	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	<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>		
4	Objetivos Generales		
	<p>Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano</p>		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
	<p>Contribuir al mejoramiento de la Gestión Municipal conforme a la Constitución Política del Estado, La Ley orgánica de Municipalidades y demás normas Vigentes.</p>		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	<p>El Concejo Municipal representa el órgano máximo del gobierno local del Distrito de Jesús María,, cuyas atribuciones constan de proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, formular pedidos y mociones de orden del día, desempeñar por delegación las situaciones políticas del Alcalde, desempeñar funciones de fiscalización municipal y demás atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento interno del Concejo..</p>		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Asistir a las Sesiones de Concejo.	2,1	Participación activa de los Regidores
1,2	Aprobación de Acuerdos de Consejo y modifican de Ordenanzas	2,2	Adecuada resolución sobre los asuntos de fiscalización que desarrollan las comisiones de Regidores conforme a ley.
1,3	Formular pedidos a fin de controlar, fiscalizar o mejorar la Gestión Municipal.		
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	Falta de equipos modernos de cómputo y otros, lo que dificulta el normal desarrollo de las labores administrativas y de comisiones.		
3,2	El índice de crecimiento de los niveles delincuenciales a nivel nacional, pone en peligro los bienes y caudales de la municipalidad. Así como los logros alcanzados en materia de seguridad ciudadana.		
3,3	El crecimiento del comercio y servicios ambulatorios formal e informal, demanda un mayor esfuerzo al municipio.		



GERENCIA MUNICIPAL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 004	Planeamiento Gubernamental
Subprograma Funcional:	0005	Planeamiento Institucional
Actividad	: 1.000110	Conducción y Orientación Superior
Componente	: 3001833	Conducción y Orientación Superior
Finalidad	: 01109	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local
Centro de Gestión	: 001	Gerencia Municipal

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	Gerencia municipal líder y modelo en organización representativa y participativa, con capacidad de gestión competitiva acorde a las necesidades de la población
2	Misión
	Establecer políticas y pautas necesarias para conducir y orientar la ejecución de las actividades proyectadas y programadas, regulando las relaciones orgánicas con la comuna y así brindar un buen servicio a la colectividad
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	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
4	Objetivos Generales
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
	Monitorear y supervisar las actividades administrativas y de servicio que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.
6	Denominación, Naturaleza y fines
	La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Jesús María, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales; es el máximo responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la Corporación y los que se refieren a asegurar la calidad y funcionamiento de los servicios públicos municipales, acorde con los lineamientos y políticas emanadas del Concejo Municipal. Cabe resaltar, que se ha seguido trabajando en base a los lineamientos del Plan de Desarrollo Ajustado al 2015, el cual fue elaborado con los vecinos. Se ha mejorado la recepción de las sugerencias y reclamos, desarrollando formas creativas de descentralización de la atención a los vecinos, implementando mecanismos dinámicos de participación vecinal a fin de priorizar los intereses vecinales.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Informar al Concejo y al Alcalde sobre la gestión Municipal
1,2	Representar al Alcalde ante instituciones públicas y privadas
1,3	Supervisar, controlar y dirigir el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por acciones de control.
2	Análisis de la Oferta
2,1	Se cuenta con un grupo profesional capacitado y con experiencia en el ámbito municipal.
2,2	La ejecución de actividades se realiza coordinadamente y en equipo.
2,3	Se tiene una imagen sólida de autoridad, transparencia y eficiencia.
3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Inestabilidad política que crea incertidumbre entre los inversionistas en desarrollar nuevos proyectos.
3,2	Recesión económica que atraviesa el país impide a la población que cumpla con sus obligaciones tributarias.
3,3	Crisis económica financiera a nivel mundial
3,4	Reducción de las transferencias del Gobierno Central que pone en riesgo la ejecución de actividades y/o proyectos programados.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 004	Planeamiento Gubernamental
Subprograma Funcional:	0005	Planeamiento Institucional
Actividad	: 1.000110	Conducción y Orientación Superior
Componente	: 3001833	Conducción y Orientación Superior
Finalidad	: 01109	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

I. GENERALIDADES					
2	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Visión</th> <th style="width: 50%;">Misión</th> </tr> <tr> <td>Ser una Gerencia que conduce en forma eficiente los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, de Inversión Pública y de Cooperación Técnica, así como proporcionar el asesoramiento a la Alta Dirección en forma oportuna y de manera confiable para la toma de decisiones.</td> <td>La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de Asesoramiento que mantiene comunicación y una coordinación fluida con las demás dependencias de la Municipalidad cuyas actividades van orientadas a fortalecer la Gestión Municipal, conduciendo el proceso presupuestario y la planificación municipal.</td> </tr> </table>	Visión	Misión	Ser una Gerencia que conduce en forma eficiente los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, de Inversión Pública y de Cooperación Técnica, así como proporcionar el asesoramiento a la Alta Dirección en forma oportuna y de manera confiable para la toma de decisiones.	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de Asesoramiento que mantiene comunicación y una coordinación fluida con las demás dependencias de la Municipalidad cuyas actividades van orientadas a fortalecer la Gestión Municipal, conduciendo el proceso presupuestario y la planificación municipal.
Visión	Misión				
Ser una Gerencia que conduce en forma eficiente los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, de Inversión Pública y de Cooperación Técnica, así como proporcionar el asesoramiento a la Alta Dirección en forma oportuna y de manera confiable para la toma de decisiones.	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de Asesoramiento que mantiene comunicación y una coordinación fluida con las demás dependencias de la Municipalidad cuyas actividades van orientadas a fortalecer la Gestión Municipal, conduciendo el proceso presupuestario y la planificación municipal.				
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>				
	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				
4	<b>Objetivos Generales</b>				
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano				
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>				
5.1	Conducir el desarrollo del proceso de planeamiento municipal para la elaboración de los documentos técnicos de gestión.				
5.2	Desarrollar el proceso presupuestario municipal en todas sus fases y la elaboración de los documentos técnicos de gestión				
5.3	Mantener actualizados los documentos de gestión Institucional				
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>				
	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como órgano de asesoramiento, mantiene una comunicación y coordinación fluida con las demás dependencias de la municipalidad, situación que ha sido favorable para la elaboración de importantes documentos de gestión. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordina permanentemente con las diferentes instituciones públicas y privadas, con la finalidad de alcanzar las metas trazadas y acciones encomendadas por la alcaldía y gerencia municipal, señalando que continua con su labor de implementar los principales documentos de gestión, así como la emisión de directivas que mejoren los procesos existentes en la corporación edil, de conformidad con las normas legales vigentes.				
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL					
1	<b>Análisis de la Demanda</b>				
1,1	Elaboración de los documentos de gestión y proyectos de directivas.				
1,2	Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Institucional				
1,3	Desarrollo del proceso del presupuesto participativo de la corporación.				
2	<b>Análisis de la Oferta</b>				
2,1	Cuenta con personal calificado, responsable y eficiente.				
2,2	Cumplimiento de los trabajos de su competencia y los encomendados por la alta dirección en forma oportuna.				
2,3	Brinda una asesoría permanentemente a las dependencias de la municipalidad.				
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>				
3,1	La falta de disponibilidad financiera de la corporación en el último trimestre del año, situación que se repite en todos los años				
3,2	El personal de la Gerencia no ha participado en cursos de actualización por falta de recursos financieros.				
3,4	Las unidades orgánicas en muchos casos no remiten oportunamente la información solicitada, lo que dificulta su elaboración, consolidación de los documentos, lo que conlleva a que esta Gerencia duplique esfuerzos para cumplir con los plazos establecidos.				



SECRETARIA GENERAL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 00886	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
Centro de Gestión	: 001	Secretaría General

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Ser reconocida como una oficina líder en la Municipalidad que brinda sus servicios de manera oportuna, transparente y confiable, contribuyendo a generar una cultura de transparencia y el bienestar en los vecinos y contribuyentes de Jesús María.</p>	<p>La Secretaría General, tiene con objeto básico apoyar al desarrollo de las labores Técnico-Administrativas, del Concejo Municipal, así como organizar, dirigir y controlar la tramitación documentaria y el sistema de archivos de la Municipalidad de Jesús María, para ello cuenta con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5.1	Establecer los canales para la atención de expedientes administrativos en un espacio y tiempo oportuno y necesario
5.2	Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal.
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
La Oficina de Secretaria General, tiene como objeto básico apoyar al desarrollo de las labores Técnico-Administrativas, del concejo Municipal, así como organizar, dirigir y controlar la tramitación documentaria y el sistema de archivos de la Municipalidad de Jesús María, para ello cuenta con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
<b>Análisis de la Demanda</b>	<b>Análisis de la Oferta</b>
1,1 Numerar, registrar y archivar Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Ordenanzas Municipales	2,1 Recursos humanos idóneos y debidamente capacitados, con dedicación laboral y utilización racional de los recursos materiales
1,2 Certificación de documentos	2,2 Adecuada desconcentración de funciones y atribuciones que permite la existencia de niveles de decisión, lo que ha descongestionado la emisión de normas municipales
1,3 Celeridad en el trámite de Acceso a la Información	2,3 Existe conexión electrónica de la Secretaria General con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad
	2,4 Se ha dotado al Archivo Central de un local, lo que permite asegurar la documentación allí depositada.
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1	Los equipos de cómputo, sobre todo de Tramite Documentario y Archivo en su mayoría son obsoletos, lo que dificulta la rapidez en la atención a los administrados.
3,2	Falta de conectividad electrónica del archivo central con las demás áreas de la corporación ofrece dificultades debido a la antigüedad de los equipos y falta de señal de redes
3,3	Actitudes de vecinos que desconocen la normatividad y generan conflictos en la tramitación de sus expedientes.
3,4	El uso de medios disponibles como: paneles publicitarios, sistemas informáticos, folletos, que brinden información, repercutiendo en la agilización de los expedientes administrativos.
3,5	Limitación en el uso de herramientas administrativas modernas como control de calidad, reingeniería, sistema peruano de información jurídica, etc.



**SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 00886	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Ser considerada una Sub gerencia lider en el manejo del trámite documentario y del sistema archivístico con un archivo debidamente organizado y actualizado con un servicio óptimo para el bienestar de los vecinos y contribuyentes de Jesús María.	La Sub Gerencia de Trámite Documentario ejecuta, organiza, dirige y controla la tramitación documentaria y el sistema de archivos de la Municipalidad de Jesús María bajo las directivas impartidas por la Secretaria General.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Derivar dentro de los plazos establecidos los documentos ingresados por Mesa de Partes		
5.2	Implementar mecanismos de archivo que permita la ubicación y conservación del documento sin propiciar su deterioro		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Trámite documentario y Archivo es un órgano dependiente de la Secretaría General que viene trabajando en forma ordenada y actualiza, lo cual imprime dinámica a la labor cotidiana, el servicio al público mediante dos Módulos de atención, una en el local de la Avenida Mariátegui y otra en el local de la avenida Cuba, dinamiza el trabajo diario y mejoran el tiempo de recepción y envío de la documentación. En cuanto al archivo central continúa con la labor de clasificar y almacenar la documentación generada por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en estantes y cajas que permiten guardar toda la documentación ordenada por áreas y años.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Registro, Recepción y tramite de la documentación	2,1	Personal con experiencia en trámite documentario y archivo, con aptitud y capacidad de trabajo
1,2	Celeridad en trámites y derivación	2,2	Archivo en via de organización y actualización
1,3	Brindar información de los trámites	2,3	Implementación de herramientas en la recepción documental
1,4	Conservación adecuada de la Documentación	2,4	Fedatarios Designados
1,5	Autenticación de Documentos		
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Espacio físico inadecuado y Reducido para el desarrollo de labores.		
3,2	Falta de conectividad electrónica del archivo central con las demás áreas de la corporación ofrece dificultades debido a la antigüedad de los equipos y falta de señal de redes		
3,3	Falta de Equipos de Computo, Scanner, Copiadoras y otros.		
3,4	Recursos Humanos insuficientes, se requiere incrementar el número de trabajadores en Mesa de Partes.		
3,5	Capacitación Permanente del personal de Trámite Documentario y Archivo.		



GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 00886	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>La Gerencia de Comunicaciones ha logrado posicionar la imagen de la Municipalidad de Jesús María, y cuenta con flujo coordinado y permanente de comunicación proactiva a nivel del interno de la corporación y con todos los agentes externos involucrados</p>	<p><b>Misión</b></p> <p>La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de Apoyo que conduce las actividades de comunicaciones e interrelación interinstitucional, planificando actividades dirigidas a fortalecer la imagen municipal y la consolidación del Gobierno local</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5.1 Asegurar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Imagen Institucional a fin de resaltar los logros y bondades de los diversos servicios municipales	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
La Gerencia de Comunicaciones ha difundido, de manera adecuada, entre los principales medios de comunicación las actividades mas significativas que ha emprendido la municipalidad, como son: el fortalecimiento de la seguridad ciudadana, la participación vecinal, la realización de obras publicas, el mantenimiento de la limpieza, entre otros, logrando así que la actual Gestión Municipal alcance niveles elevados de aprobación vecinal.	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
<b>Análisis de la Demanda</b>	<b>Análisis de la Oferta</b>
1,1 Registro, Recepción y tramite de la documentación	2,1 Cuenta con un Recurso Humano calificado
1,2 Celeridad en trámites y derivación	2,2 Contamos con documentos institucionales, reglamentos y organigrama vigente
1,3 Brindar información de los trámites	2,3 Implementación de herramientas en la recepción documental
1,4 Conservación adecuada de la Documentación	2,4 Fedatarios Designados
1,5 Autenticación de Documentos	2,5 Relación cordial y permanente con los medios de difusión dentro y fuera del distrito
1,6 Cobertura adecuada de las actividades que organiza la Municipalidad a fin de difundirlo idóneamente	2,6 Contacto directo con todas las áreas de la municipalidad
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1 Infraestructura y equipamiento inadecuado.	
3,2 El Presupuesto Institucional es escaso	
3,3 No existe un Plan de comunicaciones	
3,4 Se evidencia una falta de Directivas	
3,5 Inseguridad ciudadana generalizada a nivel metropolitano	
3,6 No existe el Manual de Procedimientos y de Identidad Visual y Corporativa	



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 00886	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Administración

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Ser una Gerencia capaz de crear nuevos métodos de administración de los recursos financieros, humanos, logísticos e informáticos, de manera eficiente, con procesos simplificados y dentro del marco legal, procurando el aprovechamiento racional y oportuno, brindando calidad de servicio a los administrados, así como proporcionar en forma oportuna y de manera confiable la información financiera para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	<p>Dotar de recursos humanos y logísticos suficientes y oportunos de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestal para el desarrollo de las actividades proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan los procesos. Asimismo garantizar el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos económicos, financieros, humanos, logísticos e informáticos a través de nuestra Sub Gerencias, orientándolos hacia la optimización de los servicios que presta la Municipalidad, así como consolidar la información y mantener los registros actualizados.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5.1 Administrar eficientemente los recursos municipales dentro del marco de la ley.	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
<p>La Gerencia de Administración tiene a su cargo a las Sub Gerencias de Logística, Finanzas, Informática y Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.</p> <p>Planifica, organiza, conduce, dirige y controla los procesos de la administración general de la Corporación Municipal, a través del adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de logística, personal, finanzas, bienes patrimoniales e informáticos.</p> <p>En materia de normas cuenta con directivas de carácter interno elaboradas por esta Gerencia para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos, así como otras inherentes al área.</p> <p>Administra los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal.</p> <p>La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con personal capacitado y con experiencia en la administración gubernamental, sin embargo, dada a la desconcentración de funciones es necesario de por lo menos 01 auxiliares con experiencia en el área.</p>	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
<b>Análisis de la Demanda</b>	<b>Análisis de la Oferta</b>
1,1 Manejo y conducción de la Administración de la Corporación en forma eficiente y perfeccionar con los últimos adelantos informáticos	2,1 Personal técnico y profesional de experiencia en Administración Pública, identificada con la Corporación, adaptable a los cambios y a la presión que el trabajo requiere y que están en constante capacitación en temas administrativos gubernamentales.
1,2 Supervisión y conducción de las Finanzas de la Corporación	2,2 Disposición de tiempo, dedicación, y esfuerzo del personal para la realización de las labores encomendadas por la Gerencia.
1,3 Ingreso a la Corporación de los sistemas informáticos para el mejor manejo de la información a los vecinos.	2,3 El desarrollo de las labores se ejecuta de manera coordinada entre la Gerencia y las Sub Gerencias a fin de lograr los objetivos trazados
	2,4 Existe liderazgo y motivación para el trabajo en equipo.
	2,5 Ubicación física adecuada de la Gerencia de Administración.
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1	Carencia de equipos informáticos modernos y otros equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
3,2	Reducido espacio para el desarrollo de las actividades.
3,3	Las instalaciones y cableados son inadecuados por no contar con la protección debida y encontrarse literalmente en el suelo pudiendo ocasionar accidentes.
3,4	No se cuenta con un archivo adecuado para el área lo que ocasiona el desorden de los documentos.
3,5	No existe un software integrado con las unidades orgánicas que permita tener información consolidada y oportuna para la toma de decisiones.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 00886	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Recursos Humanos

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Ser la unidad orgánica funcional que lidere el proceso de cambio continuo del personal de la Municipalidad de Jesús María en busca de la excelencia en la atención a los contribuyentes mediante la captación, un sistema de valores de honestidad, respeto y responsabilidad.	Ser el órgano de apoyo encargado de gestionar las capacidades del Potencial Humano de la Municipalidad, a través de sus fases de selección, capacitación, motivación y evaluación, buscando el bienestar e integración del personal.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Fomentar la capacitación de los trabajadores municipales para incrementar la eficiencia en el desempeño de sus funciones en beneficio de la corporación		
5.2	Optimizar el cumplimiento de las disposiciones legales e impulsar la actualización de los documentos de Gestión en materia laboral		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la municipalidad, encargada de elaborar y ejecutar planes relacionados al bienestar del personal como colaborador de la municipalidad.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración	2,1	Personal altamente eficiente y en capacitación continua, nuestro entusiasmo y optimismo en superar los retos que representan la modernidad.
1,2	Brindar capacitación e instrucción al personal como fuente de la fuerza laboral en la Municipalidad	2,2	Relaciones institucionales con empresas públicas y privadas, para lograr convenios a favor del trabajador.
1,3	Desarrollar programas de motivación e incentivos.		
1,4	Elaborar y ejecutar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para los colaboradores de la Municipalidad		
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	La falta de sistemas informáticos apropiados para la agilización de las diversas actividades y acciones de personal, lo que genera demora en los plazos.		
3,2	La demora en la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que viene llevando a cabo la Autoridad Nacional del Servicio Civil.		





SUB GERENCIA DE FINANZAS

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 00886	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Finanzas

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Calidad en la atención y un mejor servicio a los usuarios. Elaborar en forma oportuna y de manera confiable la información financiera para la toma de decisiones de la Alta Dirección.	Administrar en forma eficiente y oportuna los recursos económicos y financieros de la Institución. Orientándolos hacia la optimización de los servicios que presta la Municipalidad. Elaborar los Estados Financieros de la Institución en forma oportuna, y en los plazos establecidos con sus respectivas Notas Explicativas y Análisis de cada una de las Cuentas para ser utilizados como herramientas de Gestión	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Mejorar la información contable y financiera para facilitar la toma de decisiones		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Finanzas es un órgano de apoyo de la municipalidad, que tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto.	2,1	Personal profesional contable, técnico, administrativo en tesorería y cajeros para la captación.
1,2	Mantener actualizados los registros de control de tesorería y estadísticos de su responsabilidad.	2,2	Dedicación, esmero y esfuerzo para la realización de las labores encomendadas.
1,3	Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja diario y mensual.	2,3	Buenas relaciones interpersonales.
1,4	Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, girado y pagado en el SIAF - GL, manteniendo el equilibrio financiero.	2,4	La unificación de las Áreas de Contabilidad y Tesorería ha permitido una mayor fluidez de la información
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Inadecuado ambiente de trabajo		
3,2	Falta de ambiente adecuado para el archivo de la documentación fuente		
3,3	Mantenimiento del sistema Vsigma		
3,4	Falta de comunicación a los contribuyentes de los diferentes beneficios que contamos		
3,5	Falta de recursos materiales suficientes para cumplir con las tareas encomendadas (equipos informáticos lentos, papelería, tóner, etc.)		
3,6	Falta de Personal Cajero en tiempos de Amnistía		
3,7	Mobiliario insuficiente y obsoleto		
3,8	Instalaciones y cableados inadecuados		



**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 Programa Funcional : 006 Gestión  
 Subprograma Funcional: 0008 Asesoramiento y Apoyo  
 Actividad : 1.000267 Gestión Administrativa  
 Componente : 3000693 Gestión Administrativa  
 Finalidad : 00886 Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros  
 Centro de Gestión : 001 **Sub Gerencia de Logistica**

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Ser un Órgano eficiente y transparente de las adquisiciones de bienes, servicios e insumos, que requiere la entidad para el cumplimiento de objetivos y metas	Asegurar el abastecimiento oportuno de bienes, servicios e insumos que demanden las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Municipal.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Ejecutar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones para el cumplimiento de la Actividades de la Institución		
5.2	Mantener, conservar y reparar los locales, muebles y equipos de la Corporación, para su operatividad.		
5.3	Mantener la operatividad de la flota vehicular de la Corporación.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub-Gerencia de Logística es un órgano de apoyo de la municipalidad dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración, encargada de las contrataciones y adquisiciones de la entidad; elabora y ejecuta el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Registro, Recepción y tramite de la documentación	2,1	Se cuenta con personal profesional, idóneo y capacitado en la ejecución de procesos logísticos.
1,2	Celeridad en trámites y derivación		
1,3	Brindar información de los trámites		
1,4	Conservación adecuada de la Documentación		
1,5	Autenticación de Documentos		
1,6	Cobertura adecuada de las actividades que organiza la Municipalidad a fin de difundirlo idóneamente		
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Los equipos de computo no se encuentran en optimas condiciones y en otros casos son obsoletos lo que dificulta el rápido y oportuno avance del trabajo.		
3,2	El atraso de pago a los proveedores dificulta que seamos sensibles de nuevo crédito que por el punto indicado lineas arribas en muchos casos es la única forma de atender los requerimientos urgentes.		
3,3	La falta de liquidez y/o disponibilidad de efectivo de caja perjudica el cumplimiento de las actividades programadas por la unidad de logística y por el de todas las áreas que solicitan la atención de sus requerimientos		
3,4	La falta de disponibilidad de efectivo hace que la unidad de logística no pueda cumplir con los requerimientos y por ende con los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía que nos hacen llegar, muchos de ellos en calidad de urgente.		



**SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA**

Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 Programa Funcional : 006 Gestión  
 Subprograma Funcional: 0008 Asesoramiento y Apoyo  
 Actividad : 1.000267 Gestión Administrativa  
 Componente : 3000693 Gestión Administrativa  
 Finalidad : 00886 Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros  
 Centro de Gestión : 001 Sub Gerencia de Informática

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Ser reconocida como el organismo que permite a la institución cumplir con las exigencias constantes y cambiantes del medio, a través de sistemas cada vez más eficientes y modernos.	Proveer a la institución de las herramientas de manejo de información requeridas para su óptima gestión y desarrollo, siempre un paso adelante ofreciendo soluciones innovadoras e integrales.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Adquirir nuevos sistemas de Rentas, Tesorería y Administrativo. Desarrollos de software de SID y seguridad ciudadana, simplificación administrativa, digitalización, estados de cuenta Web, licencias de uso.		
5.2	Implementación de nuevas tecnologías central telefónica IP, cámaras de vigilancia, servidores, acceso a Internet.		
5.3	Soporte a usuarios, mantenimiento de equipos y salvaguarda de información.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Informática dirige y garantiza el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes. Los Sistemas de Información requieren urgentemente ser actualizados y mejorados a nuevas plataformas que permitan la integración de los sistemas obteniendo un mejor rendimiento, sobre todo poder acelerar la atención de los contribuyentes. La seguridad en la información y las transacciones es un punto débil actualmente lo cual debe ser superado el 2010 con el nuevo sistema. La red se ha incrementado con mayores sedes interconectadas por enlaces inalámbricos a nuestra red principal, lo cual origina que tengamos mayores controles de acceso. El otro punto importante es que contamos con los parques de acceso a Internet los cual requiere de una supervisión constante para su buen funcionamiento.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Las distintas áreas requieren soporte ante dudas técnicas y problemas con sus equipos.	2,1	Se otorgan facilidades para responder a las exigencias del manejo de la información.
1,2	Existe mayor interés en contar con herramientas de gestión y manejo de información	2,2	A pesar del aumento de los requerimientos, el número de personal del área se mantiene igual.
1,3	Los nuevos programas exigen más soporte y consulta de parte de los usuarios.	2,3	Se cuenta con personal capacitado y con gran experiencia y conocimientos técnicos funcionales y de sistemas en el desarrollo e implementación de Aplicaciones y sistemas de uso municipal.
1,4	Ante el aumento de locales y personal a exigido un aumento de soporte y otros requerimientos técnicos	2,4	Se dispone de experiencia y capacidad de liderazgo en proyectos de tipo tecnológicos.
1,5	El número de cámaras y equipos bajo el cuidado del área, han aumentado considerablemente.	2,5	Se dispone de los códigos fuente del Sistema VSIGMA para aplicaciones de uso municipal permitiendo mejorarlos.
		2,6	El personal tiene experiencia y capacidad
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	No se cuenta con un procedimiento preestablecido para la solicitud de requerimientos de otras áreas.		
3,2	La necesidad de mayor personal es gravitante por el aumento de exigencias para con el área.		
3,3	Las distintas áreas no cuentan con impresoras de alta producción.		
3,4	El equipamiento informático y mobiliario es deficiente.		
3,5	No se cuentan con las licencias adecuadas de los programas utilizados.		
3,6	Se requiere capacitación permanente para el manejo de nuevas tecnologías.		



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 01492	Fiscalización y Control del Cumplimiento de las Disposiciones Municipales Administrativas
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, ser una oficina de asesoramiento eficiente donde se absuelvan las consultas mediante informes legales consistentes y eficaces para dar sustento jurídico a las resoluciones.	La Gerencia de Asesoría Jurídica Desarrollar y fortalecer la gestión municipal absolver las distintas consultas legales, provenientes de las diferentes áreas de la Municipalidad y absolver las consultas que presentan los administrados	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Asesorar en materia jurídica a la Alcaldía, Gerencia Municipal y unidades orgánicas de la Municipalidad		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal; formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad; dictamina sobre los aspectos contenciosos o administrativos que le sean formuladas		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Elaboración de informes legales de recursos de apelación, dirigidos a las distintas dependencias, y/o informes legales por temas diversos, así como nulidades.	2,1	Cuenta con personal profesional capacitado y de amplia experiencia, que se siente identificado con su institución.
1,2	Opinión Legal de diversos temas administrativos municipales.	2,2	El desarrollo de nuestras actividades se ejecuta de manera coordinada a fin de consolidarnos como un solo.
1,3	Absolver consultas que presenten los administrados sobre asuntos de su interés y/o trámites administrativos		
1,4	Elaboración de proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos y/o Resoluciones de Alcaldía, entre otros documentos normativos.		
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Falta de capacitación permanente del personal que labora en la Municipalidad de Jesús María, lo que muchas veces genera mas carga laboral.		
3,2	Deficiencia en el trabajo de equipo con respecto a las demás áreas de la Municipalidad de Jesús María.		
3,3	Negativa o renuencia a recibir algún documento o expediente administrativo en algunas áreas.		
3,4	La falta de suministro de materiales de oficina, lo que dificulta el trabajo diario.		
3,5	Falta de material bibliográfico en la Gerencia lo que dificulta muchas veces el trabajo, por lo que tenemos que trabajar con libros y materiales personales.		



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 012	Identidad y Ciudadanía
Subprograma Funcional:	0021	Registros Civiles
Actividad	: 1.000640	Conducción y Manejo de los Registros Civiles
Componente	: 3001842	Conducción y Manejo de los Registros
Finalidad	: 01495	Efectuar los registros de Estado Civil
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil (Registro Civil)

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, ser una oficina de asesoramiento eficiente donde se absuelvan las consultas mediante informes legales consistentes y eficaces para dar sustento jurídico a las resoluciones.	La Gerencia de Asesoría Jurídica Desarrollar y fortalecer la gestión municipal absolver las distintas consultas legales, provenientes de las diferentes áreas de la Municipalidad y absolver las consultas que presentan los administrados	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Celeridad en los procesos del Registros Civiles para atender oportunamente la expedición de documentos de acuerdo a las necesidades de los usuarios		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal; formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad; dictamina sobre los aspectos contenciosos o administrativos que le sean formuladas		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Celebración de Matrimonios	2,1	Cuenta con personal profesional capacitado y de amplia experiencia, que se siente identificado con su institución.
1,2	Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	2,2	El desarrollo de nuestras actividades se ejecuta de manera coordinada a fin de consolidarnos como un solo.
1,3	Absolver consultas que presenten los administrados sobre asuntos de su interés y/o trámites administrativos		
1,4	Remisión de los partes a la RENIEC de los matrimonios civiles y divorcios realizados		
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Falta de capacitación permanente del personal que labora en la Municipalidad de Jesús María, lo que muchas veces genera mas carga laboral.		
3,2	Deficiencia en el trabajo de equipo con respecto a las demás áreas de la Municipalidad de Jesús María.		
3,3	Negativa o renuencia a recibir algún documento o expediente administrativo en algunas áreas.		
3,4	La falta de suministro de materiales de oficina, lo que dificulta el trabajo diario.		
3,5	Falta de material bibliográfico en la Gerencia lo que dificulta muchas veces el trabajo, por lo que tenemos que trabajar con libros y materiales personales.		
3,6	La falta de ambientes apropiados para la celebración de matrimonios civiles puede provocar que los administrados no opten por celebrarlos en esta Municipalidad, a menos que sea absolutamente necesario.		



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 006	Gestión
Subprograma Funcional:	0008	Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 1.000267	Gestión Administrativa
Componente	: 3000693	Gestión Administrativa
Finalidad	: 01492	Fiscalización y Control del Cumplimiento de las Disposiciones Municipales Administrativas
Centro de Gestión	: 001	Procuraduría Pública Municipal

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	Desempeñar eficientemente la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Jesús María en juicio, obteniendo el resultado esperado como consecuencia de la labor de los profesionales que laboran en esta área, al plantear la defensa de forma y fondo en los procesos judiciales dentro de los términos establecidos por ley.
	Misión
	Ejercer la Defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Jesús María ante los Órganos Jurisdiccionales según su competencia.
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	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
4	Objetivos Generales
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
5.1	Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad de Jesús María ante los diversos Organos Jurisdiccionales; al plantear la defensa de forma y fondo en los procesos judiciales dentro de los términos establecidos por Ley.
6	Denominación, Naturaleza y fines
	La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de los asuntos judiciales conforme a Ley. Es un Órgano de naturaleza administrativa que se rige por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier Tribunal o Juzgado.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Oficinas que solicitan informe sobre Procesos Judiciales Pendientes o Concluidos
1,2	Remisión de los escritos judiciales a las diversas instancias.
2	Análisis de la Oferta
2,1	Se cuenta con un excelente grupo profesional, capacitado con experiencia en materia Judicial, Administrativo y Municipal.
2,2	El personal que labora en esta área se viene capacitando constantemente llevando seminarios de especialización en diversas áreas del Derecho..
3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Existen limitaciones en cuanto a la entrega de materiales de oficina en forma oportuna, por lo que constantemente se tiene que realizar el trámite al área competente. No contamos con material bibliográfico para consulta
3,2	Esta oficina carece de mobiliario adecuado que permita el orden y la seguridad de los falsos expedientes y diferente información manejada.
3,3	Actualmente se cuenta con equipo de cómputo, el cual requiere de ser actualizado y repotenciado de manera continua.



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 Programa Funcional : 006 Gestión  
 Subprograma Funcional: 0012 Control Interno  
 Actividad : 1.000485 Supervisión y Control  
 Componente : 3001293 Supervisión y Control  
 Finalidad : 00537 Control y Auditoría  
 Centro de Gestión : 001 Oficina de Control Institucional

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Como parte del Sistema Nacional de Control, el OCI a través de las acciones y actividades de Control ser reconocida como una institución de excelencia, que crea valor y contribuye a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	Promover el desarrollo de un gestión eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de todas las personas	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar el principio de buen gobierno, creando espacios permanentes de información y comunicación al ciudadano		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Planificar y ejecutar las Acciones de Control Posterior Programadas y Actividades de Control Programadas y No programadas en el Plan Anual de Control para el año 2011 aprobado por la Contraloría General de la República.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de los asuntos judiciales conforme a Ley. Es un Órgano de naturaleza administrativa que se rige por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier Tribunal o Juzgado.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Acciones No Programadas	2,1	Emisión de Informes de Acciones de Control
1,2	Actividades No Programadas	2,2	Emisión de Informes de Actividades de Control
1,3	Denuncias	2,3	Emisión de Hojas Informativas, Oficios de Control Preventivo
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	La modalidad de contratación del personal auditor Régimen Especial CAS.		
3,2	Debido a la falta de disponibilidad financiera, no permite que la entidad cubra la inversión por concepto de capacitación del personal de la oficina.		
3,3	Limitaciones en contar con la documentación en forma oportuna, para ser evaluada, lo que trae como consecuencia el desfase en el cronograma de los plazos de las acciones y actividades de control, que se debe a retrasos a la entrega de información por parte de funcionarios y ex funcionarios y por deficiencias en la administración documentaria.		



GERENCIA DE RENTAS

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 007	Recaudación
Subprograma Funcional	: 0012	Recaudación
Actividad	: 1.000704	Administración de Recursos Municipales
Componente	: 3001845	Administración de Recursos Municipales
Finalidad	: 01490	Fiscalización y Cobranza Tributaria
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Rentas

I. GENERALIDADES		
2	Misión	
<p><b>Visión</b></p> <p>Ser una administración tributaria profesional, ágil moderna y sencilla, que ejecute eficientemente la política tributaria, operando bajo estándares de calidad, con trabajadores competentes, probos y comprometidos con los objetivos estratégicos de la municipalidad, para el desarrollo y mejora del distrito. Los administrados percibirán que el servicio que brindamos se encuentra en un contexto de justicia y equidad, que propicie el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de forma puntual.</p>	<p><b>Misión</b></p> <p>Aplicar las normas tributarias y administrativas en la recaudación de los tributos adeudados a la municipalidad, las multas administrativas, ingresos por convenios y concesiones, fiscalizando y generando riesgo para su cumplimiento, propiciando la reducción de costos e impulsando la administración tributaria en línea.</p>	
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
Gestión municipal con un sistema integrado administrativo, catastral y tributario, con los recursos humanos actualizados y un sistema de valores, honestidad, respeto y responsabilidad.		
<b>4 Objetivos Generales</b>		
Consolidar la implementación en línea ya iniciado por la Gestión a fin de brindar respuestas a las necesidades de los ciudadanos.		
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Incrementar la recaudación Estandarizar los actos y procedimientos de cobranza acorde con los lineamientos del Gobierno Central	
5.2	Mejorar la atención al contribuyente, Crear sinergias en los módulos de atención de cada Sub Gerencia que propendan a la atención integral de los contribuyentes.	
5.3	Simplificación de procedimientos administrativos Implementación de mecanismos que reduzcan los plazos de atención en los procedimientos administrativos.	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>		
Gerencia de Rentas, es un órgano de apoyo encargado de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como el de Ejecutoria Coactiva. Su finalidad es coordinar y establecer políticas que incentiven el pago puntual, la correcta determinación tributaria y la regularización de deudas tributarias.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL		
1	2	
Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta	
1,1	Los contribuyentes requieren de medios de pago y canales de comunicación que resulten más cómodos para el pago de sus obligaciones tributarias.	La municipalidad cuenta con convenios con instituciones financieras, las mismas que poseen portales Web que posibilitan el pago vía Internet. Se desarrolló una línea telefónica de atención a los contribuyentes denominada "Aló Rentas".
1,2	Los administrados buscan una atención oportuna y adecuada por parte de los operadores; así como una infraestructura óptima para la atención al público.	Los operadores de atención al público cuenta con experiencia en el trato al contribuyente y se encuentran debidamente capacitados para la absolución de consultas relacionadas con materia tributaria.
1,3	Los administrados necesitan la atención de los procedimientos administrativos que promuevan, dentro de los plazos legales y con predictibilidad en los resultados.	Las facultades resolutorias se encuentran desconcentradas en cada Sub Gerencia de acuerdo a su especialización, la cuales cuentan con personal idóneo en la atención de expediente. Desarrollando la atención de solicitudes no contenciosas vía Internet.
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	La escala de remuneraciones de la entidad está relacionada el régimen laboral de los servidores y no a las funciones, capacidades y responsabilidades; lo cual no permite un adecuado estímulo económico de acuerdo a la producción en el trabajo.	
3,2	La infraestructura de los módulos de atención al público no se encuentra debidamente acondicionada para dicha función, por lo que dificulta el desarrollo de las labores y la atención del público.	
3,3	El retraso en el pago de obligaciones contraídas por servicios brindados al área de rentas genera desconfianza en los proveedores, restringiéndose la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades (Infocorp, Reniec, Peritos, etc.)	





**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 007	Recaudación
Subprograma Funcional:	0012	Recaudación
Actividad	: 1.000704	Administración de Recursos Municipales
Componente	: 3001845	Administración de Recursos Municipales
Finalidad	: 01490	Fiscalización y Cobranza Tributaria
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Administración Tributaria

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Ser una administración tributaria profesional, ágil, moderna y sencilla, que ejecute eficientemente la política tributaria, operando bajo estándares de calidad con trabajadores competentes, probos y comprometidos con los ejes estratégicos de la municipalidad, para el desarrollo y mejora del distrito.</p>	<p><b>Misión</b></p> <p>Brindar un servicio eficaz y transparente, que permita satisfacer a plenitud las pretensiones de los contribuyentes, dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
Gestión municipal con un sistema integrado administrativo, catastral y tributario, con los recursos humanos actualizados y un sistema de valores, honestidad, respeto y responsabilidad.	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Consolidar la implementación en línea ya iniciado por la Gestión a fin de brindar respuestas a las necesidades de los ciudadanos	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5.1	Proporcionar un óptimo servicio en la recepción de Declaraciones Juradas, que presenten los usuarios.
5.2	Ejecutar medidas que permitan la difusión y conocimiento del vencimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
5.3	Optimizar los estándares de atención, generando confianza en los administrados, al momento de resolver sus solicitudes.
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
<p>Sub Gerencia de Administración Tributaria</p> <p>Su naturaleza es la de ser un órgano de línea que se encarga de brindar servicios de atención y orientación tributaria a los contribuyentes, así como la recepción y procesamiento de las declaraciones juradas.</p> <p>Su finalidad, es incentivar la cultura del pago puntual entre los contribuyentes del distrito, a través de la justa determinación de los tributos, y la oportuna comunicación de las obligaciones tributarias.</p>	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
<b>Análisis de la Demanda</b>	<b>Análisis de la Oferta</b>
1,1	2,1
Existe un gran número de personas, que solicitan información en materia tributaria, y respecto a la presentación de declaraciones juradas.	Personal apto y capaz para afrontar los diversos requerimientos y pretensiones que puedan tener los administrados.
1,2	2,2
Los administrados presentan diversas solicitudes no contenciosas, con la finalidad de obtener respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.	La administración tributaria se encarga de emitir pronunciamiento respecto de las solicitudes presentadas, en plazos más cortos de los establecidos por la norma.
1,3	2.n
Los contribuyentes demandan que todas sus pretensiones sean atendidas, en un solo modulo de atención, sin tener que trasladarse a otras ventanillas, teniendo que hacer colas de espera nuevamente.	Los colaboradores, están recibiendo capacitación de forma periódica, respecto a los trámites que atienden todas las áreas de rentas, a efectos de que sea viable la creación de una plataforma única de atención.
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1	
Un problema que afecta la percepción en la calidad de atención al contribuyente, es el desconocimiento de los plazos previstos para la presentación de declaración jurada, que ocasiona la imposición de Multas Tributarias, generando malestar entre los contribuyentes.	
3,2	
La falta de capacitación especializada de manera constante, constituye un problema para la administración, y para la creación de la plataforma única de atención al contribuyente.	
3,3	
Es necesaria la implementación de una plataforma única de atención al contribuyente, a efectos de poder atender en un solo momento al administrado, dándole así, mayor funcionalidad a las labores de atención y orientación.	



**SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 Programa Funcional : 007 Recaudación  
 Subprograma Funcional: 0012 Recaudación  
 Actividad : 1.000704 Administración de Recursos Municipales  
 Componente : 3001845 Administración de Recursos Municipales  
 Finalidad : 01493 Fiscalización Tributaria  
 Centro de Gestión : 001 **Sub Gerencia de Control y Fiscalización**

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Ser una administración tributaria profesional ágil, moderna y sencilla, que ejecute eficientemente la política tributaria, operando bajo estándares de calidad con trabajadores competentes, probos y comprometidos con los objetivos estratégicos de la municipalidad, para el desarrollo y mejora del distrito. Los administrados percibirán que el servicio que brindamos se encuentra en un contexto de justicia y equidad, que propicie el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de forma puntual.	Aplicar las normas tributarias y administrativas para el desempeño eficaz y eficiente en los procesos de control y fiscalización, constituyéndose en una unidad sólida que detecte la elusión y evasión tributaria de los contribuyentes asegurando en el tiempo un crecimiento sostenido de la recaudación.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	Gestión municipal con un sistema integrado administrativo, catastral y tributario, con los recursos humanos actualizados y un sistema de valores, honestidad, respeto y responsabilidad.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Consolidar la implementación en línea ya iniciado por la Gestión a fin de brindar respuestas a las necesidades de los ciudadanos		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Mejora de los niveles de eficacia en la atención a los administrados		
5.2	Generar conciencia tributaria y seguridad jurídica en los administrados mediante la debida atención de sus solicitudes		
5.3	Reducción de los niveles de deuda en cobranza coactiva y cumplimiento de las medidas correctivas en ejecución forzosas.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	Sub Gerencia de Control y Fiscalización. Su naturaleza es la de ser un órgano de apoyo que se encarga de organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias administradas por la municipalidad de Jesús María. Su finalidad es asegurar un crecimiento sostenido en la recaudación, generar conciencia tributaria e incentivar la correcta Declaración Jurada.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Los contribuyentes y administrados acuden a la Sub Gerencia motivados por las comunicaciones recibidas a fin de orientarse y cumplir con sus obligaciones, mediante descuentos por pronto pago, celebración de compromisos de pago, Fraccionamientos Tributarios.	2,1	El personal tiene conocimiento de sus funciones, quienes demuestran disposición y voluntad para asistir a capacitaciones y viene cumpliendo con las acciones propuestas consiguiendo las metas trazadas,
1,2	Los servidores requieren de capacitación constante respecto del sistema de gestión municipal, orientación al contribuyente, gestión de cobranza y temas tributarios y administrativos.	2,2	Contamos con acceso a bases de datos como RENIEC, SUNARP, INFOCORP y EXTRASAT, que permite obtener información para facilitar el pago voluntario de las obligaciones, el saneamiento de la cartera y darle el impulso necesario a la cobranza.
1,3	Atención demandada en los procedimientos previstos en el TUPA de competencia de la Sub Gerencia con celeridad y dentro de los plazos.	2,3	Se dan facilidades para el pago voluntario de las obligaciones a través de beneficios por pronto pago, los fraccionamientos tributarios.
1,4	La Sub Gerencia atiende la demanda y solicitud realizada por las Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y la Sub Gerencia de Administración Tributaria para las labores de Fiscalización.	2,4	Se vienen atendiendo los procedimientos solicitados dentro de los plazos establecidos
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Los módulos de atención son inadecuados, debiendo implementarse la Plataforma Única a fin optimizar la atención a los contribuyentes.		
3,2	No obstante que el personal cumple con las metas programadas y muestra disposición para la capacitación, la escala de remuneraciones viene estando relacionada con la forma de ingreso a la institución, siendo que en algunos casos no guarda relación con las funciones y responsabilidades.		
3,3	Se vienen dictando normas que disminuyen los ingresos municipales, además de contar con un elevado índice de pensionistas, personas de escasos recursos y sucesiones dentro de la cartera que constituyen la cartera pesada morosa.		



**SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA**

Función	: 03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
Programa Funcional	: 007	Recaudación
Subprograma Funcional	: 0012	Recaudación
Actividad	: 1.000704	Administración de Recursos Municipales
Componente	: 3001845	Administración de Recursos Municipales
Finalidad	: 01494	Cobranza Tributaria
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Ser una administración tributaria ágil y moderna que ejecute eficientemente la política tributaria, operando bajo estándares de calidad a cargo de servidores calificados y comprometidos con ejes estratégicos de Municipalidad, de tal forma que los administrados perciban que el servicio brindado se encuentra en un contexto de equidad y modernidad, propiciando el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias en forma puntual</p>	<p>Aplicar las normas tributarias y administrativas en la recaudación de los tributos adeudados a la Municipalidad, ingresos por convenios, generando riesgo para su cumplimiento, propiciando la reducción de costos e impulsando la administración tributaria en línea.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
Gestión municipal con un sistema integrado administrativo, catastral y tributario, con los recursos humanos actualizados y un sistema de valores, honestidad, respeto y responsabilidad.	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Consolidar la implementación en línea ya iniciado por la Gestión a fin de brindar respuestas a las necesidades de los ciudadanos	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5.1 Mejora de los niveles de eficacia en la atención a los administrados	
5.2 Generar conciencia tributaria y seguridad jurídica en los administrados mediante la debida atención de sus solicitudes	
5.3 Reducción de los niveles de deuda en cobranza coactiva y cumplimiento de las medidas correctivas en ejecución forzosa.	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva. Su finalidad es mejorar la recaudación brindando la mejor orientación y facilidades a los contribuyentes, con la finalidad de disminuir los niveles de morosidad y generar conciencia tributaria.	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta
<p>1,1 Los contribuyentes y administrados acuden a la Sub Gerencia motivados por las comunicaciones recibidas a fin de orientarse y cumplir con sus obligaciones, mediante descuentos por pronto pago, celebración de compromisos de pago, Fraccionamientos Tributarios.</p>	<p>2,1 El personal tiene conocimiento de sus funciones, quienes demuestran disposición y voluntad para asistir a capacitaciones y viene cumpliendo con las acciones propuestas consiguiendo las metas trazadas,</p>
<p>1,2 Los servidores requieren de capacitación constante respecto del sistema de gestión municipal, orientación al contribuyente, gestión de cobranza y temas tributarios y administrativos.</p>	<p>2,2 Contamos con acceso a bases de datos como RENIEC, SUNARP, INFOCORP y EXTRASAT, que permite obtener información para facilitar el pago voluntario de las obligaciones, el saneamiento de la cartera y darle el impulso necesario a la cobranza.</p>
<p>1,3 Atención demandada en los procedimientos previstos en el TUPA de competencia de la Sub Gerencia con celeridad y dentro de los plazos.</p>	<p>2,3 Se dan facilidades para el pago voluntario de las obligaciones a través de beneficios por pronto pago, los fraccionamientos tributarios.</p>
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
<p>3,1 Los módulos de atención son inadecuados, debiendo implementarse la Plataforma Única a fin optimizar la atención a los contribuyentes.</p>	
<p>3,2 No obstante que el personal cumple con las metas programadas y muestra disposición para la capacitación, la escala de remuneraciones viene estando relacionada con la forma de ingreso a la institución, siendo que en algunos casos no guarda relación con las funciones y responsabilidades</p>	
<p>3,3 Se vienen dictando normas que disminuyen los ingresos municipales, además de contar con un elevado índice de pensionistas, personas de escasos recursos y sucesiones dentro de la cartera que constituyen la cartera pesada morosa.</p>	



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Función : 05 Orden Público y Seguridad  
 Programa Funcional : 014 Orden interno  
 Subprograma Funcional: 0031 Seguridad Vecinal y Comunal  
 Actividad : 1.000587 Serenazgo  
 Componente : 3001840 Serenazgo  
 Finalidad : 00678 Efectuar acciones de Seguridad Ciudadana  
 Centro de Gestión : 001 Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos brindándoles un servicio de seguridad ciudadana eficaz y eficiente, logrando que el servicio de protección redunde en una mejor Seguridad Ciudadana, que permita desarrollarse de manera pacífica en todas sus actividades siendo cada día más participativa ante una situación de convulsión social que tiende agravarlos.	La Gerencia de Seguridad Ciudadana, como órgano ejecutivo es el encargado de promover, desarrollar y ejecutar las iniciativas, planes, y proyectos necesarios para la prevención y erradicación de la delincuencia y la violencia en todas sus modalidades, a fin de mejorar y mantener las condiciones de seguridad dentro de la jurisdicción, promoviendo la participación y coordinación de los sectores involucrados con el Municipio de Jesús María, la Policía Nacional y la población organizada.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Lograr reducir al máximo el índice delictivo mediante una eficaz labor preventiva por parte de la Gerencia de Seguridad Ciudadana		
5.2	Lograr la participación activa de la sociedad civil para la prevención y solución de los problemas de seguridad identificando y eliminando las causas y los factores que lo generan mediante trabajo coordinado.		
5.3	Formar y mejorar al personal a fin de que sea el apropiado para brindar seguridad en el distrito		
5.4	Lograr un ambiente adecuado para la facilidad de trabajo del personal de Seguridad Ciudadana, así a los contribuyentes que visitan las instalaciones		
5.5	Mantener informado de las acciones que se logran mediante las intervenciones diarias, así como las atenciones a quejas vecinales y otros, dando cumplimiento a las normas y disposiciones municipales vigentes		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, encargado de realizar las actividades correspondientes, que permitan asegurar la convivencia pacífica de la población de la Municipalidad de Jesús María, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas municipales; así como, organizar a la población para su autodefensa en casos de emergencia. Está a cargo de un Gerente de Seguridad Ciudadana, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Gerente Municipal.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Lograr en formar y mejorar al personal a fin de que sea el apropiado para brindar seguridad en el Distrito.	2,1	Se ha brindado instrucción al personal de esta Gerencia, mediante la escuela de líderes
1,2	Lograr un ambiente adecuado para la facilidad del trabajo del personal de Seguridad Ciudadana así como a los contribuyentes que visitan las instalaciones.	2,2	Se ha formulado y ejecutado ordenes de operaciones para contrarrestar, neutralizar y/o prevenir la comisión de delitos y faltas; detectar infracciones a ordenanzas municipales así como el aceleramiento del tránsito.
1,3	Mantener informado de las acciones que se logran mediante las intervenciones diarias, así como las atenciones a quejas vecinales y otros, dando cumplimiento a las normas y disposiciones municipales vigentes.	2,3	Alianzas con la PNP y los Gobiernos Locales (Municipios) con la finalidad de complementar la labor de Seguridad Ciudadana, estableciéndose para ello coordinaciones con los Jefes de Seguridad Ciudadana, para desarrollar un trabajo preventivo e integrado entre la PNP y el personal de Serenazgo de la Municipalidad.
		2,4	La capacidad del personal administrativo como operativo se encuentra dentro de los estándares de idoneidad, lo que ha permitido un adecuado cumplimiento del servicio, que se ve reflejado en la disminución de los índices delictivos.



3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Existe una insuficiente provisión de útiles de escritorio, lo que dificulta la labor administrativa y por ende el despliegue de las acciones operativas de seguridad en el distrito.
3,2	Existencia de algunos casos de indisciplina por parte de los serenos.
3,3	Falta de equipos de protección de comunicación, de uniformes.
3,4	Falta de personal para cubrir el servicio.
3,6	Falta de difusión de los logros alcanzados



**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

Función : 05 Orden Público y Seguridad  
 Programa Funcional : 014 Orden interno  
 Subprograma Funcional: 0031 Seguridad Vecinal y Comunal  
 Actividad : 1.000587 Serenazgo  
 Componente : 3001840 Serenazgo  
 Finalidad : 00678 Efectuar acciones de Seguridad Ciudadana  
 Centro de Gestión : 001 Sub Gerencia de Serenazgo

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Hacer del Distrito de Jesús María, un lugar digno y seguro para vivir, promoviendo la participación activa de la Comunidad y de la PNP para la solución de los problemas en materia de Seguridad.	Brindar y velar por la Seguridad de los vecinos manteniendo el orden, la tranquilidad y la convivencia pacífica de la Comunidad.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Minimizar al máximo el índice delincencial, mediante una eficaz labor preventiva y disuasiva.		
5.2	Lograr la participación activa de la sociedad civil con la unión y cooperación de la Juntas Vecinales, Serenazgo y la PNP para la prevención y solución de problemas de Seguridad.		
5.3	Formar al personal e fin de mejorar el servicio y la atención.		
5.4	Brindar un ambiente adecuado de trabajo y de atención.		
5.5	Mantener informado a la Gerencia y demás áreas de las acciones e intervenciones diarias.		
5.6	Brindar rápida y oportuna atención a las quejas y/o denuncias.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub. Gerencia de Serenazgo, es un órgano de ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos, encargado de realizar actividades que permitan la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la delincuencia, la drogadicción y el pandillaje; cuyos fines son: programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes del distrito, realizando patrullajes permanentes tanto diurno como nocturno.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Prestar auxilio y protección al vecino.	2,1	Personal preparado, capacitado e intercomunicado para actuar inmediatamente.
1,2	Coordinar acciones conjuntas: Juntas Vecinales - PNP	2,2	Unidades móviles, motorizadas y no motorizadas en buen estado de funcionamiento.
1,3	Realizar patrullajes permanentes tanto diurnos como nocturnos.	2,3	Cámaras de Seguridad ubicados en puntos críticos y estratégicos.
1,4	Informar a los superiores sobre las acciones y/o intervenciones realizadas.	2,4	Patrullajes permanentes a diario para disuasión y prevención de hechos delictivos.
1,5	Atención rápida y oportuna de quejas y/o denuncias.	2,5	Permanente coordinación y comunicación con la PNP, Cia. De Bomberos.
1,6	Brindar seguridad al vecino y las diversas instituciones dentro de la jurisdicción.	2,6	Aptitud y capacidad de trabajo.
1,7	Instalación de nuevas cámaras de vigilancia, casetas de Seguridad y reflectores en otros puntos del Distrito.		
1,8	Realizar charlas de seguridad vial con el apoyo de la PNP para los colegios del distrito.		
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Recursos Humanos insuficientes, necesario para cubrir los diferentes puntos del Distrito.		
3,2	Continuar con la construcción e implementación del Complejo de Seguridad Ciudadana		
3,3	Falta de equipos de cómputo, impresoras, fotocopidora, scanner, equipos de comunicación, cámaras de video vigilancia.		
3,4	Área de trabajo inadecuado para el desarrollo de las labores		
3,6	Agilizar los trámites de requerimientos logísticos para las unidades móviles, motorizadas y no motorizadas.		
3,7	Adquisición de mas equipos de comunicación, cámaras de video vigilancia		



**SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL**

Función : 05 Orden Público y Seguridad  
 Programa Funcional : 014 Orden interno  
 Subprograma Funcional: 0031 Seguridad Vecinal y Comunal  
 Actividad : 1.000587 Serenazgo  
 Componente : 3001840 Serenazgo  
 Finalidad : 00678 Efectuar acciones de Seguridad Ciudadana  
 Centro de Gestión : 001 Sub Gerencia de Policía Municipal

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Hacer del Distrito de Jesús María un lugar digno para vivir, y de compromiso de la Comunidad para la solución de problemas en materia de control y orden público.	Velar por el cumplimiento de las normas municipales y orden público a través de la fiscalización de los locales, centros comerciales, comercio ambulatorio, y espacios públicos.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito mediante la participación activa y trabajo coordinado de los sectores e Instituciones que conforman el Comité de Seguridad Ciudadana		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Ejecutar acciones de control destinadas a verificar el cumplimiento de las normas municipales, destinadas a regular el crecimiento de las actividades económicas, el uso de la vía pública, y otros.		
5.2	Atender quejas vecinales realizadas vía telefónica o mediante documento como también apoyar en intervenciones conjuntas a las demás Dependencias de la Municipalidad destinadas a fiscalizar y dar cumplimiento a las normas emitidas.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Policía Municipal, es un órgano instructor encargado de las acciones de control de la ciudad, realizando acciones que permitan el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales orientadas a la convivencia pacífica en el distrito.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Mayor control de establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, orden público y quejas vecinales.	2,1	Personal preparado, capacitado e intercomunicado para actuar inmediatamente.
1,2	Acciones conjuntas con distintas áreas de la Municipalidad, Policía Nacional y otras Instituciones Gubernamentales.	2,2	Permanente coordinación y comunicación con las distintas áreas de la municipalidad.
1,3	Atención rápida y oportuna de quejas y/o denuncias.	2,3	Rápido Apoyo al vecino con aptitud y capacidad para el trabajo.
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Recursos Humanos insuficientes, para cubrir las necesidades requeridas (actualmente existen 46 policías municipales, se requiere promedio 55).		
3,2	Recursos logísticos insuficientes, (camioneta en mal estado de funcionamiento, auto con falta de tapiz, circulina e identificación de Policía Municipal, falta de mantenimiento oportuno.)		
3,3	Falta de equipos de computo, impresora, fotocopidora, equipos de comunicación, cámaras fotográficas y/ filmadoras.		
3,4	Falta de mantenimiento de las unidades móviles y motorizadas, asignadas a la Policía municipal.		



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Función	: 08	Comercio
Programa Funcional	: 021	Comercio
Subprograma Funcional:	0043	Promoción del Comercio Interno
Actividad	: 1.000705	Promoción del Comercio
Componente	: 3001846	Promoción del Comercio
Finalidad	: 01500	Fomentar el Comercio y la Defensa del Consumidor
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Desarrollo Humano

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Que al 2010 el Distrito de Jesús María logre un desarrollo Humano sostenible, mejorando la calidad de vida de los vecinos, haciendo de Jesús María el mejor lugar para vivir.</p>	<p>Somos una Gerencia proactiva y con mística que promueve el desarrollo humano e integral de nuestros vecinos, logrando una mejor calidad de vida, promoción de la salud, educación de calidad, fomentando la cultura y logrando a través de sus servicios públicos el desarrollo humano en beneficio de los vecinos del distrito de Jesús María.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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.	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Promover la generación de actividades económicas en forma ordenada convirtiéndola en un distrito económicamente atractivo.	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5.1 Fomentar en la juventud la práctica del deporte, habilidades artísticas y el rechazo al uso de las drogas.	
5.2 Promover el mejoramiento de la calidad de vida con incidencia en la salud y medio ambiente y la participación organizada de los vecinos	
5.3 Fomentar el desarrollo humano ejecutando programas de apoyo dirigidos a los niños, jóvenes, mujer y adulto mayor, y actividades de salud, apoyo social alimentario, promoción del empleo y desarrollo empresarial.	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del Distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño y adolescente; y, al apoyo comunal.	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta
1,1 Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, del desarrollo económico sostenible y participativo; así como, del Distrito de Jesús María.	2,1 El personal se encuentra identificado con los objetivos y metas, lo que permitirá dar cumplimiento a las actividades programadas.
1,2 Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.	2,2 Se cuenta con infraestructura y mobiliario adecuado
1,3 Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.	2,3 Se desarrolla las actividades en forma conjunta y en equipo con todas las divisiones y programa del vaso de leche.
1,4 Definir políticas y supervisar las acciones prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios en especial el Vaso de Leche, que se realizan en el Distrito de Jesús María.	2,4 Se cuenta con personal idóneo y capacitado para llevar a cabo las diversas actividades programadas
1,5 Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.	2,5
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1 El poco recurso económico dificulta el logro de las actividades programadas.	
3,2 Falta de apoyo o poco interés de parte de las empresas privadas e instituciones para la convocatoria en las actividades.	





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

Función	: 09	Turismo
Programa Funcional	: 022	Turismo
Subprograma Funcional:	0045	Promoción del Turismo
Actividad	: 1.000400	Promoción del Turismo Interno
Componente	: 3001093	Promoción del Turismo Interno
Finalidad	: 01267	Promoción del Turismo Interno
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud – Turismo

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Que al 2015 el Distrito de Jesús María logre ser reconocido como destino turístico sostenible; donde el Comercio y el Turismo contribuyan a la inclusión social y a mejorar los niveles de vida de la población"	Promover actividades que permitan la participación de los vecinos en los diferentes eventos de capacitación y la promoción de diversas actividades culturales, educativas y deportivas para beneficio de la comunidad Jesús mariana.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Posicionar Jesús María como destino turístico alternativo que contribuya a dinamizar la economía del distrito.		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5.1	Fomentar el Desarrollo Turístico del Distrito		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y turísticas entre los vecinos del Distrito y de acuerdo a las competencias que le correspondan.	2,1	La capacidad del recurso humano es idóneo, lo que ayuda en la consecución del logro de las metas propuestas.
1,2	Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales, y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes, el desarrollo turístico local.	2,2	Los vecinos de Jesús María tienen vocación participativa, lo que puede facilitar un trabajo en conjunto con la municipalidad.
1,3	Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.	2,3	Se posee atractivos turísticos y ecológicos importantes, como por ejemplo, el Campo de Marte.
		2,4	La seguridad en el distrito se ha fortalecido, lo que permite mayor concurrencia de visitantes.
		2,5	Política municipal actual favorable, pues, considera importante el desarrollo educativo, cultural, deportivo, turístico y ecológico del distrito.
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Existe el riesgo de perder los niveles de comunicación y convocatoria con las instituciones y asociaciones culturales, deportivas y turísticas por falta de difusión.		
3,2	Incremento de la delincuencia en la ciudad de Lima, podría disminuir el número de turistas.		
3,3	Falta de identificación de los vecinos del distrito con su patrimonio y tradiciones.		



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

Función	: 21	Cultura y deporte
Programa Funcional	: 045	Cultura
Subprograma Funcional:	0100	Promoción y desarrollo cultural
Actividad	: 1.000401	Promoción e incentivo a las actividades artísticas y culturales
Componente	: 3001836	Promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales
Finalidad	: 38927	Promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales
Centro de Gestión	: 001	<b>Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud</b>

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	Que al 2015 el Distrito de Jesús María logre ser reconocido como destino turístico sostenible; donde el Comercio y el Turismo contribuyan a la inclusión social y a mejorar los niveles de vida de la población"
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	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.
4	Objetivos Generales
	Incrementar una cultura de salud física y mental entre todos los jesús marianos, impulsando la promoción de acciones y a la oferta de espacios para el deporte, el esparcimiento y la ocupación del tiempo libre. Lograr que los vecinos encuentren en la educación y la cultura las bases para el desarrollo integral del distrito y la construcción de ciudadanía.
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
5.1	Promover un rol educador y formador de valores que permitan el mejor desarrollo intelectual y psicomotor de los niños y adolescentes para que desarrollen sus potencialidades en las instituciones educativas.
5.2	Promover y fortalecer la biblioteca municipal, desarrollando campañas y programas de fomento a la lectura y contribuir en la formación tecnológica de los niños, jóvenes y adultos.
5.3	Promover la participación de niños, jóvenes y adultos en actividades deportivas y recreativas de sano esparcimiento, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y la relación personal, familiar e interinstitucional.
5.4	Promover en la juventud una cultura de participación activa orientado a contribuir en el mejoramiento de la calidad y condición de vida individual, grupal y familiar
6	Denominación, Naturaleza y fines
	La Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la Educación, la Cultura y el Deporte del Distrito de Jesús María.
1,2	Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y turísticas entre los vecinos del Distrito y de acuerdo a las competencias que le correspondan.
1,3	Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, entre vecinos del distrito, así como la organización de eventos de carácter cultural, talleres, visitas educativas y similares.
1,4	
2	Análisis de la Oferta
2,1	Se cuenta con una infraestructura como es el Centro Cultural de Jesús María, el mismo, que posee diferentes ambientes en los que se brinda diferentes servicios, tales como: Galería de Arte, Biblioteca, Internet, área de cursos, talleres, auditorio, salón de danzas.
2,2	La capacidad del recurso humano es idóneo, lo que ayuda en la consecución del logro de las metas propuestas.
2,3	Imagen institucional fortalecida en educación, cultura, deporte y juventud.
2,4	Los vecinos de Jesús María tienen vocación participativa, lo que puede facilitar un trabajo en conjunto con la municipalidad.
2,5	Política municipal actual favorable, pues, considera importante el desarrollo educativo, cultural, deportivo,



	3	Identificación de Problemas y Necesidades	turístico y ecológico del distrito
3,1		Existe el riesgo de perder los niveles de comunicación y convocatoria con las instituciones y asociaciones culturales, deportivas y turísticas por falta de difusión.	
3,3		Falta de identificación de los vecinos del distrito con su patrimonio y tradiciones.	
3,4		Muy limitados recursos económicos para la potenciación de las actividades y proyectos educativos.	
3,5		Riesgo de perder convocatoria, debido a los Centros Culturales con mejor infraestructura y tecnología.	



**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA**

Función : 08 Comercio  
 Programa Funcional : 021 Comercio  
 Subprograma Funcional: 0043 Promoción del Comercio Interno  
 Actividad : 1.000705 Promoción del Comercio  
 Componente : 3001846 Promoción del Comercio  
 Finalidad : 01500 Fomentar el Comercio y la Defensa del Consumidor  
 Centro de Gestión : 001 **Sub Gerencia de Promoción Social y Económica**

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Promover el desarrollo comercial y social del distrito mostrando las bondades que ofrecen el empresario y/o comerciante del distrito, fomentando e incentivando iniciativas empresariales en los jóvenes vecinos.	Mostrar un distrito desarrollado social y económicamente en armonía con los habitantes del distrito, fomentando el desarrollo técnico, profesional y/o empresarial.	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	Promover el posicionamiento estratégico de Jesús Maria en el eje central metropolitano incentivando la inversión privada de calidad en el comercio, servicios y atractivos turísticos.		
4	Objetivos Generales		
	Promover la generación de actividades económicas en forma ordenada convirtiéndola en un distrito económicamente atractivo.		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
5.1	Fomentar la formalización de los comerciantes y prestar servicios de orientación para la constitución y formalización empresarial		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Sub-Gerencia de Promoción Social y Económica es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa, el consumo interno y el desarrollo empresarial.	2,1	Se cuenta con personal idóneo y capacitado para llevar a cabo las diversas actividades programadas
1,2	Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.	2,2	Se cuenta con infraestructura y mobiliario adecuado
1,3	Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes.	2,3	Se desarrolla las actividades en forma conjunta con instituciones privadas
1,4	Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal.	2,4	El personal se encuentra identificado con los objetivos y metas, lo que permitirá dar cumplimiento a las actividades programadas.
1,5	Realizar las reubicaciones de los módulos y quioscos cuando el caso así lo requiera, sea por seguridad, ornato y/o queja motivada.	2,5	Se cuenta con apoyo de instituciones públicas y privadas dispuestas a colaborar para mejorar la calidad de vida de la población Jesús mariana.
1,6	Otorgar permisos y autorizaciones de marketing, promociones, degustaciones, volanteos y similares y otorgar credenciales a los comerciantes ambulantes autorizados.	2,6	Interés de desarrollo en el sector empresarial para trabajar en conjunto con la municipalidad, con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo en el distrito.
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	El poco recurso económico dificulta el logro de las actividades programadas.		
3,2	Falta de apoyo o poco interés de parte de las empresas privadas e instituciones para la convocatoria en las actividades.		
3,3	Poco interés de la población en participar de las actividades sociales programadas		
3,4	Queja de los vecinos al realizar actividades en lugares poco accesibles.		
3,5	Falta de equipos informáticos		



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

Función : 20 Salud  
 Programa Funcional : 043 Salud Colectiva  
 Subprograma Funcional: 0093 Regulación y Control Sanitario  
 Actividad : 1.000158 Control Sanitario  
 Componente : 3000441 Control Sanitario  
 Finalidad : 01502 Efectuar promoción, supervisión y control sanitario  
 Centro de Gestión : 001 Sub Gerencia de Promoción Social y Económica – Control Sanitario

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Promover el desarrollo comercial y social del distrito mostrando las bondades que ofrecen el empresario y/o comerciante del distrito, fomentando e incentivando iniciativas empresariales en los jóvenes vecinos.	Mostrar un distrito desarrollado social y económicamente en armonía con los habitantes del distrito, fomentando el desarrollo técnico, profesional y/o empresarial.	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	Promover una cultura de vida saludable en la población mejorando el acceso a la salud, fortaleciendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional con la aplicación de tecnologías de comunicación e información.		
4	Objetivos Generales		
	Favorecer la convivencia en armonía con las mascotas, que contribuya a su protección y al cuidado del ornato. Fortalecer entre todas las zonas del distrito condiciones de salud que propicien una mejor calidad de vida en la población.		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
5.1	Ejecutar acciones de control sanitario a los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Sub-Gerencia de Promoción Social y Económica es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Ejecutar acciones de control sanitario a los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.	2,1	Se cuenta con personal idóneo y capacitado para llevar a cabo las diversas actividades programadas
1,2	Dirigir y ejecutar actividades preventivas, promocionales, sanitarias de la salud y alimentarias con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.	2,2	Se cuenta con infraestructura y mobiliario adecuado
		2,3	Se desarrolla las actividades en forma conjunta con instituciones privadas
		2,4	El personal se encuentra identificado con los objetivos y metas, lo que permitirá dar cumplimiento a las actividades programadas.
		2,5	Se cuenta con apoyo de instituciones públicas y privadas dispuestas a colaborar para mejorar la calidad de vida de la población Jesús mariana,
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	El poco recurso económico dificulta el logro de las actividades programadas.		
3,2	Falta de apoyo o poco interés de parte de las empresas privadas e instituciones para la convocatoria en las actividades.		
3,3	Poco interés de la población en participar de las actividades sociales programadas		
3,4	Queja de los vecinos al realizar actividades en lugares poco accesibles.		
3,5			



**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA**

Función : 20 Salud  
 Programa Funcional : 044 Salud Individual  
 Subprograma Funcional: 0096 Atención médica básica  
 Actividad : 1.000538 Atención básica de la salud  
 Componente : 3000127 Atención básica de salud  
 Finalidad : 00299 Brindar atención básica de salud  
 Centro de Gestión : 001 Sub Gerencia de Promoción Social y Económica – Salud

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Promover el desarrollo comercial y social del distrito mostrando las bondades que ofrecen el empresario y/o comerciante del distrito, fomentando e incentivando iniciativas empresariales en los jóvenes vecinos.	Mostrar un distrito desarrollado social y económicamente en armonía con los habitantes del distrito, fomentando el desarrollo técnico, profesional y/o empresarial.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	Promover una cultura de vida saludable en la población mejorando el acceso a la salud, fortaleciendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional con la aplicación de tecnologías de comunicación e información.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Impulsar acciones para contribuir a la reducción del consumo de drogas en los adolescentes y jóvenes del distrito. Fortalecer entre todas las zonas del distrito condiciones de salud que propicien una mejor calidad de vida en la población.		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5,1	Incrementar la atención en los diferentes servicios de salud que brinda la Municipalidad		
5,2	Reducir la adicción, mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo integral de los(as) jóvenes de Jesús María.		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub-Gerencia de Promoción Social y Económica es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, y otros relacionados con la salud.	2,1	Se cuenta con personal idóneo y capacitado para llevar a cabo las diversas actividades programadas
1,2	Dirigir y ejecutar actividades preventivas, promocionales, sanitarias de la salud con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.	2,2	Se cuenta con infraestructura y mobiliario adecuado
		2,3	Se desarrolla las actividades en forma conjunta con instituciones privadas
		2,4	El personal se encuentra identificado con los objetivos y metas, lo que permitirá dar cumplimiento a las actividades programadas.
		2,5	Se cuenta con apoyo de instituciones públicas y privadas dispuestas a colaborar para mejorar la calidad de vida de la población Jesús mariana.
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	El poco recurso económico dificulta el logro de las actividades programadas.		
3,2	Falta de apoyo o poco interés de parte de las empresas privadas e instituciones para la convocatoria en las actividades.		
3,3	Poco interés de la población en participar de las actividades sociales programadas		
3,4	Queja de los vecinos al realizar actividades en lugares poco accesibles.		
3,5	Falta de equipos informáticos		



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

Función : 23 Protección Social  
 Programa Funcional : 051 Asistencia Social  
 Subprograma Funcional: 0115 Protección de poblaciones en riesgo  
 Actividad : 1.000588 Programa del Vaso de Leche  
 Componente : 3001841 Programa del Vaso de Leche  
 Finalidad : 01496 Brindar asistencia alimentaria  
 Centro de Gestión : 001 Sub Gerencia de Promoción Social y Económica – Programa de Vaso de Leche

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Al 2010 La Población beneficiaria del Vaso de Leche con conocimientos y práctica de hábitos alimentarios innovados, recibiendo raciones con productos de primera calidad y con un estado nutricional adecuado.	Somos un equipo sólido y confiable que trabaja día a día atendiendo con raciones mensuales a los diferentes beneficiarios con productos de primera calidad y adecuado valor nutritivo, vigilando para que estos lleguen a los mas necesitados, a fin de mejorar la calidad de vida de la población usuaria y disminuir la desnutrición en Jesús María	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	Promover una cultura de vida saludable en la población mejorando el acceso a la salud, fortaleciendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional con la aplicación de tecnologías de comunicación e información.		
4	Objetivos Generales		
	Fortalecer entre todas las zonas del distrito condiciones de salud que propicien una mejor calidad de vida en la población.		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
5,1	Lograr que el PVL beneficie a la población de mayor vulnerabilidad del distrito de Jesús María.		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Sub-Gerencia de Promoción Social y Económica es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, y otros relacionados con la salud.	2,1	Se cuenta con personal capacitado.
1,2	Dirigir y ejecutar actividades preventivas, promocionales, sanitarias de la salud con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.	2,2	Se desarrolla un trabajo coordinado y en equipo.
1,3	Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el programa del vaso de leche.	2,3	Personal identificado con los objetivos y metas institucionales.
		2,4	Se cuenta con apoyo de instituciones públicas y privadas dispuestas a colaborar para mejorar la calidad de vida de la población Jesús mariana,
		2,5	Los comités del programa vaso de leche se encuentran debidamente organizados
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	Actitud reacia de algunas beneficiarias del programa en realizar el preparado del desayuno, origina ciertas desavenencias.		
3,2	El programa no cuenta con movilidad para la distribución de los alimentos y acciones de inspecciones		
3,3	Poco interés de la población en participar de las actividades sociales programadas		
3,4	Queja de los vecinos al realizar actividades en lugares poco accesibles.		
3,5	Falta de equipos informáticos		



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

Función	: 23	Protección Social
Programa Funcional	: 051	Asistencia Social
Subprograma Funcional:	0115	Protección de poblaciones en riesgo
Actividad	: 1.000541	Apoyo al ciudadano y a la familia
Componente	: 3000155	Apoyo al ciudadano, a la familia y al discapacitado
Finalidad	: 00218	Asistencia al ciudadano y al discapacitado
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica – OMAPED

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Que el Distrito de Jesús María logre un desarrollo social y económico, disminuyendo los índices de vulneración de los derechos del niño y del adolescente y desnutrición infantil; asimismo, logrando ser un distrito saludable.	Mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Jesús María, mediante Campañas Sociales, haciendo rescate de la unidad familiar, por medio del fomento del desarrollo social y económico, contando con una comunidad con capacidad de realización personal y donde se de cumplimiento a los derechos del niño, adolescente, discapacitado y adulto mayor.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Promover la inclusión y atención de las problemáticas de género, discapacidad, niñez, juventud y adultos mayores, impulsando acciones orientadas a la promoción de la igualdad de derechos oportunidades y trato, con mayor equidad y solidaridad de género, igualdad y una mejor calidad de vida para todos		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5,1	Integración de las personas con discapacidad en la sociedad		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Promoción Social y Económica se encarga de Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados (OMAPED) de la familia que habita en el Distrito (DEMUNA) y del adulto mayor y contra la violencia familiar.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, y otros relacionados con la salud.	2,1	Existentes programas diversos de cooperación de organismos públicos y privados prestos a apoyar.
1,2	Dirigir y ejecutar actividades preventivas, promocionales, sanitarias de la salud con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.	2,2	Participación coordinada de vecinos en temas de asistencia social.
1,3	Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el programa del vaso de leche.	2,3	Personal identificado con los objetivos y metas institucionales.
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Bajo presupuesto asignado		
3,2	Poca coordinación con organizaciones internacionales.		
3,3	Baja calidad de recursos humanos especializados en las diferentes áreas.		





**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA**

Función	: 23	Protección Social
Programa Funcional	: 051	Asistencia Social
Subprograma Funcional:	0115	Protección de poblaciones en riesgo
Actividad	: 1.000655	Defensa Municipal al Niño y al Adolescente
Componente	: 3001844	Brindar defensa Municipal al Niño y al Adolescente
Finalidad	: 01497	Defensa Municipal al Niño y al Adolescente
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica – DEMUNA

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Logro de un distrito con menor índice de vulneración de los derechos de la niña, niño y adolescentes.	Difundir y sensibilizar a la población del distrito en el cumplimiento los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente.	
3	<b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b>		
	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.		
4	<b>Objetivos Generales</b>		
	Promover la inclusión y atención de las problemáticas de género, discapacidad, niñez, juventud y adultos mayores, impulsando acciones orientadas a la promoción de la igualdad de derechos oportunidades y trato, con mayor equidad y solidaridad de género, igualdad y una mejor calidad de vida para todos		
5	<b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b>		
5,1	Promover, defender y vigilar los derechos de la Niñez y Adolescencia		
6	<b>Denominación, Naturaleza y fines</b>		
	La Sub Gerencia de Promoción Social y Económica se encarga de Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados (OMAPED) de la familia que habita en el Distrito (DEMUNA) y del adulto mayor y contra la violencia familiar.		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, y otros relacionados con la salud.	2,1	Personal idóneo y capacitado para desarrollo de las actividades
1,2	Dirigir y ejecutar actividades preventivas, promocionales, sanitarias de la salud con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.	2,2	Conocimiento de la problemática social del distrito
1,3	Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el programa del vaso de leche.	2,3	Buena atención a los usuarios del servicio
		2,4	Infraestructura adecuada.
		2,5	Gratuidad y confidencialidad del servicio.
		2,6	Buena asesoría legal en temas de familia.
		2,7	Solución afectiva a los conflictos presentados por los vecinos.
3	<b>Identificación de Problemas y Necesidades</b>		
3,1	Desinterés de los vecinos en continuar con la terapia de ayuda hasta culminar con la solución de sus conflictos familiares.		
3,2	Falta de apoyo con movilidad para el traslado de materiales en las diversas campañas en defensa y protección de los derechos de los niños y adolescentes.		
3,3	Falta un equipo multidisciplinario		



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Función	: 23	Protección Social
Programa Funcional	: 051	Asistencia Social
Subprograma Funcional	: 0115	Protección de poblaciones en riesgo
Actividad	: 1.000412	Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales de Base
Componente	: 3000132	Promoción y Fortalecimiento de Organizaciones Sociales de Base
Finalidad	: 00217	Apoyo a organizaciones de Base
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Participación Vecinal

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Hacer del distrito de Jesús María un distrito saludable, seguro y participativo.	Promover actividades que permitan la participación de los vecinos en los eventos y actividades en beneficio de la propia comunidad.	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	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		
4	Objetivos Generales		
	Fortalecimiento de la democracia local, continuando con la construcción de espacios de información y comunicación con los ciudadanos.		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
5,1	Fortalecer la participación de la ciudadanía organizada		
5,2	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		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Sub-Gerencia de Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.	2,1	Personal con voluntad de servicio y conocimiento de las necesidades y problemática derivando a las áreas específicas
1,2	Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal	2,2	Grupo versátil, fuerte y unido
1,3	Organizar y mantener actualizado un registro único de organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes	2,3	Trabajo en equipo
1,4	Planificar, organizar actividades con las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones	2,4	Aceptación y credibilidad del área con el vecino
		2,5	
		2,6	
		2,7	
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	Falta de apoyo logístico, las computadoras requieren mantenimiento		
3,2	Falta de comunicación de las otras áreas para que sus actividades sean difundidas		
3,3	Falta de Compromiso y lealtad de algunos trabajadores.		
3,4	Falta de papel para promocionar el trabajo vecinal.		



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Función	: 23	Protección Social
Programa Funcional	: 051	Asistencia Social
Subprograma Funcional:	0115	Protección de poblaciones en riesgo
Actividad	: 1.000038	Apoyo anciano
Componente	: 3001095	Apoyo a la persona anciana
Finalidad	: 00159	Asistencia al anciano
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Participación Vecinal – Adulto Mayor

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Hacer del distrito de Jesús María un distrito saludable, seguro y participativo.	Promover actividades que permitan la participación de los vecinos en los eventos y actividades en beneficio de la propia comunidad.	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	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		
4	Objetivos Generales		
	Fortalecimiento de la democracia local, continuando con la construcción de espacios de información y comunicación con los ciudadanos.		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
5,1	Propiciar una mejora de las condiciones de vida y el rol social del adulto mayor		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Sub-Gerencia de Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Apoyo a acciones de movilización social - Bus Amigo y Talleres de formación básica laboral y de promoción cultural- Ferias y Exposiciones de trabajos	2,1	Personal con voluntad de servicio y conocimiento de las necesidades y problemática derivando a las áreas específicas
1,2	Realización de actividades.	2,2	Grupo versátil, fuerte y unido
1,4		2,3	Trabajo en equipo
		2,4	Aceptación y credibilidad del área con el vecino
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	Falta de apoyo logístico, las computadoras requieren mantenimiento		
3,2	Falta de comunicación de las otras áreas para que sus actividades sean difundidas		
3,3	Falta de Compromiso y lealtad de algunos trabajadores.		
3,4	Falta de papel para promocionar el trabajo vecinal.		



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Función	: 19	Vivienda y Desarrollo Urbano
Programa Funcional	: 041	Desarrollo Urbano
Subprograma Funcional	: 0090	Planeamiento y Desarrollo Urbano
Actividad	: 1.000366	Planeamiento Urbano
Componente	: 3000987	Planeamiento Urbano
Finalidad	: 01513	Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (H. Urbanas, Zonificación, Catastro, Ornato)
Centro de Gestión	: 001	Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Ambiental

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	<p>Jesús María, escenario de crecimiento urbano en forma planificada y ordenada, con mejor calidad de vida al vecino jesumariano, realizando la vivienda de calidad para los vecinos, y una infraestructura urbana moderna y ambientalmente sostenible para todos.</p>
	<p>Mejorar la Infraestructura Urbana y vial del distrito rehabilitada, transformándola en vías transitables debidamente señalizadas y/o semaforizadas con la finalidad de ofrecer al vecino Jesús mariano, parques, calles y avenidas cuya infraestructura se encuentre en optimas condiciones y por ende contribuyendo en parte a lograr un distrito seguro y saludable.</p>
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	Promover el desarrollo urbano y el ordenamiento vial adecuando la normatividad metropolitana a las necesidades del distrito de manera concertada con la población.
4	Objetivos Generales
	Mejorar la calidad de vida de la población con acciones que mitiguen el problema de la contaminación sonora y ambiental, como la congestión vehicular, asimismo, brindar educación vial para incrementar la seguridad en vías.
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
5,1	Controlar y Supervisar las acciones operativas de las subgerencias a cargo
6	Denominación, Naturaleza y fines
	Es un órgano de línea encargado de conducir actividades relacionadas al desarrollo urbano- ambiental del Distrito, en acciones referidas a los proyectos, obras públicas y privadas, y de control urbano, promoción y control ambiental, y catastro, transporte y renovación urbana.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Proponer el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión de Residuos Sólidos
1,2	Proponer los proyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Gestión Ambiental y otros que estén dentro de su competencia
1,3	Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.
1,4	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de preinversión y de inversión definitivos para la ejecución de proyectos de inversión pública municipal, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública para los gobiernos locales..
2	Análisis de la Oferta
2,1	Equipo formado por profesionales con conocimiento del trabajo.
2,2	El cumplimiento de los trabajos asignados a cada personal en el más breve plazo.
2,3	Participación en seminarios para la mejora determinación de trabajos.
2,4	Trabajo en conjunto con las empresas que realizan obras en la vía pública (Luz del Sur, Edelnor, Telefónica, Telmex, Calidda, etc.) para coordinar la ejecución de trabajos en forma conjunta.
2,5	Suscripción de Convenios de Cooperación, Colaboración, Promoción y otros entre distintas Entidades del Sector Público y Privado para el desarrollo Económico y Social del Distrito.
2,6	Administración adecuada de los recursos asignados
2,7	Opinión pública favorable para la ejecución de obras.
3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Ambiente laboral físico inadecuado.
3,2	Permanente renuncia de personal por salarios bajos.
3,3	Falta de material de oficina
3,4	Falta contar con un programa informático en el que visualice: a) Obras Públicas en desarrollo; b) Obras privadas en construcción y grado de avance; y c) Autorizaciones: 1. Inspecciones Técnicas en Defensa Civil; 2. Licencias de Funcionamiento; 3. Anuncios.
3,5	Falta de apoyo de las Gerencias para la atención de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las Obras.
3,6	Oposición vecinal para la ejecución de Obras



SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Función	: 15	Transporte
Programa Funcional	: 036	Transporte Urbano
Subprograma Funcional:	0074	Vías Urbanas
Actividad	: 1.000654	Mantenimiento Vial Local
Componente	: 3001843	Mantenimiento Vial Local
Finalidad	: 01509	Mantenimiento de Vías Local y de la Red de Semáforos Local
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos (Mantenimiento Vial)

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	Que el distrito de Jesús María tenga una infraestructura vial en las mejores condiciones y una seguridad vial de acorde a las últimas innovaciones, que hagan de este distrito el más seguro
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	Promover el desarrollo urbano y el ordenamiento vial adecuando la normatividad metropolitana a las necesidades del distrito de manera concertada con la población.
4	Objetivos Generales
	Incrementar la seguridad vial para los peatones Mejorar la calidad de vida de la población con acciones que mitiguen el problema de la contaminación sonora y ambiental, como la congestión vehicular, asimismo, brindar educación vial para incrementar la seguridad en vías.
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
5,1	Realizar el adecuado mantenimiento de infraestructura pública y supervisar y controlar el correcto proceso de obra ejecutada
5,2	Realizar estudios de tránsito y vialidad
6	Denominación, Naturaleza y fines
	La Sub-Gerencia de Obras Públicas y Proyectos es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor de los servicios administrativos de la gestión urbana de obras y proyectos para el desarrollo de la ciudad.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Ejecutar las acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre que permita garantizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular
1,2	Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos
1,3	Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
1,4	Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
2	Análisis de la Oferta
2,1	Buen nivel profesional del personal, con experiencia y conocimiento del funcionamiento administrativo, con alto nivel de identificación y responsabilidad del personal.
2,2	Trabajo en equipo
2,3	Cronograma mensual de obras de mantenimiento
2,4	Proyectos anuales de obras
2,5	Atención rápida de obras en emergencia
3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Insuficientes equipos de cómputo y programas defectuosos.
3,2	Falta de equidad en la remuneración del personal.
3,3	Falta de equipamiento de la oficina y material de trabajo insuficiente.
3,4	Disminución de los ingresos por incapacidad de pago de los contribuyentes.
3,5	Impacto negativo de la contaminación ambiental, sonora y visual.



**SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

Función	: 19	Vivienda y Desarrollo Urbano
Programa Funcional	: 041	Desarrollo Urbano
Subprograma Funcional:	0090	Planeamiento y Desarrollo Urbano
Actividad	: 1.000366	Planeamiento Urbano
Componente	: 3000987	Planeamiento Urbano
Finalidad	: 01513	Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (H. Urbanas, Zonificación, Catastro, Ornato)
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

I. GENERALIDADES													
2	<table border="0"> <tr> <th style="width: 50%;">Visión</th> <th style="width: 50%;">Misión</th> </tr> <tr> <td>La Sub Gerencia de Obras Publicas como área encargada del manejo de las Obras y responsable directo de las Obras ejecutadas en la Vía Pública, del distrito, realizara las supervisiones e inspecciones al detalle, con personal capacitado para el control de las obras en el distrito fomentando el uso de los parámetros constructivos adecuados a su tipo, y de acuerdo a la normatividad vigente. Las cuales se verán reflejadas en el Ornato Existente</td> <td>Mantener al distrito en optimas condiciones creando un distrito, con una buena infraestructura y mantenimiento constante en la vía Pública, planificando y atribuyendo una adecuada organización y control del mismo, teniendo en cuenta la seguridad en las construcciones, así como un criterio técnico que vaya acorde con el entorno urbano,</td> </tr> </table>	Visión	Misión	La Sub Gerencia de Obras Publicas como área encargada del manejo de las Obras y responsable directo de las Obras ejecutadas en la Vía Pública, del distrito, realizara las supervisiones e inspecciones al detalle, con personal capacitado para el control de las obras en el distrito fomentando el uso de los parámetros constructivos adecuados a su tipo, y de acuerdo a la normatividad vigente. Las cuales se verán reflejadas en el Ornato Existente	Mantener al distrito en optimas condiciones creando un distrito, con una buena infraestructura y mantenimiento constante en la vía Pública, planificando y atribuyendo una adecuada organización y control del mismo, teniendo en cuenta la seguridad en las construcciones, así como un criterio técnico que vaya acorde con el entorno urbano,								
Visión	Misión												
La Sub Gerencia de Obras Publicas como área encargada del manejo de las Obras y responsable directo de las Obras ejecutadas en la Vía Pública, del distrito, realizara las supervisiones e inspecciones al detalle, con personal capacitado para el control de las obras en el distrito fomentando el uso de los parámetros constructivos adecuados a su tipo, y de acuerdo a la normatividad vigente. Las cuales se verán reflejadas en el Ornato Existente	Mantener al distrito en optimas condiciones creando un distrito, con una buena infraestructura y mantenimiento constante en la vía Pública, planificando y atribuyendo una adecuada organización y control del mismo, teniendo en cuenta la seguridad en las construcciones, así como un criterio técnico que vaya acorde con el entorno urbano,												
3	<p><b>Objetivos Estratégicos Institucionales</b></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>												
4	<p><b>Objetivos Generales</b></p> <p>Consolidar la infraestructura urbana logrando que Jesús María siga siendo uno de los distritos más bellos. Hacer de Jesús María un distrito saludable con los programas de renovación urbana</p>												
5	<p><b>Objetivos de la Unidad Orgánica</b></p> <p>5,1 Elaborar los perfiles y ejecutar correctamente los proyectos en los plazos establecidos</p> <p>5,2 Atención oportuna de los procedimientos relacionados con las autorizaciones en obras públicas</p>												
6	<p><b>Denominación, Naturaleza y fines</b></p> <p>La Sub-Gerencia de Obras Públicas y Proyectos es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor de los servicios administrativos de la gestión urbana de obras y proyectos para el desarrollo de la ciudad.</p>												
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL													
1	<table border="0"> <tr> <th style="width: 50%;">Análisis de la Demanda</th> <th style="width: 50%;">Análisis de la Oferta</th> </tr> <tr> <td>1,1 Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas</td> <td>2,1 Buen nivel profesional del personal, con experiencia y conocimiento del funcionamiento administrativo, con alto nivel de identificación y responsabilidad del personal.</td> </tr> <tr> <td>1,2 Otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.</td> <td>2,2 Implementación de directivas y lineamientos para brindar un mejor Servicio al vecino.</td> </tr> <tr> <td>1,3 Resolver y Ejecutar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones</td> <td>2,3 Recuperación de la imagen institucional a través del mejoramiento y rehabilitación de pistas y veredas; así mismo se han llevado a cabo obras de señalización horizontal y vertical de semaforización en intersecciones críticas del distrito.</td> </tr> <tr> <td>1,4 Ejecutar operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos</td> <td>2,4 Normas y legislación de carácter nacional que incentiva la explotación de obras públicas mediante inversión privada.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2,5 Aprobación de la mayoría de los proyectos de ordenanza vinculados al Desarrollo urbano del distrito.</td> </tr> </table>	Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta	1,1 Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas	2,1 Buen nivel profesional del personal, con experiencia y conocimiento del funcionamiento administrativo, con alto nivel de identificación y responsabilidad del personal.	1,2 Otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.	2,2 Implementación de directivas y lineamientos para brindar un mejor Servicio al vecino.	1,3 Resolver y Ejecutar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones	2,3 Recuperación de la imagen institucional a través del mejoramiento y rehabilitación de pistas y veredas; así mismo se han llevado a cabo obras de señalización horizontal y vertical de semaforización en intersecciones críticas del distrito.	1,4 Ejecutar operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos	2,4 Normas y legislación de carácter nacional que incentiva la explotación de obras públicas mediante inversión privada.		2,5 Aprobación de la mayoría de los proyectos de ordenanza vinculados al Desarrollo urbano del distrito.
Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta												
1,1 Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas	2,1 Buen nivel profesional del personal, con experiencia y conocimiento del funcionamiento administrativo, con alto nivel de identificación y responsabilidad del personal.												
1,2 Otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.	2,2 Implementación de directivas y lineamientos para brindar un mejor Servicio al vecino.												
1,3 Resolver y Ejecutar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones	2,3 Recuperación de la imagen institucional a través del mejoramiento y rehabilitación de pistas y veredas; así mismo se han llevado a cabo obras de señalización horizontal y vertical de semaforización en intersecciones críticas del distrito.												
1,4 Ejecutar operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos	2,4 Normas y legislación de carácter nacional que incentiva la explotación de obras públicas mediante inversión privada.												
	2,5 Aprobación de la mayoría de los proyectos de ordenanza vinculados al Desarrollo urbano del distrito.												
3	<p><b>Identificación de Problemas y Necesidades</b></p> <p>3,1 Insuficientes equipos de cómputo y programas defectuosos.</p> <p>3,2 Falta de equidad en la remuneración del personal.</p> <p>3,3 Falta de equipamiento de la oficina y material de trabajo insuficiente.</p> <p>3,4 Disminución de los ingresos por incapacidad de pago de los contribuyentes.</p> <p>3,5 Impacto negativo de la contaminación ambiental, sonora y visual.</p>												



**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Función	: 17	Medio Ambiente
Programa Funcional	: 039	Medio Ambiente
Subprograma Funcional:	0086	Limpieza Pública
Actividad	: 1.000584	Servicio de Limpieza Pública
Componente	: 3001837	Servicio de Limpieza Pública
Finalidad	: 01505	Barrido de Vías
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Gestión Ambiental – Barrido de Vías

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Al 2011 la Sub Gerencia de Medio Ambiente ha consolidado el liderazgo de la gestión ambiental local al interior de la jurisdicción del distrito de Jesús María, Lima Metropolitana y en el país, a través de la inserción y uso de los instrumentos ambientales adecuados en la planificación del crecimiento económico y social, esenciales para garantizar el desarrollo sostenible de nuestra localidad.</p>	<p>Promueve el mejoramiento continuo de la gestión ambiental local, ejecutando acciones concertadas con otras instituciones públicas, sector privado y la ciudadanía, para lograr el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales y una óptima calidad sanitaria y ambiental.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Mejorar la prestación de los servicios públicos con mayor eficiencia, constancia y oportunidad Desarrollar políticas ambientales serias que incidan directamente en la calidad de vida de los vecinos.	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5,1 Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.	
5,2 Asegurar la limpieza pública de la comuna	
5,3 Alcanzar la Gestión sostenible de los recursos naturales y Ordenamiento Ambiental	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
La Sub Gerencia de Gestión Ambiental tiene a su cargo la función de supervisar que los servicios de limpieza pública en el distrito se desarrollen con toda normalidad verificándose que el servicio sea oportuno y los resultado en la limpieza de las calles sean óptimos, tanto en la recolección de residuos sólidos, barrido de calles, eliminación de desmonte de la vía pública, maleza de los parques y puntos de acopio. El servicio de barrido de calles es efectuado por una empresa prestadora de servicios (EPS) que trabaja coordinadamente y bajo la supervisión del personal profesional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, durante el año en curso las labores de barrido de calles han sido efectuadas por la empresa M&F Servicios Empresariales.	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta
1,1 Promover la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.	2,1 Trabajan coordinadamente con la comunidad a través de las Juntas Vecinales para la resolver problemas relacionados con el control de la contaminación y deficiencias sanitarias y ambientales que puedan detectarse
1,2 Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.	2,2 Existe una capacidad rápida de respuesta a los problemas ambientales
1,3 Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.	2,3 Contamos con personal fuertemente motivado y eficiente para la realización de sus diversas tareas y responsabilidades.
1,4 Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos.	2,4 Fluida coordinación la EPS quien está actualmente encargada de brindar los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
	2,5 Se cuenta con asesoría técnica profesional
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1 La violencia, delincuencia y vandalismo presentes en el distrito, relacionados con la marginación social y la pobreza de ciertas zonas, son un impedimento a nuestra labor de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales relacionadas con la limpieza pública.	
3,2 Existen labores de reciclaje informal, con consecuente contaminación sanitaria y ambiental.	
3,3 Desconocimiento y/o incumplimiento de las disposiciones municipales en lo que a limpieza pública se refiere.	
3,4 Austeridad que se pueda presentar, lo que reducirían las labores programadas.	



SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Función	: 17	Medio Ambiente
Programa Funcional	: 039	Medio Ambiente
Subprograma Funcional:	0086	Limpieza Pública
Actividad	: 1.000584	Servicio de Limpieza Pública
Componente	: 3001837	Servicio de Limpieza Pública
Finalidad	: 01507	Recolección, Transporte y Disposición Final de los RRSS
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Gestión Ambiental – Recolección de RRSS

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Al 2011 la Sub Gerencia de Medio Ambiente ha consolidado el liderazgo de la gestión ambiental local al interior de la jurisdicción del distrito de Jesús María, Lima Metropolitana y en el país, a través de la inserción y uso de los instrumentos ambientales adecuados en la planificación del crecimiento económico y social, esenciales para garantizar el desarrollo sostenible de nuestra localidad.</p>	<p>Promueve el mejoramiento continuo de la gestión ambiental local, ejecutando acciones concertadas con otras instituciones públicas, sector privado y la ciudadanía, para lograr el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales y una óptima calidad sanitaria y ambiental.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Mejorar la prestación de los servicios públicos con mayor eficiencia, constancia y oportunidad Desarrollar políticas ambientales serias que incidan directamente en la calidad de vida de los vecinos.	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5,1 Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.	
5,2 Impulsar la Política Ambiental Municipal y los Instrumentos Locales de Gestión ambiental.	
5,3 Ejercer acciones de fomento y control de la Calidad Ambiental y Saneamiento.	
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
La Sub Gerencia de Gestión Ambiental tiene a su cargo la función de supervisar que los servicios de limpieza pública en el distrito se desarrollen con toda normalidad verificándose que el servicio sea oportuno y los resultado en la limpieza de las calles sean óptimos, tanto en la recolección de residuos sólidos, barrido de calles, eliminación de desmonte de la vía pública, maleza de los parques y puntos de acopio. El servicio de recolección de residuos sólidos incluye la recolección de los residuos sólidos domiciliarios, maleza y poda residencial y desmonte y escombros, el servicio es efectuado por una empresa prestadora de servicios (EPS) que trabaja coordinadamente y bajo la supervisión del personal profesional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, durante el año en curso la recolección de residuos sólidos domiciliarios, de maleza y desmonte ha sido efectuadas por la empresa Petramás S.A.C.	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1 Análisis de la Demanda	2 Análisis de la Oferta
1,1 Promover la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.	2,1 Trabajan coordinadamente con la comunidad a través de las Juntas Vecinales para la resolver problemas relacionados con el control de la contaminación y deficiencias sanitarias y ambientales que puedan detectarse
1,2 Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.	2,2 Existe una capacidad rápida de respuesta a los problemas ambientales
1,3 Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.	2,3 Contamos con personal fuertemente motivado y eficiente para la realización de sus diversas tareas y responsabilidades.
1,4 Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos,	2,4 Fluida coordinación la EPS quien está actualmente encargada de brindar los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
	2,5 Se cuenta con asesoría técnica profesional
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1 La violencia, delincuencia y vandalismo presentes en el distrito, relacionados con la marginación social y la pobreza de ciertas zonas, son un impedimento a nuestra labor de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales relacionadas con la limpieza pública.	
3,2 Existen labores de reciclaje informal, con consecuente contaminación sanitaria y ambiental.	
3,3 Desconocimiento y/o incumplimiento de las disposiciones municipales en lo que a limpieza pública se refiere.	
3,4 Austeridad que se pueda presentar, lo que reducirían las labores programadas.	





**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Función	: 17	Medio Ambiente
Programa Funcional	: 039	Medio Ambiente
Subprograma Funcional	: 0087	Parques, Jardines y Ornato
Actividad	: 1.000586	Mantenimiento de Parques y Jardines
Componente	: 3001839	Mantenimiento de Parques y Jardines
Finalidad	: 01508	Mantener y Conservar Áreas Verdes
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Gestión Ambiental – Parques y Jardines

I. GENERALIDADES	
2	Misión
<p><b>Visión</b></p> <p>Al 2011 la Sub Gerencia de Medio Ambiente ha consolidado el liderazgo de la gestión ambiental local al interior de la jurisdicción del distrito de Jesús María, Lima Metropolitana y en el país, a través de la inserción y uso de los instrumentos ambientales adecuados en la planificación del crecimiento económico y social, esenciales para garantizar el desarrollo sostenible de nuestra localidad.</p>	<p><b>Misión</b></p> <p>Promueve el mejoramiento continuo de la gestión ambiental local, ejecutando acciones concertadas con otras instituciones públicas, sector privado y la ciudadanía, para lograr el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales y una óptima calidad sanitaria y ambiental.</p>
<b>3 Objetivos Estratégicos Institucionales</b>	
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	
<b>4 Objetivos Generales</b>	
Mejorar la prestación de los servicios públicos con mayor eficiencia, constancia y oportunidad Desarrollar políticas ambientales serias que incidan directamente en la calidad de vida de los vecinos.	
<b>5 Objetivos de la Unidad Orgánica</b>	
5,1	Ejecutar la supervisión de los Servicios que brinda la Empresa Prestadora de Servicios a la Comuna.
5,2	Alcanzar la Gestión sostenible de los recursos naturales y Ordenamiento Ambiental
5,3	Contar con procedimientos administrativos a fin de facilitar su resolución.
5,4	Concientización de cultura ambiental y desarrollo de gestión ambiental.
5,5	Promover la educación, conciencia y cultura ambiental.
5,6	Impulsar la Política Ambiental Municipal y los Instrumentos Locales de Gestión ambiental.
5,7	Procurar celeridad en los trámites administrativos.
<b>6 Denominación, Naturaleza y fines</b>	
<p>La Sub Gerencia de Gestión Ambiental tiene a su cargo la función de supervisar que los servicios de limpieza pública en el distrito se desarrollen con toda normalidad verificándose que el servicio sea oportuno y los resultado en la limpieza de las calles sean óptimos, tanto en la recolección de residuos sólidos, barrido de calles, eliminación de desmonte de la vía pública, maleza de los parques y puntos de acopio.</p> <p>El servicio de mantenimiento de áreas verdes es efectuado por una empresa prestadora de servicios (EPS) que trabaja coordinadamente y bajo la supervisión del personal profesional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, durante el año en curso las labores de mantenimiento han sido efectuadas por la empresa Petramás S.A.C.</p>	
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	2
Análisis de la Demanda	Análisis de la Oferta
1,1	Promover la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
1,2	Trabajan coordinadamente con la comunidad a través de las Juntas Vecinales para la resolver problemas relacionados con el control de la contaminación y deficiencias sanitarias y ambientales que puedan detectarse
1,2	Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.
1,2	Existe una capacidad rápida de respuesta a los problemas ambientales
1,3	Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.
1,3	Contamos con personal fuertemente motivado y eficiente para la realización de sus diversas tareas y responsabilidades.
1,4	Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos.
1,4	Fluida coordinación la EPS quien está actualmente encargada de brindar los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
	2,5 Se cuenta con asesoría técnica profesional
<b>3 Identificación de Problemas y Necesidades</b>	
3,1	La violencia, delincuencia y vandalismo presentes en el distrito, relacionados con la marginación social y la pobreza de ciertas zonas, son un impedimento a nuestra labor de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales relacionadas con la limpieza pública.
3,2	Existen labores de reciclaje informal, con consecuente contaminación sanitaria y ambiental.
3,3	Desconocimiento y/o incumplimiento de las disposiciones municipales en lo que a limpieza pública se refiere.
3,4	Austeridad que se pueda presentar, lo que reducirían las labores programadas.



**SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**

Función	: 19	Vivienda y Desarrollo Urbano
Programa Funcional	: 041	Desarrollo Urbano
Subprograma Funcional:	0090	Planeamiento y Desarrollo Urbano
Actividad	: 1.000366	Planeamiento Urbano
Componente	: 3000987	Planeamiento Urbano
Finalidad	: 01513	Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (H. Urbanas, Zonificación, Catastro, Ornato)
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	La SGCUyC, brinda atención de alta calidad a los vecinos, en modernos ambientes, en temas de control de la ciudad y en procedimientos catastrales.
3	Misión
	Ser un órgano técnico, ejecutor de servicios administrativos del control y del catastro urbano para el desarrollo y crecimiento de la ciudad.
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	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.
4	Objetivos Generales
	Hacer de Jesús María un distrito saludable con los programas de renovación urbana. Consolidar la infraestructura urbana logrando que Jesús María siga siendo uno de los distritos más bellos.
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
5.1	Mantener actualizada la base catastral base para la planificación urbana.
5.2	Controlar la actividad constructora, a fin de que no contravengan la normatividad vigente que puedan afectar el ornato de la ciudad, la seguridad y tranquilidad de los vecinos.
5.3	Contribuir a lograr una convivencia armónica entre los vecinos del distrito, siendo un ente conciliador en los problemas (filtraciones, construcciones en área común, etc.) que se presentan entre los mismos.
6	Denominación, Naturaleza y fines
	La Sub-Gerencia de Control Urbano y Catastro es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor de servicios administrativos del control y del catastro urbano para el desarrollo de la ciudad. Está a cargo de un Sub Gerente, el cual es un cargo de confianza, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Inspección de Defensa Civil para la obtención de la Licencia de funcionamiento
1,2	Difusión de normas de seguridad a vecinos e instituciones.
1,3	Verificación de condiciones de seguridad en viviendas o locales públicos.
1,4	Ayuda de primera respuesta en caso de emergencias o desastre
1,5	Charla y capacitación en defensa civil.
1,6	Inspección Inopinada de condiciones de seguridad.
2	Análisis de la Oferta
2,1	Personal calificado y comprometido con experiencia en el Sistema Nacional de Defensa Civil
2,2	El personal cuenta con capacidad de rápida adaptación a los cambios.
2,3	La atención al contribuyente es de forma personalizada lo que proporciona una solución adecuada y rápida en las solicitudes.
2,4	Coordinación directa con la Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones.
3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Equipos de cómputo no acordes a la necesidades del área, con poca capacidad de memoria que hacen el trabajo muy lento
3,2	Infraestructura del área dispersa la Sub Gerencia y el área de los técnicos en diferentes ambientes, en total 3 y la comunicación se hace difícil.
3,3	Personal que sale a campo cuenta con equipos motorizados que no se encuentra en óptimas condiciones, deficiencia de personal técnico que atiende queja, por lo que estas no se resuelven con celeridad.
3,4	En el área de Catastro, existe la necesidad de un Proyecto de Levantamiento Catastral para la atención de la documentación de acuerdo al TUPA



**SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

Función	: 19	Vivienda y Desarrollo Urbano
Programa Funcional	: 041	Desarrollo Urbano
Subprograma Funcional:	0090	Planeamiento y Desarrollo Urbano
Actividad	: 1.000366	Planeamiento Urbano
Componente	: 3000987	Planeamiento Urbano
Finalidad	: 01513	Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (H. Urbanas, Zonificación, Catastro, Ornato)
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones

I. GENERALIDADES			
2	Visión	Misión	
	Celeridad y eficiencia en la resolución de los procedimientos administrativos derivados del accionar urbano y comercial del distrito.	Ser órgano técnico ejecutor de la gestión administrativa de calidad en materia urbana y comercial.	
3	Objetivos Estratégicos Institucionales		
	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.		
4	Objetivos Generales		
	Hacer de Jesús María un distrito saludable con los programas de renovación urbana. Consolidar la infraestructura urbana logrando que Jesús María siga siendo uno de los distritos más bellos.		
5	Objetivos de la Unidad Orgánica		
5.1	Brindar servicios de tramitación y autorización de Licencias de construcción, funcionamiento, y otros requerimientos de la comunidad en forma oportuna y adecuada.		
6	Denominación, Naturaleza y fines		
	La Sub-Gerencia de Licencias, Autorizaciones y defensa Civil es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor del cumplimiento de las normas urbanísticas y edificatorias		
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
1	Análisis de la Demanda	2	Análisis de la Oferta
1,1	Resolver autorizaciones, referentes a habilitación de terrenos, y licencias de edificación, Instalación de Antenas Tubulares, Constancia de Zonificación y Usos, Anuncios Publicitarios,.	2,1	Personal calificado y comprometido debido a la experiencia en otras corporaciones municipales.
1,2	Resolver y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones urbanas que solicitan los vecinos a la Municipalidad	2,2	El personal cuenta con capacidad de rápida adaptación a los cambios.
1,3	Conformar la Comisión de Evaluación para el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior.	2,3	La atención al contribuyente es de forma personalizada lo que proporciona una solución adecuada y rápida en las solicitudes.
1,4	Resolver y ejecutar las solicitudes de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el distrito	2,4	Coordinación directa con la subgerencia de Control Urbano.
3	Identificación de Problemas y Necesidades		
3,1	Falta de logística en cuanto a materiales de oficina.		
3,2	Falta de mobiliario para custodia de expedientes.		
3,3	La emisión de nuevas normas que generan el descenso en la recaudación.		
3,4	Demora en el soporte informático.		



**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

Función	: 05	Orden Público y Seguridad
Programa Funcional	: 016	Gestión Riesgos y Emergencias
Subprograma Funcional:	0036	Atención inmediata de desastres
Actividad	: 1.029434	Atención de desastres y apoyo a la rehabilitación y la reconstrucción
Componente	: 3000196	Atención de emergencias y urgencias
Finalidad	: 00256	Atención de emergencias y urgencias
Centro de Gestión	: 001	Sub Gerencia de Defensa Civil

I. GENERALIDADES	
2	Visión
	Jesús María completamente preparado y con riesgo mínimo en caso de desastres y emergencias.
Misión	
	Promover la cultura de prevención formulando y ejecutando actividades con la participación de autoridades y la población de Jesús María.
3	Objetivos Estratégicos Institucionales
	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.
4	Objetivos Generales
	Impulsar mecanismo de prevención y autoprotección para disminuir los factores de riesgo ante sismos o las generadas por acción al hombre
5	Objetivos de la Unidad Orgánica
5.1	Atención oportuna de las solicitudes de Defensa Civil como medidas preventivas
5.2	Desarrollar el Plan de Trabajo Anual previsto en el Sistema Nacional de Defensa Civil
6	Denominación, Naturaleza y fines
	Sub Gerencia de Defensa Civil es la encargada de implementar y dirigir las acciones del Sistema Nacional de Defensa en Jesús María.
II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Análisis de la Demanda
1,1	Inspección de Defensa Civil para la obtención de la Licencia de funcionamiento
1,2	Difusión de normas de seguridad a vecinos e instituciones.
1,3	Verificación de condiciones de seguridad en viviendas o locales públicos.
1,4	Ayuda de primera respuesta en caso de emergencias o desastre.
1,5	Charla y capacitación en defensa civil.
1,6	Inspección Inopinada de condiciones de seguridad.
2	Análisis de la Oferta
2,1	Personal calificado y comprometido con experiencia en el Sistema Nacional de Defensa Civil
2,2	El personal cuenta con capacidad de rápida adaptación a los cambios.
2,3	La atención al contribuyente es de forma personalizada lo que proporciona una solución adecuada y rápida en las solicitudes.
2,4	Enlace permanente con INDECI para las labores de ayuda humanitaria.
2,5	Personal calificado con experiencia en la difusión de las normas de seguridad.
2,6	Personal calificado y comprometido con experiencia en el Sistema Nacional de Defensa Civil
3	Identificación de Problemas y Necesidades
3,1	Carencia de unidad móvil para transportarse por todo el distrito a fin de realizar las inspecciones técnicas o atender emergencias de desastres naturales y antrópicas.
3,2	Falta de logística en cuanto a materiales de oficina.
3,3	Falta de mobiliario para custodia de expedientes.
3,4	Demora en el soporte informático
3,5	Falta personal para mejorar la calidad de atención.
3,6	Renovación de equipos informáticos.



## VII. Indicadores de Gestión



NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	UNIDAD ORGÁNICA
Tasa normativa de bienestar social	N° de ordenanzas aprobadas enfocadas al bienestar social de la comunidad / N° total de ordenanzas aprobadas	Alcaldia
Tasa de rendimiento del Concejo Municipal	N° de Acuerdos de Concejo promulgados / N° de Sesiones de Concejo Municipal	Concejo Municipal
Tasa de rendimiento de la Gerencia Municipal	N° de proyectos supervisados/N° de Proyectos presentados	Gerencia Municipal
% de documentos de planeamiento municipal aprobados respecto a lo programado	Número de documentos de planeamiento municipal aprobados / Número de documentos programados) * 100	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
% de documentos de Gestión presupuestaria aprobados respecto a lo programado	(Número de documentos de gestión presupuestaria aprobados / Número de documentos de gestión presupuestaria programados) * 100	
% de documentación registrada y tramitada	Número de documentos registrados y tramitados en un periodo / Número de documentos presentados en el mismo periodo	Secretaria General
Atención Oportuna	Documentos derivados en el día / Documentos presentados en el día	Sub Gerencia de Trámite Documentario
Documentos en buen estado	Documentos en buen estado / Documentos Totales	
% de cumplimiento de las Ceremonias y eventos del Plan de Trabajo de Comunicaciones respecto a lo programado	(Número de ceremonias y eventos realizados en un periodo / Número de ceremonias y eventos programados en el mismo periodo) * 100	Gerencia de Comunicaciones
% de cumplimiento de la publicidad en los medios de comunicación respecto a lo programado	(Número de avisos publicados en los medios de comunicación en un periodo / Número de avisos programados) * 100	
Nivel de Ejecución de Ingresos	Ejecución de Ingresos Municipales / Presupuesto Institucional Modificado x 100%	Gerencia de Administración
Eficacia del Gasto	Ejecución del Gasto /Ejecución de Ingresos x 100%	
Cumplimiento de los Estados Financieros presentados	N° de estados financieros presentados	Sub Gerencia de Finanzas
Incidencia del Gasto en Personal	Gasto personal /Total de Gastos	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Capacitación de Recursos Humanos	N° de Empleados Capacitados / N° total de Empleados	
% de cumplimiento de legajos actualizados	N° de legajos actualizados / N° de legajos de personal programados	
Porcentaje del cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones Programados y no Programados	Número de Procesos Ejecutados de Adquisiciones y Contrataciones en un periodo / Número de procesos programados en el mismo periodo x 100%	Sub Gerencia de Logística
% de cumplimiento en las atenciones en el Mantenimiento de locales, mobiliarios, equipos no informáticos y vehículos de la Corporación	(Número de atenciones en el Mantenimiento de locales, mobiliarios, equipos no informáticos y vehículos de la Corporación / Número de atenciones programados) * 100	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>



Porcentaje de cumplimiento de las actividades de mantenimiento de los Sistemas de información ejecutadas con respecto a lo programado	Número de actividades de mantenimiento de los Sistemas de Información / Número de actividades programadas	Sub Gerencia de Informática
Porcentaje de desarrollo e implementación de los Sistemas	Número de actividades de desarrollo e implementación de los Sistemas / Número de actividades programadas	
% de efectividad de documentos Legales atendidos	(Número de proyectos legales aprobados con dispositivo legal / Número de proyectos legales con opinión positiva) * 100	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
Defensa de los intereses de la Municipalidad	Procesos Judiciales Favorables (T)/ Procesos Judiciales Favorables (T-1) * 100%	Procuraduría Pública Municipal
Grado de control al uso eficiente de los recursos públicos	Nº de actividades de control ejecutadas / Nº de actividades de control programadas	Oficina de Control Institucional
Nivel de recaudación efectiva	Ingresos por Recursos Recaudados / Gasto por efecto de la recaudación	Gerencia Central de Rentas
Emisión de documentos efectivos	Cantidad de documentos emitidos	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Ampliar la base tributaria	Número de inspecciones de verificación efectiva/ Número total de inspecciones realizadas	Sub Gerencia de Control y Fiscalización
Reducción del Índice de Morosidad	Deuda del presente ejercicio/ Deuda del ejercicio anterior	Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Efectividad en la notificación	(1- Documentos Devueltos)/Documentos Notificados	
Modernización y/o mantenimiento de la Central de Seguridad Ciudadana.	Modernización y/o mantenimiento de la Central de Seguridad Ciudadana.	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Intervenciones, delitos y faltas.	(Nº Intervenciones / Total intervenciones, delitos, faltas)*100	Sub Gerencia de Serenazgo,
Fiscalizaciones e intervenciones	Nº de Notificaciones / Actas de Clausura	Sub Gerencia de Policía Municipal
Incidencia del Gasto en Inversión	Gasto en Inversión / Total de Gastos	Gerencia Desarrollo Urbano y Gestión Ambiental
% de proyectos de obras ejecutadas	(Nº de proyectos de obras ejecutadas / Nº de proyectos de obras programadas) * 100%	
% de estudios aprobados de tránsito y vialidad	Número de estudios aprobados / Número de estudios culminados	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
Porcentaje de avance de mantenimiento de las fichas catastrales.	Nº de fichas catastrales actualizadas / Nº total de fichas catastrales del distrito. (27,000 unidades catastrales)	
Grado de control al mejoramiento de la imagen urbana	Nº de actividades de control ejecutadas / Nº de actividades de control programadas	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones
Eficiencia en el Barrido	(Nº Total de metros lineales barridos) / Total de metros lineales del distrito.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental-Barrido de Vías
Eficiencia de la Recolección	((Nº Total de Toneladas recolectadas) / Capacidad del Camión X Nº de Viajes a Disposición Final en una Semana)* 100	Sub Gerencia de Gestión Ambiental- (Recolección de Residuos Sólidos)
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>



Mantenimiento del Área Verde	Recuperación y rehabilitación de las Áreas verdes / Total de Áreas verdes	Sub Gerencia de Gestión Ambiental - (Parques y Jardines)
Eficiencia en el Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual respecto de los desastres que se presenten	(Atención de emergencia efectuadas/Total de emergencias presentadas) x 100%	Sub Gerencia de Defensa Civil
Gasto Social	Recursos Ordinarios / Recursos Totales	Gerencia de Desarrollo Humano
% de incremento de comerciantes formalizados respecto al año anterior	Número de comerciantes formalizados en el año / Número de comerciantes formalizados el año anterior	Sub Gerencia de Promoción Social y Económica
% de incremento de las acciones de control sanitario con respecto al año anterior	Número de acciones de control sanitario efectivas realizadas en el año / Número de acciones de control efectivas realizadas el año anterior	
Cobertura del servicio de Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente	Número de casos resueltos por la DEMUNA en el año / número de casos presentados en el año	
% de actividades del Programa MUJER que se ejecutan y cumplen con los resultados esperados	(Número de actividades ejecutadas por el Programa MUJER que cumplen con los resultados esperados en el año / Número de actividades programadas por el Programa MUJER en el año)* 100).	
% de actividades del Programa OMAPED que se ejecutan y cumplen con los resultados esperados	(Número de actividades ejecutadas por el Programa OMAPED que cumplen con los resultados esperados en el año / Número de actividades programadas por el Programa OMAPED en el año)* 100).	
% de incremento de beneficiarios nutridos respecto del año anterior	Número de beneficiarios bien nutridos este año / Número total de beneficiarios	
beneficiarios correctamente registrados	Número de beneficiarios de PVL registrados en el SISFOH / Número total de beneficiarios del PVL	
Cobertura de encuesta SISFOH	Número de encuestas del SISFOH / Número de población del Distrito de Jesús María	
% de incremento de participantes en la prevención del consumo de drogas respecto a lo programado	(Número de participantes en los módulos de prevención del consumo de drogas/ Número de participantes programados) x 100	
% de incremento de beneficiarios atendidos con respecto al año anterior	Número de personas que participan en las actividades de recreación y deportes en un periodo / Número de personas programadas en el mismo periodo	
% acciones para generar espacios de participación de los Jóvenes	Nº de acciones ejecutadas /Nº de acciones programadas	
% de cumplimiento de las actividades culturales	Número de actividades ejecutadas / el número de actividades programadas	
% de cumplimiento de las actividades educativas	Número de actividades ejecutadas / el número de actividades programadas	
% de cumplimiento de las actividades realizadas en la Biblioteca Municipal	Número de actividades de acondicionamiento de la biblioteca municipal / Número de actividades programadas	
% de personas de la tercera edad que participan en las actividades del adulto mayor	(Número de informes de gestión emitidos / Número de informes de gestión programados) * 100	Sub Gerencia de Participación Vecinal
% de Juntas Vecinales del distrito reconocidas y registradas	Juntas Vecinales inscritas en un periodo / Juntas Vecinales programadas en el mismo periodo * 100	
% de Comités Vecinales Inscritas que coparticipan en la gestión municipal	(Número de Comités Vecinales que coparticipan en la gestión municipal / Total de Comités Vecinales inscritas) * 100	