



PRESENTACIÓN

El “Plan Operativo Institucional” - POI, es el instrumento de Gestión Técnico-Operativo de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el Año 2017, y se ha elaborado en el marco del Plan de Desarrollo Concertado - PDC y la normatividad vigente; asimismo se encuentra debidamente articulado con el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA del año fiscal 2017.

En ese sentido, el Plan Operativo Institucional constituye un instrumento de gestión tendente a orientar el desempeño de la entidad con criterios de racionalidad, tanto en el empleo de los recursos por unidad de meta obtenida.

Asimismo, el Presupuesto Institucional de Apertura que asciende a S/.16'412,121.00, comprende la ejecución de 20 Actividades priorizadas que representan la producción de bienes y servicios a través de Metas Presupuestarias con un costo total de S/. 12'057,305.00 y 02 Proyectos cuya inversión asciende a S/. 4'354,816.00 que constituyen los desafíos y objetivos de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Miraflores

Miraflores, 16 de enero de 2017



CONTENIDO

1	BASE LEGAL	3
2	CARACTERISTICAS GNERALES	4
2.1	CREACIÓN POLÍTICA Y UBICACIÓN GEOGRAFICA	4
2.2	POBLACIÓN	5
3	MARCO ESTRATEGICO	7
3.1	AMBIENTE INTERNO	7
3.1.1	FORTALEZAS	7
3.1.2	DEBILIDADES	8
3.2	AMBIENTE EXTERNO	8
3.2.1	OPORTUNIDADES	8
3.2.2	AMENAZAS	9
4	VISIÓN Y MISIÓN	9
4.1	VISIÓN	9
4.2	MISIÓN	10
5	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	10
6	POLITICA INSTITUCIONAL	12
6.1	ADMINSTRATIVA	12
6.2	SOCIAL	12
6.3	INFRAESTRUCTURA	12
6.4	CAPACITACIÓN	12
6.5	INSTITUCIONAL	13
7	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
8	ASIGNACIÓN DE GASTOS	16
	PRESUPUESTO DE APERTURA	17
9	ANEXO PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES	18
10	ANEXO PROGRAMACIÓN ANUAL DE PROYECTOS	21
	CONCLUSIONES	23
	Cuadro de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas	24



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

1. 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 y sus modificatorias
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958 y el Marco Macroeconómico Multianual.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27506 Ley de Canon y sus modificatorias.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 151-2004-EF Reglamento de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una Perspectiva de Programación Multianual.



2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

2.1 CREACION POLITICA Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El pueblo de "La pampa" como se denominaba antiguamente a Miraflores, en los siglos XVI y XVIII, estuvo aislado de la ciudad. Su población vivía en arrabales, rancherías y humildes chozas de paja. Según otros autores, allí se refugiaban los perseguidos por la justicia o los expulsados de Arequipa. Por esta razón sus pobladores eran conocidos como "Forasteros".

Fue entre los años 1834 y 1835, durante el gobierno de Don José de Orbegoso, que se ordenó la realización de una nueva división y aprobación oficial de los curatos de Arequipa, en la cual se proponía el Curato de Miraflores, teniendo como sus límites: "Por el oriente las faldas del volcán Misti; por el occidente norte y sur la Acequia de la Mantilla, desde su toma hasta la Lloclla de San Lázaro; por el oriente los confines de Paucarpata. En sus orígenes Miraflores comprendió dentro de su demarcación, los terrenos ubicados entre la calle Muñoz Majar y la Iglesia de Santa Marta. Esto sirve de sustento para que algunos historiadores mirafloresinos sostengan, que el poeta y mártir Mariano Melgar, es mirafloresino, ya que su hogar y donde fue registrado estaban dentro de los límites de este distrito.

Sin lugar a duda uno de los aspectos más controvertidos de la historia del distrito de Miraflores, es el referente a la fecha de su creación. Sin embargo el día 21 de Noviembre de cada año, se festeja el aniversario del distrito. Según los historiadores, esto se debe a que durante el gobierno del Mariscal Don Ramón Castilla, se dieron disposiciones en las que se debía hacer una Demarcación Política del territorio del Perú por departamentos, provincias y distritos, es así como se crea el distrito de Miraflores, sin embargo a pesar de haberse dado estas disposiciones, Miraflores, seguía funcionando como parte del distrito del Cercado, sin tener autonomía propia. Es recién en el gobierno de Don Remigio Morales Bermúdez, que el 21 de Noviembre de 1893, en que rectifica nuevamente los límites del distrito y establece la necesidad de elegir autoridades municipales. Es por ello, que se designa como la fecha de celebración del distrito el 21 de Noviembre de cada año. Posteriormente, el 28 de Febrero de 1941, el presidente Don Manuel Pardo y Ugarteche, firma la Ley 9360, en la que Miraflores, vuelve a anexarse al distrito del Cercado de Arequipa. Casi 15 años después de permanecer así, el gobierno de Manuel A. Odría por Ley 12634 del 2 de Febrero de 1956, le devuelve a Miraflores ala categoría de distrito, pero estableciendo nuevos límites.



El distrito de Miraflores limita:

- **Por el Norte:** Con estribaciones del volcán Misti y accidentes naturales.
- **Por el Sur:** Con el distrito Arequipa (Arequipa Metropolitana).
- **Por el Noreste:** Con el distrito de Mariano Melgar, primera torrentera.
- **Por el Oeste:** Con el distrito de Alto Selva Alegre , torrentera San Lázaro de pomedio

2.2 POBLACION

VOLUMEN POBLACIONAL Y TASA DE CRECIMIENTO

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2007 del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el distrito cuenta a la actualidad con 50,704 habitantes, que representa el 3.84% del total de la población de la provincia de Arequipa que es de 1,357,327 habitantes, así mismo presenta una tasa de crecimiento poblacional de 1.84% anual

Cuadro Nº 01
Población Censada del distrito de Miraflores 2007

Año	2,007
Población	50,704 Habitantes

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Arequipa

De la población censada se puede obtener el siguiente cuadro según el sexo

Cuadro Nº 02
Población Censada según el sexo, del distrito de Miraflores 2007

Categorías	Población	%
Hombre	24 390	48.10
Mujer	26,314	51.90
Total	50,704	100

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Arequipa

Asimismo en el cuadro siguiente se presenta la población censada por edades, desde los 0 – 4 años hasta los 99 años a más, teniendo una población relativamente mayor de 15 – 19 años que representa el 9.83 %.



Cuadro N° 03
Población censada por quinquenio

Categorías	Casos	%	Acumulado %
De 0 a 4 años	3,737	7.37%	7.37%
De 5 a 9 años	4,002	7.89%	15.26%
De 10 a 14 años	4,407	8.69%	23.95%
De 15 a 19 años	4,982	9.83%	33.78%
De 20 a 24 años	4,942	9.75%	43.53%
De 25 a 29 años	4,608	9.09%	52.62%
De 30 a 34 años	4,094	8.07%	60.69%
De 35 a 39 años	3,664	7.23%	67.92%
De 40 a 44 años	3,411	6.73%	74.64%
De 45 a 49 años	2,759	5.44%	80.08%
De 50 a 54 años	2,413	4.76%	84.84%
De 55 a 59 años	1,814	3.58%	88.42%
De 60 a 64 años	1,551	3.06%	91.48%
De 65 a 69 años	1,255	2.48%	93.96%
De 70 a 74 años	1,076	2.12%	96.08%
De 75 a 79 años	910	1.79%	97.87%
De 80 a 84 años	549	1.08%	98.95%
De 85 a 89 años	360	0.71%	99.66%
De 90 a 94 años	106	0.21%	99.87%
De 95 a 99 años	64	0.13%	100.00%
Total	50,704	100.00%	100.00%

Fuente: INEI 2007

De otro lado el grupo de edad comprendido entre 15 y 44 años, significa el 50.69% del total, constituyéndose en una enorme oferta de trabajo.



POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA

De 15 a 69 años = 35,493 Hab.= 70.02%

Los Censos consideran como PEA al conjunto de personas que desarrollan una actividad, que buscan trabajo por primera vez o pierden el que tenían, lo que no permite evaluar el problema en su real magnitud.

Cuadro Nº 04
Ocupación principal que Desempeñan

Categorías	Casos	%	Acumulado
Profesores de educación secundaria y básica	582.00	2.80%	7.14%
Profesores y/o maestros de primaria	333.00	1.60%	8.74%
Otros profesionales de la enseñanza	266.00	1.28%	10.84%
Técnicos en administración	535.00	2.57%	20.77%
Agentes técnicos de ventas, viajeros, representante de fabrica o de firmas comerciales	230.00	1.10%	22.33%
Secretarias, taquígrafas, mecanógrafas y operadoras de máquinas de oficina	285.00	1.37%	25.35%
Empleados de servicios administrativos	429.00	2.06%	28.13%
Cocineros calificados	478.00	2.30%	32.73%
Bármanes y trabajadores asimilados	210.00	1.01%	33.74%
Comerciantes vendedores al por menor (no ambulatorio)	2,658.00	12.77%	49.31%
Vendedores de kioscos y puestos de mercado (no ambulantes)	296.00	1.42%	50.82%
Sastres y modistos	489.00	2.35%	56.58%
Obreros del calzado y tratamiento de cuero	208.00	1.00%	58.52%
Ebanista, operadores de maq. De labrar madera y trab. Asim.	418.00	2.01%	60.53%
Obreros de labra de metales (herrerros, ajustadores, pulidores y afines)	218.00	1.05%	61.58%
Mecánicos de vehículos de motor	406.00	1.95%	63.53%
Albañiles	515.00	2.47%	69.34%
Conductores de vehículos de motor	1,466.00	7.04%	76.75%
Vendedor ambulante de productos comestibles preparados en la calle	242.00	1.16%	78.42%
Vendedor ambulante no clasificados en otros epígrafes	308.00	1.48%	82.22%
Personal doméstico	560.00	2.69%	85.41%
Limpiadores de oficinas, hoteles y otros establecimientos, lavaderos y planchadores manuales	527.00	2.53%	87.95%
Personal de servicios no clasificados bajo otros epígrafes	692.00	3.32%	91.45%
Peones de la construcción de edificios	260.00	1.25%	94.49%
Otras Ocupaciones	1,007.00	4.84%	100.00%
Total	20,822.00	100.00%	100.00%

Fuente: INEI 2007

El cuadro nos muestra que el gran número de población del Distrito se encuentra en el sector de Comerciantes no ambulatorio en un 12.77% y después de ellos esta los conductores de vehículos de motor con el 7.04%.

3. MARCO ESTRATÉGICO

3.1. AMBIENTE INTERNO

3.1.1. Fortalezas

- Capital humano con capacidad técnica y profesional en diferentes disciplinas mayoritariamente joven con una alta participación de la mujer en diversas actividades



- Presencia de un sector de la población comprometido con el desarrollo del distrito
- Servicio de educación accesible a la población
- Existencia de infraestructura deportiva en diversos sectores del distrito
- Existencia de lugares para fomentar el comercio estratégico
- Participación activa de la Municipalidad, la PNP y los vecinos por mejorar la seguridad ciudadana en el distrito.
- Distrito próximo a Arequipa Metropolitana
- Adecuada infraestructura vial en un gran porcentaje del distrito
- Existencia de micro y pequeños empresarios

3.1.2. Debilidades

- Ausencia de práctica de valores
- Organismos de base no interrelacionadas
- Escasa formación de liderazgo y de cultura cívica
- Alta incidencia de problemas sociales como: delincuencia, alcoholismo y consumo de drogas
- Limitados servicios de salud en relación a: horarios de atención e infraestructura
- Ausencia de un Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- Numerosos sectores de diversos asentamientos están ubicados en zonas de riesgo.
- Ausencia de servicios básicos e inadecuada infraestructura vial en los asentamientos urbanos en vías de consolidación
- En diversos asentamientos urbanos, los terrenos determinados para aportes comunales, se ubican en áreas topográficamente inadecuadas
- Inadecuado servicio de transporte masivo.
- No existe delimitación territorial total en el lado este del distrito
- Inadecuado manejo de residuos sólidos en general, como en el botadero municipal
- En parte baja del distrito no existen terrenos para habilitar mayor infraestructura deportiva y áreas verdes
- Insuficiente seguridad para detener a infractores de la ley.

3.2. AMBIENTE EXTERNO

3.2.1. Oportunidades

- Crecimiento de la dinámica económica en Arequipa metropolitana.
- Inicio del proceso de descentralización a nivel nacional con fortalecimiento del Sistema Democrático
- Hospitales con una ubicación cercana al distrito
- Existencia de Organismos No Gubernamentales (ONG 's) que generan apoyo en diversos sectores.
- Incremento de la capacidad adquisitiva de los pobladores arequipeños.
- Diversos apoyos del Estado a través de programas y actividades (textos escolares, programa vaso de leche, Qali Warma, SIS, etc.)
- Inversión privada y pública en el distrito.
- Presupuestos participativos a nivel distrital, provincial y regional.



3.2.2. Amenazas

- Insuficiente asignación del presupuesto nacional para el desarrollo de proyectos locales (Recorte presupuestario para los gobiernos locales).
- Presencia de fenómenos naturales (erupción volcánica, lluvias, movimientos sísmicos, etc.).
- Inestabilidad económica que genera falta de oportunidades de trabajo.
- Invasión de zonas de riesgo del distrito.
- Incremento de la delincuencia organizada y con armas de fuego en Arequipa.
- Incremento de los niveles de contaminación principalmente por el crecimiento del parque automotor.

4. VISION Y MISION

4.1 VISIÓN

Miraflores distrito seguro, democrático e inclusivo; cuenta con una educación de calidad y estilos de vida saludables; con vecinos participativos y solidarios. Sus autoridades son transparentes y trabajan por mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

La Visión de Futuro del Distrito de Miraflores se sustenta en los siguientes ejes de desarrollo:

- Distrito participativo y con identidad.
- Distrito saludable y con cultura de prevención.
- Distrito protegido y seguro.
- Distrito con educación competitiva.
- Distrito ordenado y productivo.

Contenido de la Visión:

- Consolidar un distrito seguro, donde la tranquilidad y el orden público prevalezcan, la colectividad pueda desenvolverse en forma libre, con un mínimo de riesgos y amenazas.
- La democracia, que en términos sencillos es el derecho que tiene todo ciudadano de elegir y ser elegido. La elección democrática de sus autoridades y líderes de las instituciones y organizaciones representativas del distrito.
- Incluirse a grupos que son excluidos por diferentes aspectos, sobre todo a grupos vulnerables para que se les preste las atenciones que requieran. Incluye los temas de capacitación, liderazgo, participación, jornadas vecinales de ayuda mutua, jornadas de intercambio cultural, grupos vulnerables y adulto mayor.
- La educación, constituye un elemento esencial para el Proceso de Desarrollo del Distrito. La Visión de Miraflores al 2016 contempla el desarrollo de las capacidades humanas para generar condiciones necesarias orientadas a la transformación positiva de la realidad.



- Estilos de vida saludables basados en brindar conocimientos y sensibilizar para adoptar actitudes y comportamientos saludables en la población.
- La transparencia en las organizaciones es fundamental para generar confianza entre los involucrados. A nivel de la municipalidad la rendición de cuentas es esencial para verificar el balance de las inversiones en el desarrollo del distrito.

4.2 MISIÓN

Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a Miraflores, Gobernar en democracia que permitan una mejora continua de la calidad de vida y obtener el desarrollo integral del ser humano de manera equilibrada con el medio ambiente y la ecología.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo Estratégico N° 1

Planificar el accionar del gobierno local con transparencia y confiabilidad, promoviendo la identidad distrital y la cooperación concertada para la consecución de objetivos comunes.

La actitud y posición indiferente de la población, la carencia evidente de identidad colectiva hacia su Distrito y las políticas nacionales que se extienden hacia los gobiernos locales, son factores que han generado un retraso en el desarrollo integral del Distrito; donde la escasa participación en la solución de su problemática, ha generado una débil relación Comunidad - Municipalidad y no ha permitido unir esfuerzos para que la población se identifique con su Distrito, a partir de sus capacidades y fortalezas.

Objetivo Estratégico N° 2

Contribuir a elevar el nivel de salud y calidad de vida de los pobladores del Distrito mediante el logro de actitudes y comportamientos de salud positivos, conscientes, responsables y solidarios, así como desarrollando una cultura de prevención.

La política de salud en el ámbito nacional y el poco apoyo a este sector, a generado en el Distrito, establecimientos de salud con inadecuada infraestructura, deficiente equipamiento y escasos recursos humanos, lo cual impide brindar un servicio oportuno y de calidad

Considerando que los establecimientos de primer nivel tienen como objetivo fundamental, las actividades de promoción y prevención, éstas no se dan en forma efectiva, lo que se traduce en una falta de cultura de prevención, tanto de la población como del personal de salud. Por lo que se hace necesario realizar acciones y medidas que permitan cambiar este escenario teniendo como meta la calidad de vida de la comunidad.

**Objetivo Estratégico N° 3****Involucrar a la población en la construcción de un Distrito protegido y seguro.**

El incremento de la violencia urbana y de la delincuencia común, la existencia de locales de mal vivir, como la escasa dotación de personal policial, causan inseguridad en la población, factores que han propiciado que la Municipalidad y la comunidad, formen los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana. Sin embargo, es necesario que estas organizaciones vecinales se fortalezcan e implementen a nivel de todo el Distrito; por lo que se propone el diseño de un Plan de Seguridad Ciudadana Integral, comprometiéndolo a toda la población en la vigilancia, seguridad y protección del Distrito. Así mismo tomar acciones de prevención frente a emergencias y de apoyo y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres

Objetivo Estratégico N° 4**Desarrollar e impulsar las capacidades y habilidades de niños y jóvenes, generando las condiciones necesarias para hacer de Miraflores un distrito culto y educador, promoviendo espacios y equipamientos que impulsen el desarrollo humano y fortalezca la cultura e identidad local.**

Las condiciones de la infraestructura, equipamiento y mobiliario que presentan los diversos centros educativos en el Distrito, coadyuvada por la política educativa que se desarrolla en el país, no permiten alcanzar una educación competitiva y de calidad, por lo que es necesario impulsar cambios y fortalecer este eje estratégico en el Distrito, en concordancia con los requerimientos del desarrollo humano sostenible, extendiendo los mismos a todos los niveles poblacionales del Distrito, logrando una educación de calidad, con el fortalecimiento de valores y elevando el nivel cultural de Miraflores.

Objetivo Estratégico N° 5**Mejorar las condiciones urbanas y ambientales del Distrito, integrando y articulando sus áreas de producción y comercialización, fortaleciendo la capacidad productiva de sus pobladores.**

El proceso de desarrollo urbano espontáneo que se ha dado en el Distrito, la carencia de un Plan de Ordenamiento, la aprobación de habilitaciones urbanas por parte de la Municipalidad Provincial de Arequipa, muchas veces sin considerar condiciones topográficas o zonas de riesgo y la escasa participación de la población en aspectos decisivos, no han permitido adoptar medidas tendientes a un ordenamiento urbano integral y de expansión urbana; careciendo de zonas identificadas para el desarrollo de la actividad productiva y sin zonas destinadas a la habilitación de áreas verdes y deportivas, especialmente en la parte baja del Distrito. Las obras se han ejecutado según las necesidades del momento, por lo que se busca reorientar el desarrollo y crecimiento de Miraflores con un Plan Integral de Desarrollo, convirtiéndolo en un Distrito ordenado, con capacidad productiva y con la participación plena de la población sensibilizada en aspectos de prevención y calidad ambiental.



6. POLITICA INSTITUCIONAL

6.1 ADMINISTRATIVA

Practicar una eficiente administración Municipal, poniendo énfasis en la solución de problemas de carácter administrativo, desarrollando la práctica de una administración por objetivos, buscando la eficiencia y eficacia administrativa en concordancia con los fines y objetivos de la Municipalidad, logrando que se interiorice la estructura orgánica vigente en las diferentes unidades orgánicas.

Dotar de Instrumentos de Gestión Administrativa a las diferentes unidades orgánicas, buscando el establecimiento racional de competencias y funciones para un mejor desarrollo de la administración Municipal.

6.2 SOCIAL

Dinamizar y ampliar programas de proyección social con la participación activa de la sociedad civil, organizando eventos de carácter social y cultural con la prestación de servicios profesionales especializados.

Gestionar recursos e implementar programas multisectoriales, que permitan el funcionamiento sostenido de actividades sociales, propiciando la realización y difusión periódica de las actividades que contribuyan a la consolidación del proceso de desarrollo del distrito a través del trabajo coordinado y concertado entre la sociedad civil y Municipalidad.

6.3 INFRAESTRUCTURA

Garantizar que la ejecución de las obras se desarrolle en el periodo programado, dando prioridad al control de calidad y tratando de optimizar el menor costo, beneficiando a la población con el desarrollo de infraestructura local y elevando su calidad de vida.

Asegurar que los Perfiles de Inversión, y los presupuestos analíticos de las obras y proyectos a consolidarse, estén debidamente formulados y aprobados con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales.

6.4 CAPACITACIÓN

Propender al desarrollo integral del trabajador en la Administración Municipal, como efectivos promotores del cambio, buscando el perfeccionamiento de la capacidad de liderazgo y la participación activa en la administración Municipal.

Desarrollar programas de capacitación especializada en función a las necesidades de la Administración Municipal, con el objeto de contribuir a la optimización del desempeño laboral de los Funcionarios, Profesionales, técnicos y auxiliares, mejorando la imagen institucional.



6.5 INSTITUCIONAL

Extender y fortalecer las relaciones de coordinación y de trabajo Municipal con las Instituciones públicas y privadas, con el objeto de contribuir al desarrollo socio económico del Distrito, consolidando la presencia de la Municipalidad en el ámbito Provincial y Regional.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de Miraflores tiene la siguiente Estructura Orgánica:

Órganos de Gobierno Municipal:

- Concejo Municipal
- Comisiones de Regidores
- Alcaldía

Órganos de Coordinación

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Plataforma Distrital de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

Órgano de Control

- Órgano Control Institucional

Órgano de Defensa Judicial

- Procuraduría Pública Municipal

Órgano de Alta Dirección

- Gerencia Municipal.

Órganos de Apoyo

- **Gerencia de Secretaría General**
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo y Acervo Documentario
 - Unidad de Orientación y Defensa del Ciudadano
- **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - ❖ Unidad de Contabilidad
 - Área de Registro SIAF Contable y Devengado
 - Área de Afectación Presupuestal Contable



- ❖ Unidad de Tesorería
 - Área de Caja
 - Área SIAF Tesorería Girado
 - ❖ Unidad de Gestión del Talento Humano
 - Área de Personal y Registro
 - Área de Remuneraciones
 - Área de Bienestar de Personal
 - ❖ Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial
 - Área de Almacén
 - Área de Contrataciones y Adquisiciones
 - Área de Control Patrimonial
 - Área de Registro SIAF Compromiso
 - ❖ Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
- **Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas**

Órganos de Asesoramiento

- ❖ **Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización**
 - Unidad de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Racionalización y Estadística
 - Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos
- ❖ **Gerencia de Asesoría Jurídica**

Órganos de Línea

- ❖ **Gerencia de Gestión Ambiental**
 - División de limpieza Pública y Ornato
 - División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes
 - División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
- ❖ **Gerencia de Administración Tributaria**
 - División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - División de Fiscalización Tributaria
 - División de Recaudación Tributaria y Control
 - División de Ejecución Coactiva
 - División de Reclamaciones
- ❖ **Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano**
 - División de Registro Civil
 - Departamento de Registro Civil
 - División de Divorcios
 - División de Programas Sociales y Salud
 - División de DEMUNA
 - División de CIAM y OMAPED
 - División de Administración de Cementerios
 - División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud
 - División Local de Empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH



- ❖ **Gerencia de Desarrollo Urbano**
 - División de Obras Publicas
 - División de Obras Privadas Habilitación Urbana y Catastro
 - Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro
 - División de Formulación de Estudios y Proyectos
 - División de Transporte Urbano

- ❖ **Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres**
 - División de Gestión de Conflictos Sociales
 - División de Defensa Civil
 - División de Prevención del Riesgo de Desastres

- ❖ **Gerencia de Servicios a la Ciudad**
 - División de Comercialización
 - Departamento de Policía Municipal
 - Departamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE
 - División de Servicios Generales y Maestranza

- ❖ **Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local**
 - División de Cooperación Interinstitucional
 - División de Desarrollo Económico Local y MIPYMES

- ❖ **Gerencia de Seguridad Ciudadana**
 - División de Serenazgo Y Seguridad
 - División de Prevención Comunitaria y Juntas Vecinales

- ❖ **Gerencia de Educación Cultura y Deportes**
 - División de Educación y Cultura
 - División de Deportes y Recreación
 - Departamento de Infraestructura Deportiva



8. ASIGNACION DE GASTOS

EJERCICIO 2017





PRESUPUESTO DE APERTURA AÑO 2017

PLIEGO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Denominación	Presupuesto Institucional de Apertura
5 GASTOS CORRIENTES	11'689,112.00
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2'959,249.00
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	959.848.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	7'566,543.00
2.5 OTROS GASTOS	203,472.00
6 GASTOS DE CAPITAL	
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4'723,009.00
TOTAL	16'412,121.00



9. ANEXO PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES



- **ACTIVIDADES**

Se tienen las siguientes actividades presupuestarias:

- **Gestión Administrativa**
Prevé recursos para financiar el funcionamiento de los procesos administrativos, operativos y financieros por el monto de S/. 4'940,378.00 soles
- **Acciones de Control y Auditoria**
Considera gastos relacionados con las acciones de control y seguimiento de medidas correctivas y recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, por el monto de S/.26,744.00 soles
- **Administración de Recursos Municipales**
Considera un crédito presupuestario de S/. 272,779.00 soles, para el financiamiento de las acciones de fiscalización y cobranza tributaria.
- **Conducción y Manejo de los Registros Civiles**
Considera fondos de S/. 94,284.00 soles, para el financiamiento de las acciones de conducción y manejo de los registros civiles de la entidad.
- **Conducción y Orientación Superior**
Considera recursos orientados a financiar gastos relacionados con las labores ejecutivas del Alcalde y legislativas y fiscalizadoras del Concejo Municipal. Considera un monto de S/. 213,567.00 soles
- **Patrullaje por Sector (Serenazgo)**



Considera un crédito presupuestario de S/. 1'295,793.00 soles, para la ejecución de intervenciones de seguridad ciudadana, orientados a brindar seguridad a los habitantes del distrito.

- **Comunidad Organizada a favor de la Seguridad Ciudadana**
Considera un crédito presupuestario de S/. 147,624.00 soles, para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana en coordinación al Plan Local Distrital de Seguridad Ciudadana y orientados a brindar seguridad a los habitantes del distrito.
- **Mantenimiento Vial Local**
Orientado al mantenimiento de la infraestructura vial y red local de semáforos, resanado y/o tapado de huecos y otros. Monto presupuestado de S/. 351,190.00 soles.
- **Mantenimiento de Infraestructura**
Considera recursos orientados a financiar gastos relacionados al mantenimiento de la Infraestructura construida por la Municipalidad. Considera un monto de S/. 1'077,594.00 soles
- **Gestión Integral de Residuos Sólidos**
Prevé una asignación presupuestaria de S/. 2'197,430.00 soles, para la ejecución de labores en lo que corresponde a la recolección y selección de residuos sólidos para reciclaje, acorde con el Plan Anual de Segregación y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
- **Mantenimiento de Parques y Jardines**
Prevé un crédito presupuestario de S/. 1'508,176.00 soles, orientado al mantenimiento de áreas verdes del espacio urbano: parques y jardines, plazas, bermas, campos deportivos, estadios y cementerio. Considera labores de riego, corte, perfilado y podado de pasto y de resembrado de plántones, arbustos y especies florales. Asimismo campañas especiales de arborización y forestación.
- **Promoción e Incentivo de las Actividades Artísticas y Culturales**
Considera un crédito presupuestario de S/. 19,400.00 soles, para efectuar acciones de fomento, promoción e incentivo de actividades artísticas.
- **Deporte Fundamental**
Considera un crédito presupuestario de S/. 58,950.00 soles, para efectuar acciones de fomento del deporte y la recreación en el ámbito distrital.
- **Apoyo Comunal**
Considera un crédito presupuestario de S/. 40,700.00 soles para efectuar acciones de apoyo comunal.
- **Apoyo al Ciudadano y a la Familia**
Prevé un crédito presupuestario de S/. 29,650.00 soles, para efectuar acciones de apoyo al Ciudadano y a la Familia
- **Programa del Vaso de Leche**



Considera una asignación presupuestaria de S/. 718,685.00 soles, monto que se descompone en Transferencias del Gobierno Central por S/. 476,243.00 soles y aporte de la entidad para gastos administrativos y otros que conlleva la ejecución del mismo por S/. 125,921.00.00 soles con Recursos Directamente Recaudados y S/. 116,521.00 soles con Impuestos Municipales. Tiene el propósito de atender con raciones alimenticias a la población objetivo del programa.

- **Defensa Municipal al Niño y al Adolescente (DEMUNA)**

Prevé fondos por S/. 35,046.00 soles orientados a promover los derechos de niños y adolescentes y a brindarles defensoría municipal

- **Obligaciones Previsionales**

Considera recursos orientados a financiar gastos para el pago de las pensiones de los jubilados bajo el régimen de la Ley 20530 asumidos por la municipalidad. Considera un monto de S/. 139,105.00 soles

- **Elaboración de Estudios de Pre-inversión**

Considera un crédito presupuestario de S/. 290,321.00 soles para efectuar acciones de elaboración de perfiles de Inversión Pública.



10 . ANEXO

PROGRAMACION ANUAL DE PROYECTOS

➤ PROYECTOS

El presupuesto de Inversiones para ejecución de proyectos de Inversión asciende a S/. 4'354,816.00 soles y es financiado con recursos de la fuente: *05 Recursos Determinados*

PROYECTOS PRIORIZADOS PARA EL AÑO 2017

N° DE	NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD	PRESUPUESTO
-------	---------------------------------	-------------



ORDEN	QUE PROPONE	ASIGNADO PARA EL 2017
1	Mejoramiento del Servicio de Limpieza Pública	1'489,399.00
2	Mejoramiento del Servicio de Transitabilidad Vehicular y Peatonal en UPIS LA GALAXIA	2'865,417.00
TOTALES		4'354,816.00

CONCLUSIONES

La Municipalidad de Miraflores, ha elaborado, programado y formulado el Plan Operativo Institucional – POI a ejecutarse en el año fiscal 2017, el mismo que guarda concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura.

Mediante Resolución Directoral N°015-2016-EF/50.01 publicada el 22 de junio del 2016 se establecieron nuevos montos estimados de recursos públicos correspondiente al rubro de financiamiento Canon, Sobre canon, Regalías, Renta



de Aduanas y Participaciones, estableciéndose para la Municipalidad de Miraflores el importe de S/. 5'806,421.00 soles.

Así también resulta necesario mencionar que las acciones programadas por cada unidad orgánica contenidas en los formatos que forma parte del presente, permitirán a cada una de ellas ser más eficaces y eficientes en primer lugar por la secuencia de acciones y en segundo lugar tener una mayor visibilidad de las metas físicas y el comportamiento mensual de sus acciones.

En ese sentido el Plan Operativo Institucional deberá ser un instrumento orientador en el corto plazo, por lo que su articulación de Plan – Presupuesto se convierta en un proceso integrado mediante el cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización asigna los recursos para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y metas traducidas en acciones y/o tareas contempladas en el respectivo Plan Operativo Institucional, en concordancia con la disponibilidad financiera existente (recaudación).

Finalmente este documento de trabajo deberá ser la guía para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores por lo que deberán ceñirse a lo establecido en sus cuadros de acciones y metas físicas programadas para el Año Fiscal 2016 y tomando en cuenta que cada acción o tarea plasmada en este plan operativo, deberá contar, previa a su ejecución, con un informe de disponibilidad Presupuestal, el mismo que deberá ser emitido en concordancia con la disponibilidad financiera existente (recaudación).



**CUADRO DE NECESIDADES DE LAS
DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS**



UNIDAD		GERENCIA MUNICIPAL														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		ÓRGANO DE DIRECCIÓN QUE BUSCA MEJORAR LOS NIVELES DE RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE APOYO, ASESORAMIENTO Y DE LÍNEA.														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO												
PROMOVER LA EFICIENCIA E IMPULSAR LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL				PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN.												
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Emisión, Revisión Y/O Visación De Documentos De Gestión Institucional	Coordinar Las Acciones Y Funciones A Desarrollarse En La Municipalidad	Documento	2900	200	200	200	300	200	300	200	300	250	200	300	250
2	Asesoría Y Absolución De Consultas Sobre Asuntos Administrativos Municipales Y Otros Conexos	Brindar Asesoría Especializada	Acciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Proponer Las Políticas De Desarrollo Para Mejorar La Gestión Administrativa	Emitir Directivas Internas, Resoluciones Y Otros	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Representar A La Municipalidad En Comisiones Y Eventos Relacionados Con La Entidad	Coordinar Acciones Y Funciones A Desarrollarse Dentro Y Fuera De La Municipalidad	Acciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Ejecutar Acciones Por Delegación, Por Acuerdos De Concejo Municipal Y El Despacho De Alcaldía	Evaluar Y Ejecutar Las Acciones Encomendadas Por El Concejo Municipal Y Alcaldía	DOCUMENTO	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	Emisión De Disposiciones Para El Cumplimiento De Las Áreas Involucradas En Cumplimiento A La Normatividad Vigente.	Establecer Medidas Para El Correcto Funcionamiento Y Gestión Municipal Como Medida De Control Interno	MEMORANDOS	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
7	Evaluar Resultados Del Cumplimiento De Las Metas Propuestas Por La Gestión Municipal	Mejorar Las Capacidades En La Gestión Municipal	ACCIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Oficiar A Diferentes Entidades Para Continuidad De Los Procesos Administrativos	Dar Cumplimiento A La Ley De Procedimiento Administrativo General	OFICIOS	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
9	Disponer El Cumplimiento De Acciones De Control Efectuadas Por Oci	Mejora De Gestión	ACCIONES	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3



UNIDAD ORGÁNICA		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL																
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																
VISIÓN		PREVENTIVA, EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES-AREQUIPA.																
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																		
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO														
EJERCER Y EJECUTAR CON EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES JURÍDICAMENTE EN PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES Y CONCILIATORIOS.				OBTENER Y COORDINAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICO JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.														
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA													
					I			II			III			IV				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	GESTIONAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS QUE SEA NECESARIO PARA LA PRUEBA Y FUNDAMENTACIÓN DE LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN.	TENER FUNDAMENTOS Y PRUEBAS PARA UNA SENTENCIA FAVORABLE.	ACCIÓN		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE				PERMANENTE
2	ELABORAR DEMANDAS Y DENUNCIAS, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y DESCARGOS FISCALES, EXCEPCIONES, ABSOLUCIONES DE EXCEPCIONES, OPOSICIONES, MEDIOS PROBATORIOS EXTEMPORÁNEOS Y OTROS MEDIOS DE DEFENSA, RECURSOS IMPUGNATORIOS, NULIDADES Y ESCRITOS DIVERSOS.	CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES Y REQUISITOS PROCESALES PARA UNA DEBIDA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.	ACCIÓN		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE				PERMANENTE
3	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR, HACER EL SEGUIMIENTO, IMPULSAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS JUDICIALES, FISCALES Y OTROS DESDE SU INICIO, TÉRMINO Y EJECUCIÓN.	DEBIDO DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, FISCALES Y OTROS.	ACCIÓN		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE				PERMANENTE
4	DESARROLLAR ANÁLISIS DE CASOS Y ENCARGOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.	PREPARAR Y PREVENIR CASOS PARA UNA DEBIDA DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD.	ACCIÓN		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE				PERMANENTE
5	ASISTIR A AUDIENCIAS Y DEMÁS DILIGENCIAS EN LOS DIVERSOS PROCESOS A NIVEL POLICIAL, FISCAL Y JUDICIAL.	DEBIDO DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, FISCALES Y OTROS.	ACCIÓN		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE				PERMANENTE
6	REALIZAR EVALUACIÓN FÁCTICA Y LEGAL DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS.	PREPARAR Y PREVENIR CASOS PARA UNA DEBIDA DEFENSA EN EL FUTURO DE LA MUNICIPALIDAD.	ACCIÓN		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE				PERMANENTE
7	ELABORAR INFORME AL CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES,	INFORMAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROCURADURÍA.	INFORME	1	1													
8	ELABORAR INFORMES AL CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO SOBRE TODOS LOS ASUNTOS A CARGO DE LA PROCURADURÍA.	INFORMAR EL ESTADO DE TODOS LOS ASUNTOS A CARGO DE LA PROCURADURÍA.	INFORME	2						1								1
9	ELABORAR ANUALMENTE UN INFORME AL CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO SOBRE LOS PROCESOS INICIADOS, EN TRÁMITE, CONCLUIDOS.	INFORMAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS EN TODAS SUS ETAPAS.	INFORME	1														1
10	ELABORAR PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.	APROBACIÓN POR ALCALDÍA DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.	INFORME	1														1
11	ELABORAR ANUALMENTE UN INFORME A ALCALDÍA SOBRE LOS PROCESOS INICIADOS, EN TRÁMITE, CONCLUIDOS.	INFORMAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS EN TODAS SUS ETAPAS.	INFORME	1														1
12	INFORMAR MENSUALMENTE A ALCALDÍA PARA CONOCIMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL, SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS JUDICIALES INICIADOS, EN TRÁMITE, PROCESOS CONCLUIDOS, FAVORABLES Y DESFAVORABLES.	INFORMAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS EN TODAS SUS ETAPAS.	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE PROCURADURÍA.	PROGRAMAR LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL.	INFORME	1	1													
14	EJECUTAR UN CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONVENIO CON UNA UNIVERSIDAD Y EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.	FORMAR Y CAPACITAR A LOS PROCURADORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROCURADORES ADJUNTOS DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA.	CURSO	1									1					
15	SOLICITAR CAPACITACIÓN AL CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, Y A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES	ESTAR DEBIDAMENTE PREPARADOS Y ACTUALIZADOS.	CAPACITACIÓN	2		1									1			



UNIDAD ORGÁNICA				GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL												
ACTIVIDAD				GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
VISIÓN				FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON CALIDAD PROMOVENDO DESARROLLO INTEGRAL												
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECIFICO												
Fomentar El Fortalecimiento Institucional, La Capacitación, La Mejora Tecnológica, La Simplificación Administrativa Y La Gestión Por Resultados.				Lograr La Eficiencia En Los Procesos Administrativos.												
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización Del Sistema De Trámite Documentario A Través De Capacitaciones Y Actualización Del Software.	Simplificación Del Sistema Administrativa, Agilizar Los Procedimientos Y Brindar Un Servicio Más Eficaz Al Administrado.	Capacitaciones/Eventos Contratación	3			1		1			1				
2	Publicación De Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Decretos De Alcaldía Y Demás Normas Municipales De Competencia Del Alcalde Y Concejo Municipal En La Página De Transparencia De La Municipalidad Distrital De Miraflores.	Poner En Conocimiento De Los Administrados, La Página De Transparencia Y De Las Normas Emitidas Para Las Acciones Que Resulten Convenientes.	Documentos	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	Charla Informativa En Custodia Y Archivamiento Del Archivo Central.	Adquirir Conocimientos Y Habilidades En El Manejo Del Archivo Central De La Municipalidad, A Fin De Proteger Y Salvaguardar Expedientes Tramitados Por Las Diferentes Unidades De La Municipalidad.	Charlas	2			1				1					
4	Charla Informativa En El Manejo Del Libro De Reclamaciones A La Población Del Distrito De Miraflores.	Procurar El Bienestar Y Ofrecer Un Mejor Servicio Al Administrado Y Reducir El Número De Reclamos Por Parte De Estos.	Charlas	6		2		2				1				1

UNIDAD ORGÁNICA				GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
ACTIVIDAD				ADMINISTRAR TODOS LOS FONDOS Y VELAR LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD												
VISIÓN				UN DISTRITO MODERNO, ECOLÓGICO CON UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE, EFICAZ, PARTICIPATIVA, CONCERTADORA Y TRANSPARENTE												
MISIÓN				CUMPLIR CON TODA LA NORMATIVIDAD QUE EXIGE EL ESTADO PARA CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE POR EL DESARROLLO DEL DISTRITO												
OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DPTO.																
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECIFICO												
Contribuir Al Desarrollo Del Distrito Con Una Administración Moderna Eficiente Y Eficaz				Permitir El Sinceramiento De Las Cuentas De La Municipalidad Y Priorizar Las Necesidades												
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Documentos Varios Memorándum, H.C. Informes. Oficios, Etc.	Varios	Acción	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
2	Documentos De Resoluciones Gerenciales	Varios	Documento	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
3	Coordinación Con Las Diferentes Ares De La Gerencia	Varios	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
4	Participación Cursos Personal De La Gerencia	Varios	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Verificación De Los EE.FF. Y Evaluación Presupuestal	Varios	Documento	5			1	1				2				1
6	Inventario Y El Simi	Varios	Documento	2			1									1
7	Preparación Documentos Normativos	Varios	Documento	3		1	1									1
8	Arqueo De Caja Chica Y Tesorería	Varios	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Documentos Aprobatorios Para Proceso De Selección	Varios	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



UNIDAD ORGÁN		CONTABILIDAD														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		SER RECONOCIDOS COMO UNA ENTIDAD LÍDER QUE RESPONDE A LOS RETOS DE LA GESTIÓN MODERNA, CON UNA ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA Y TRANSPARENTE														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECÍFICO														
Contribuir Al Desarrollo De Una Administración Eficiente Y Transparente Orientada A Viabilizar La Gestión De Los Fondos Públicos Y Establecer Las Condiciones Para La Rendición De Las Cuentas En Beneficio De La Comunidad		Evidenciar Adecuadamente Los Procesos Administrativos Y Financieros Incurridos En La Municipalidad Ordenamiento De Las Cuentas Contables En El Marco De La Normatividad Vigente														
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración De Información Financiera Y Presupuestal Para La Cuenta General De La República.	Presentación De La Información A La Dirección General De Contabilidad Pública, Orientada A Viabilizar La Gestión De Los Fondos Públicos Y Establecer Las Condiciones Para La Rendición De Cuentas En Beneficio De La Comunidad.	Formatos Debidamente Llenados	* Presentación De La Siguiete Información: A) Financiera EF-1 Estado De Situación Financiera EF-2 Estado De Gestión EF-3 Estado De Cambios En El Patrimonio Neto. EF-4 Estado De Flujos De Efectivo Notas A Los Estados Financieros Anexos A Los Estados Financieros: AF-1 Inversiones AF-2 Propiedad, Planta Y Equipo Anexo 2 AF-2 Propiedades Y Equipo (Construcciones) AF-2a Propiedades De Inversión AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento Y Deterioro. AF-4 Otras Cuentas Del Activo AF-5 Provisión Para Beneficios Sociales AF-7 Hacienda Nacional Adicional AF-10 Declaración Jurada Sobre: Libros De Contabilidad, Provisiones, Conciliación De Saldos E Inventarios. Hoja De Trabajo Del Flujo De Efectivo AF-11 Declaración Jurada De Funcionarios Responsables De La Elaboración Y Suscripción De La Información Contable Y Complementaria AF-12 Donaciones Y Transferencias Recibidas. AF-13 Donaciones Y Transferencias Otorgadas Otros Anexos: OA-1 Control De Obligaciones Provisionales OA-2 Demandas Y Deudas Por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales Y Otros. OA-2a Deudas Por Impuesto, Contribuciones Y AFP OA3 Reporte De Saldos De Cuentas Del Activo Por Operaciones Recíprocas Entre Entidades Del Sector Público OA-3a Reporte De Saldos De Cuentas Del Pasivo Por Operaciones Recíprocas Entre Entidades Del Sector Público OA-3b Reporte De Saldos De Cuentas De Gestión Por Operaciones Recíprocas Entre Entidades Del Sector Público OA4 Gastos De Personal En Las Entidades Del Sector Público OA5 Estadística Del Personal En Las Entidades Del Sector Público OA6 Reporte De Trabajadores Y Pensionistas De La Entidad, Comprendidos En Los DS L.S. 20530 Y 1990 OA-7 Datos Para El Registro De Contadores Generales Al Servicio De Las Entidades Del Sector Público.												
2	Registro De Información Administrativa Contable En El Sysgab Y En El SIAF-GI	Información Que Esta Orientada Para La Rendición De Cuentas A Las Diferentes Entidades Que De Acuerdo A Norma Corresponde Así Como Informar Sobre Los Ingresos Y Egresos A La Comunidad	Documentos Registrados Administrativa Y Contablemente	Registro Parte Administrativa En El SIAF, Fase Del Devengado Registro Parte Contable En La Ventana Del SIAF Todas Las Fases Registro La Contable En Las Diferentes Ventanas Del Sysgab.	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565	410 420 565
3	Elaboración De La Información Financiera Y Presupuestal Para La Cuenta General De La República En Forma Trimestral.	Presentación De La Información Financiera Y Presupuestaria Oportuna A Todas Las Entidades Y personas que de acuerdo a norma requieren esta información	Formatos Debidamente Llenados	EF-1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EF-2 ESTADO DE GESTIÓN EF-3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO EF-4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EP-1 ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EP-2 ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS.		65		80			65					
4	Coordinación De Acciones De Trabajo Mensual.	Reunión Con Los Gerente Y Jefes De Las Diferentes Unidades A Fin De Coordinar La Entrega De Información Respecto A Los Ingresos Y Egresos Que Servirán De Sustento para La Presentación Y Entrega De La Información Financiera Y Presupuestal Así Como Para Solucionar Problemas Que Se Presentan.	Informes	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Reunión Comisión De Acciones De Depuración, Regularización, Corrección De Error Y Sinceramiento Contable	Reunión Con Los Miembros Del Comité Designados Mediante Resolución De Alcaldía N° 059-2015-Adm Y Servidores Para Coordinar Las Acciones De Sinceramiento Contable	Informes	Actas	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Elaboración De Informes por encargos o requerimientos de los órganos de la entidad y/o cuando lo requieran terceros	Contribuir Al Desempeño De Una Gestión Eficaz	Elaboración De Documentos Varios (Informes Y Otros)	Documentos Impresos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
7	Generación De Documentos Para La Liquidación De Obras Por Administración Directa, Y Obras Por Contrata.	Brindar Información Para La Realización De Las Liquidaciones Técnico - Financieras.	Registro De Información	Documentos Impresos	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
8	Arqueros Sorpresivos	Contribuir Al Desempeño De Una Gestión Transparente.	Actas	Actas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



UNIDAD ORGANICA		TESORERIA														
ACTIVIDAD		Gestión Administrativa														
VISION		Lograr que la unidad de Tesorería sea reconocida por su calidad de servicio, excelencia operativa y valor agregado a la Institución a través de la satisfacción de sus necesidades y expectativas.														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANICA																
OBJETIVO GENERAL								OBJETIVO ESPECIFICO								
Administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.								Atender las necesidades de las demás unidades orgánicas mediante la Gerencia de administración y finanzas								
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACION DE EJECUCION FISICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar el cobro a los contribuyentes del distrito	Recaudación	Acción	78000	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	
2	Realizar la emisión de comprobantes de pago a los proveedores en general	Pagos	Documento	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
3	Realizar el pago al personal obrero, empleado y CAS de la Municipalidad	Pagos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Realizar pagos de servicios públicos (06 teléfono) (58 luz) (39 Agua)	Pagos	Documento	1932	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	
5	Realizar pagos de obligaciones con entes recaudadores (AFP, PDT 601)	Pagos	Documento	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
6	Realizar los depósitos regulares de la recaudación	Depósito	Documento	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
7	Emitir partes diarios, quincenales mensuales y anuales	Informe económico	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Realizar cierre de caja Diario	Control interno	Acción	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
9	Ingresar información en registro SISGUB ingresos	Registro	Acción	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
10	Ingresar información en registro SIAF ingresos	Registro	Acción	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
11	Ingresar información en registro SISGUB Gastos	Registro	Acción	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
12	Ingresar información PDT 601 recibos por honorarios.	Registro	Acción	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
13	Realizar conciliaciones bancarias	Conciliación	Documento	168	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	



UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SE PROYECTA A SER REGIDOS POR METODOLOGÍA DE CALIDAD PLANIFICADA, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO EXITOSO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA INSTITUCIÓN Y FORMAR UN ADECUADO CLIMA LABORAL ENTRE LAS PERSONAS, EVALUANDO EL														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA		OBJETIVO ESPECÍFICO														
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECÍFICO														
MEJORAR Y OPTIMIZAR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL PERSONAL, REALIZANDO UNA LABOR ORDENADA Y METÓDICA EN LAS FUNCIONES APLICANDO LAS POLÍTICAS DE PERSONAL.		SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN, CONTROL Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS, CREANDO PROGRAMAS DE RECREACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL														
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Esparcimiento En La Playa	1.- Estimular El Bienestar Personal Y Social. 2.- Estimular El Desarrollo De Actitudes Positivas. 3.- Fomentar Un Adecuado Clima Laboral.	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%		X										
2	Día Internacional De La Mujer	1.- RECONOCIMIENTO A TODAS LAS MUJERES TRABAJADORAS DE LA MUNICIPALIDAD. 2.- ESTIMULAR LA IMPORTANCIA DE TAN IMPORTANTE FECHA. 3.- IMPORTANCIA DE LA MUJER EN EL TRABAJO.	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%		X										
3	Día Del Trabajo	1.- RECONOCER EL ESFUERZO REALIZADO EN LAS LABORES DESEMPEÑADAS. 2.- AGRADECER POR EL APORTE QUE BRINDA EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%					X							
4	Día De La Madre	1.- Reconocimiento Por La Labor Abnegada Y El Sacrificio Constante Por Sus Hijos.	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%					X							
5	Día Del Padre	1.- Reconocimiento Por La Labor Abnegada Y El Sacrificio Constante Por Sus Hijos.	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%						X						
6	Día De Miraflores/Día Del Trabajador Municipal	1.- Rendir Un Merecido Homenaje Y Reconocimiento A Los Trabajadores De La Municipalidad Por Tratarse De Un Día	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%											X	
7	NAVIDAD	1.- PROPICIAR UN ADECUADO CLIMA LABORAL 2.- PROMOVER EL COMPANERISMO ENTRE LOS TRABAJADORES. 3.- INCENTIVAR A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%											X	
8	CAPACITACIONES AL PERSONAL LEY N° 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL	1.- Capacitar A Los Servidores Para La Mejora Continua Con Respecto A Las Funciones Concretas Y Las Necesidades Institucionales. 2.- Brindar Un Servicio Eficiente Y Eficaz A Los Usuarios	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%		X			X			X			X	
9	CAPACITACIONES DEL SCTR	1.- Lograr Que El Personal Sea Competitivo Y Eficiente 2.- Mejor Desarrollo De Capacidades 4.- Alcanzar La Capacitación Necesaria Área Por Área Conforme A Sus Necesidades. 5.- Capacitar Y Entrenar Al Personal Sobre Seguridad Y Salud En El Centro Y Puesto De Trabajo, Conforme A La LEY N° 29783	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%			X			X			X			X
10	Adquisición De Un Nuevo Programa Informático De Planillas	1.- Elaboración Rápida En Las Planillas De Pago, Tramites AFP, SUNAT, CTS, ETC. 2.- Mejoramiento De La Emisión De Las Boletas De Pago.	COMPRA	100%	X											
11	Programas Sociales En Beneficios De Los Trabajadores	1.- Mejorar El Bienestar De Los Trabajadores De La Municipalidad. Como Visitas Médicas, Charlas De Orientación Vales De Consumo Por El Día Del Trabajador Y Navidad	GESTIÓN / COMUNICACIÓN	100%			X	X		X		X			X	
12	Uniforme Institucional Para Los Trabajadores Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057	1.- Estimular El Bienestar Personal De Los Servidores 2.- Presentarse Correctamente Vestidos E Identificados En El Trabajo, Y En Las Ceremonias Que Realiza La Municipalidad.	COMPRA	100%	X						X				X	
	Proyecto de Desarrollo Actividad Física para los trabajadores de la Municipalidad	1.- Fomentar La Actividad Física Y Pautas De Estilo De Vida Saludable Entre Los Trabajadores De La Municipalidad Distrital De Miraflores. 2.- Logrando Disminuir El Estrés Laboral.	Gestión / Comunicación	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL															
ACTIVIDAD		ABASTECER LOS REQUERIMIENTOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y VELAR LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD															
VISIÓN		UN DISTRITO MODERNO, ECOLÓGICO CON UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE, EFICAZ, PARTICIPATIVA, CONCERTADORA Y TRANSPARENTE															
MISIÓN		CUMPLIR CON TODA LA NORMATIVIDAD QUE EXIGE EL ESTADO PARA CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE POR EL DESARROLLO DEL DISTRITO															
OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DPTO.																	
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO													
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL DISTRITO CON UNA ADMINISTRACIÓN MODERNA EFICIENTE				PERMITIR EL EFICAZ ABASTECIMIENTO LOGÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
					I			II			III			IV			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Documentos Varios Memorándum, Hojas De Coordinación, Informes, Oficios, Cartas, Proveídos.	VARIOS	DOCUMENTO	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
2	Coordinación Con Las Diferentes Áreas Usuarias Para La Atención De Sus Necesidades	VARIOS	ACCIÓN	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
3	Participación En Capacitación Al Personal En Temáticas De Contrataciones Del Estado, Almacenes, Control Patrimonial, Contabilidad Y Seguridad Salud En El Trabajo	VARIOS	ACCIÓN	12	2		2		2				2				4
	Verificación De Los Especificaciones Técnicas Y Términos De Referencia De Los Requerimientos De Las Áreas Usuarias, Para Compras Directas O Por Proceso De Contratación	VARIOS	ACCIÓN	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
4	Inventario, Conciliación Patrimonio - Contable Y Registro En El Aplicativo Simi Y SINABIP De Control Patrimonial	VARIOS	ACCIÓN	4	4												
5	Preparación Documentos Normativos Como Proyectos De Directivas	VARIOS	DOCUMENTO	3	3												
6	Saneamiento Vehicular	VARIOS	ACCIÓN	3	1	1	1										
7	Saneamiento De Bienes Inmuebles Y Muebles	VARIOS	ACCIÓN	3	1	1	1										
8	Remate Por Subasta Pública De Bienes En Desuso Y Chatarra	VARIOS	ACCIÓN	1								1					
9	Adquisición De Equipos De Cómputo ,Fotocopiadora Y Útiles De Escritorio, Para Facilitar La Operatividad Del Área De Logística	VARIOS	ACCIÓN	5	5												



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN															
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
VISIÓN		UN DISTRITO MODERNO, SEGURO, ECOLÓGICO CON UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE, EFICAZ, PARTICIPATIVA, CONCERTADORA Y TRANSPARENTE.															
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																	
OBJETIVO GENERAL						OBJETIVO ESPECÍFICO											
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL DISTRITO CON UNA ADMINISTRACIÓN MODERNA EFICIENTE Y EFICAZ.						PERMITIR EL SINCERAMIENTO DE LAS CUENTAS PRESUPUESTALES DE LA MUNICIPALIDAD Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES.											
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
					I			II			III			IV			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Evaluación Anual Del Presupuesto Institucional 2016.	Análisis de la Ejecución Presupuestaria del año 2016 y su remisión a las Instituciones correspondientes	Documento	1					X								
2	Evaluación Semestral Del Presupuesto Institucional 2017.	Análisis De La Ejecución Presupuestaria Del Primer Semestre Del Año 2017 Y Su Remisión A Las Instituciones Correspondientes.	Documento	1								X					
3	Conciliación Anual Del Marco Legal Del Presupuesto En La Dirección General De Contabilidad.	Presentación De Los Formatos Pp-1, Pp-2 Y La Hoja De Trabajo A La Dirección General De Contabilidad.	Documento	1		X											
4	Conciliación Semestral Del Marco Legal Del Presupuesto En La Dirección General De Contabilidad.	Presentación De Los Formatos Pp-1, Pp-2 Y La Hoja De Trabajo A La Dirección General De Documento X Contabilidad.	Documento	1							X						
5	Propuestas De Modificación Presupuestaria (Notas De Modificación).	Modificaciones Presupuestarias A Nivel Institucional Y A Nivel Funcional Programático	NOTAS	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Formulación Del Proyecto De Presupuesto Año 2018.	Elaboración Del Proyecto De Presupuesto 2018 Y Su Remisión A La Municipalidad Provincial.	Documento	1								X					
7	Presentación Del Presupuesto Institucional De Apertura 2018.	Elaboración Y Aprobación Del Presupuesto Institucional De Apertura 2018, Por Acuerdo De Consejo Y Su Remisión A La Municipalidad Provincial.	Documento	1													1
8	Evaluación Del POI	Análisis De La Ejecución Física De Metas Del Presupuesto Del Año 2016 E Informe A La Instancia Correspondiente.	Documento	1		X											
9	Emisión De Informes Y Otros.	Emisión De Informes	Documento	450	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		CONTAR CON UNA SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LEGAL MUNICIPAL, CON EL USO DE TECNOLOGÍA, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE ESTA GERENCIA														
OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA																
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO												
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	META FÍSICA ANULA	I			II			III			IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S				
				Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
1	Interpretar Las Normas Legales De Observancia Por La Municipalidad De Miraflores		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
2	Llevar El Control De Los Actos Administrativos Que Constituyen Precedentes Administrativos De Observancia Obligatoria Elaborar Trimestralmente Un Compendio De Los Criterios Interpretativos, Dándolo A Conocer A Los Órganos De La Entidad.		Acción	1			1			1			1			
3	Revisar Y/O Proponer La Normatividad Especifica De Orden Institucional Para El Perfeccionamiento De La Gestión Municipal		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
4	Absolver Consultas Y Emitir Informes Ante Requerimientos De La Gerencia Municipal Y De Los Demás Órganos De La Municipalidad.		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
5	Planificar Cursos De Capacitación Con Las Diferentes Áreas De La Municipalidad De Las Funciones, Deberes Y Responsabilidades De Los Servidores Y Empleados De La Municipalidad.		Acción	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
6	Capacitación Para Cursos De Derecho Laboral Colectivo E Individual Para Comunicar Sobre La Normatividad Vigente A La Municipalidad		Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	Velar Por El Mantenimiento De Los Materiales Y Útiles De Oficina Para El Desarrollo De Labores		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
8	Informar Oportunamente A Las Unidades Orgánicas Competentes Sobre Modificaciones Legales E Implicancias Que Puedan Tener En El Desempeño De Sus Funciones		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
9	Proponer Proyectos De Normas Municipales Para Un Actuar Diligente, Eficaz Y Sobre La Base Del Principio De Legalidad Por Parte De La Autoridad Administrativa		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
10	Proceder Al Visado De Las Resoluciones, Contratos, Convenios Y/O Directivas, Que Deban Ser Suscritas Por El Alcalde O El Gerente Municipal, En Señal De Conformidad Con La Legalidad De Dicho Acto Administrativo		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
11	Sistematizar Y Difundir La Normatividad Legal Y Especifica De Los Asuntos Legales De La Municipalidad		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
12	Ejercer La Defensa De Las Autoridades, Funcionarios Y Trabajadores, Cuando Éstos Lo Requieran, En Tanto Sean Emplazados Por El Ministerio Público O El Poder Judicial Por El Ejercicio De Sus Funciones Y, En Tanto No Fueren Denunciados Por La Propia Municipalidad O Por Algún Órgano Componente Del		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
13	Planificar, Proponer, Desarrollar, Ejecutar Las Acciones Legales Y/O Procesales Correspondientes Para El Saneamiento De Títulos De Propiedad De Los Bienes De La Municipalidad		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
14	Administrar Toda La Documentación Institucional Que Se Encuentre En El Ámbito De Su Competencia, Conforme A La Normatividad Vigente		Acción	Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			Permanentemente			
15	Llevar un registro de las Normas Municipales vigentes y las derogadas		Acción	12			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL														
ACTIVIDAD		SERVICIO DE LIMPIEZA, SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES														
VISIÓN		AL 2021, LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, ES EL ENTE RECTOR DE POLÍTICAS AMBIENTALES EN EL DISTRITO, IMPLEMENTANDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS LEYES Y NORMAS A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD AMBIENTAL, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LAS ÁREAS VERDES Y NUEVOS ESCENARIOS AMBIENTALES Y ASÍ CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO MODELO DE DESARROLLO SOSTENIBLE CON VECINOS CONSENTES QUE SEGREGAN, CONTANDO CON PERSONAL CALIFICADO Y COMPETENTE EN EL TEMA AMBIENTAL														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL						OBJETIVO ESPECIFICO										
HACER DE MIRAFLORES UN DISTRITO LÍDER EN GESTIÓN AMBIENTAL, PROMOVRIENDO EN SU POBLACIÓN BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES QUE CONTRIBUYAN A LA RECUPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN AMBIENTE SANO, EQUILIBRADO Y MENOS CONTAMINADO						PROMOVER LA PARTICIPACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE LA CIUDADANÍA DEL DISTRITO EN ACCIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL, REFORZANDO LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y ASUMA CON RESPONSABILIDAD LA PRACTICA DE SEGREGACIÓN										
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ejecución Del Proyecto Denominado "Aplicación Del Servicio De Limpieza Publica En El Distrito De Miraflores Arequipa -Arequipa	Mejorar La Gestión Ambiental De Los Residuos Sólidos	Requerimiento Órdenes De Compra	70%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaboración De Documentos	Contribuir Al Desempeño De Una Gestión Transparente, Eficiente Y Eficaz	Documentos Tramitados Correctament	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaboración De Resoluciones	Exhortar Y/O Sancionar Las Acciones Que Atenten Contra La Conservación Del Ambiente	Resoluciones Emitidas	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ejecución De Operativos Ambientales	Prevenir La Conservación Del Medio Ambiente	Operativos Efectuados	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Ejecutar Actividades De Fiscalización Y Monitoreo Ambiental	Conservación Del Medio Ambiente	Notificaciones Otros	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestionar El Apoyo De Otras Instituciones Para Mejorar La Gestión Ambiental	Promover Un Entorno Saludable Para El Vecindario Miraflorentino	Oficios De Gestión, Acuerdos De	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Construcción E Implementación Del Vivero Municipal	Contribuir A La Mejora Integral De Las Áreas Verdes Del Distrito, Atraves De La Siembra Y Resiembra De Semillas Y Plantas	Construcción De Viveros	100%	X	X	X	X								
8	Ejecución De Campañas De Sensibilización Integrales E Interinstitucionales Conjuntas Para La Conservación Del Ambiente	Fomentar En Los Vecinos Las Buenas Practicas De Cultura Ambiental	Oficios, Planes De Trabajo, N° De Campañas	3				X			X				X	
9	Capacitación Dirigido Al Personal De La Gerencia De Gestión Ambiental	Mejor Atención En El Servicio A La Población	N° Capacitación	3			X			X					X	
10	Mantenimiento Integral De Los Equipos De Comunicación Vehiculares Y Portátiles Asignados A La Gerencia	Mejor Servicio A La Población	Requerimiento Orden De Servicio	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS																			
11	Elaboración De Documentos Por Encargo Y/O Cuando Lo Requieran Terceros	CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ	DOCUMENTOS TRAMITADOS CORRECTAMENTE	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Campañas De Sensibilización Casa Por Casa	CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ	N° DE CAMPAÑAS	4			X			X			X					X	
13	Extender El Proyecto Piloto De Reemplazo De Bolsas De Plástico Por Bolsas De Tela En Las En Las 08	CONSERVACIÓN DE UNA MEDIDA ECO EFICIENTE	ZONAS INTERVENIDAS	6			X	X					X	X					
14	Elaboración Del Proyecto De Carritos Solares Para Implementar El Programa De Segregación De	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN CON UNA MEDIDA COEFICIENTE	N° DE CARROS SOLARES	2			X					X							
15	Ejecución De Campañas De Sensibilización Con Instituciones Publicas Y Privadas	PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA POBLACIÓN	N° DE CAMPAÑAS DESARROLLADAS	3		X					X							X	
16	Colocación De Letreros, Bambalinas Y Pintado De Murales Alusivos Al Programa En Calles Y Avenidas Del	CREAR CONCIENCIA AMBIENTAL	N° DE LETREROS Y BAMBALINAS EN EXHIBICIÓN	3			X				X						X		
17	Capacitación Y Charlas De Sensibilización En Instituciones	CREAR CONCIENCIA AMBIENTAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	N° DE CHARLAS INSTITUCIONALES EDUCATIVAS	6					X		X		X			X		X	
18	Campañas De Incentivos Dirigido A Las Viviendas Que Participan Del Programa	MOTIVAR E INCENTIVAR A LA POBLACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA	N° DE CAMPAÑAS	3			X				X							X	
19	Ejecución De Campañas De Sensibilización Integrales E Institucionales Conjuntas Para La	FOMENTAR EN LOS VECINOS LAS BUENAS PRACTICAS DE CULTURA AMBIENTAL	OFICIOS, PLANES DE TRABAJO, N° DE CAMPAÑAS	3				X				X						X	
20	Ejecución Y Cumplimiento De La Meta Del Plan De Incentivos Municipales	LOGRAR CUMPLIR LA META ESTABLECIDA POR EL MEF Y EL MINAM	META CUMPLIDA	1	X	X	X	X	X	X	X	X							
21	Implementación De Talleres Y/O Cursos De Capacitación De Sobre El Manejo De Residuos Sólidos Dirigidos A La Población Y	POBLACIÓN Y TRABAJADORES, COMPROMETIDOS Y CONSIENTES DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES	N° DE TALLERES	2									X					X	
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL																			
22	Elaboración De Documentos Por Encargo Y/O Cuando Lo Requieran Terceros	CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ	DOCUMENTOS TRAMITADOS CORRECTAMENTE	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
23	Reuniones De Trabajo Con La Gerencia Y Demás Órganos De La Institución	GENERAR MECANISMOS DE DE TRABAJO EN EQUIPO QUE CONTRIBUYA AL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	N° DE REUNIONES	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
24	Elaboración E Implementación Con Instrumentos Técnico Normativos Para La Supervisión Y Fiscalización Ambiental	CONTAR CON UNA BASE LEGAL QUE RESPALDE LAS ACCIONES QUE SE TOMEN SEGÚN SEA EL CASO	N° INSTRUMENTOS GENERADOS	6	X	X	X	X											
25	Desarrollo De Las Actividades Del PLANEFA Miraflores 2016	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (PLANEFA)	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	71	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
26	EJECUTAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL EN DIFERENTES ZONAS	ESTABLECER PROGRAMAS EN CALIDAD DE AIRE, SUELOS, RUIDOS Y RESIDUOS SÓLIDOS	N° DE FISCALIZACIONES Y MONITOREO	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
27	Gestionar El Apoyo De Otras Instituciones Para Mejorar La Gestión Ambiental	PROMOVER UN ENTORNO SALUDABLE PARA EL VECINDARIO MIRAFLORINO	OFICIOS DE GESTIÓN, ACUERDOS DE COOPERACIÓN	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
28	Implementación De Equipos De Monitoreo Ambiental	PERMITIR UNA OPORTUNA Y OPTIMA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	N° EQUIPOS	2			X				X								
29	Identificación De Los Principales Problemas Ambientales	MANTENER UNA BASE DE DATOS DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES PARA REDIRECCIONARLAS AL SISTEMA NACIONAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES (SINADA)	N° DE DENUNCIAS AMBIENTALES RECEPCIONADAS Y ATENDIDAS N° DE INFORMES	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



UNIDAD ORGÁNICA				DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO												
ACTIVIDAD																
VISIÓN				CONTRIBUIR PARA LOGRAR UN DISTRITO LIMPIO SALUDABLE Y CON UNA POBLACIÓN SENSIBILIZADA EN BUENAS PRÁCTICAS DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS												
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO												
CONSIDERAR A MIRAFLORES COMO UN DISTRITO LIMPIO Y SALUDABLE, CON UNA POBLACIÓN SENSIBILIZADA EN BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS				<ul style="list-style-type: none"> • CONSOLIDAR A MIRAFLORES COMO UN DISTRITO LIMPIO Y SALUDABLE • LOGRAR QUE LA POBLACIÓN MIRAFLOREÑA ASUMA UNA CONCIENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES • LOGRAR QUE LA POBLACIÓN MIRAFLOREÑA ASUMA UNA CONCIENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS • INVOLUCRAR A LA POBLACIÓN MIRAFLOREÑA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL ORNATO DISTRITAL 												
				N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA							
I			II						III			IV				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Barrido Y Limpieza De Avenidas Y Calles Del Distrito	Mantener Limpias Las Calles De Miraflores	Numero De Avenidas Y Calles Limpias	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realización De Campaña De Barrido De Calles	Mantener Las Avenidas Y Calles Del Distrito Libres De Tierra Y Escombros	Numero De Avenidas Y Calles Libres De Tierra Y Escombros	2			X								X	
3	Realización De Campañas De Información Y Sensibilización De Disposición De Residuos Sólidos	Lograr En Nuestra Población Una Cultura De Defensa Del Medio Ambiente Atraves De Buenos Hábitos De Limpieza Y Disposición De Residuos Sólidos	N° De Viviendas Que Practican Buenos Hábitos De Limpieza Y Disposición De Residuos Sólidos	4	X			X			X				X	
4	Realización De Campañas De Limpieza De Techos De Las Viviendas	Prevenir Situaciones De Riesgo En Temporada De Lluvias Y Contribuir Con El Ornato Del Distrito	N° De Techos Limpios En El Distrito	1												X
5	Organización De Cursos De Capacitación Para Los Trabajadores De Limpieza Publica	Brindar Conocimiento Teórico -Prácticos En Tems Relacionados A Prevención De Accidentes Y Salud Ocupacional	N° De Cursos De Capacitación	6	X		X		X		X		X		X	
6	Contribuir En La Formulación De Planes Y Proyectos Que Promuevan Una Cultura De Conservación Del Medio Ambiente	Ejecución De Actividades Y/O Proyectos Ambientales Que Contribuyan Al Ornato Del Distrito	N° De Planes Y Proyectos Ejecutados	4			X			X				X		X
7	Realización De Campañas De Concursos Entre Urbanizaciones "Barrio Limpio Y Saludable " Para Motivar La Limpieza Y Ornato Distrital	Fomentar Una Conciencia Saludable Entre Los Vecinos Del Distrito De Miraflores	N° De Vecinos Y Urbanizaciones Participantes	2							X					X
8	Campaña De Limpieza De Sectores Críticos Donde Se Focaliza Gran Cantidad De Basura	Eliminar Los Puntos Críticos Previamente Identificados Donde Se Focalizan Grandes Cantidades De Residuos Sólidos	N° De Puntos Críticos Eliminados	6	X		X		X		X		X		X	
9	Reuniones De Trabajo Y Coordinación Con Las Diferentes Áreas De Nuestra Municipalidad	Crear un espacio de coordinación entre las diferentes áreas de la Municipalidad para mejorar nuestras tareas y actividades	Acuerdos, Memorándums Y Otros	6	X		X		X		X		X		X	
10	Evaluación De Las Actividades Realizadas Durante Todo El Año	Conocer Nuestras Fortalezas Y Debilidades Para Mejorar Y/O Replantear Nuestras Actividades	N° De Actividades Ejecutadas En Forma Satisfactoria	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES														
ACTIVIDAD		"MEJORAR Y MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO"														
VISIÓN		LOGRAR ESPACIOS VERDES QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA EL USO Y DISFRUTE DEL VECINO MIRAFLORINO.														
MISIÓN		MANTENER, CUIDAR Y RECUPERAR ESPACIOS VERDES.														
OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DPTO.																
OBJETIVO GENERAL					OBJETIVO ESPECÍFICO											
MEJORAR, MANTENER, CREAR Y RECUPERAR ESPACIOS VERDES LOS CUALES SIRVAN COMO ESPACIO DE OCIO Y DE RECREACIÓN.					BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.											
					MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL POBLADOR.											
					CREAR UNA CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES.											
					MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA INTERNA Y EXTERNA DE LOS PARQUES, ÁREAS VERDES, PLAZAS.											
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORACIÓN DE INFORMES POR ENCARGO DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD Y/O CUANDO LO REQUIERAN TERCEROS.	CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.	INFORMES ELABORADOS	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REUNIONES DE TRABAJO CON LA GERENCIA Y DEMÁS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN.	GENERAR MECANISMOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL ÓRGANO MUNICIPAL.	ACUERDOS, MEMORANDOS, PROVEÍDOS, ETC.	12		X			X			X			X	
3	ELABORAR PLANES O PROYECTOS	LOGRAR PLANES O PROYECTOS ADECUADOS QUE PUEDAN SER APROBADOS Y APLICADOS EN EL DISTRITO.	Nº DE PLANES O PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS	2				X				X				
4	CAMPAÑAS DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y ARBORIZACIÓN	CONTRIBUIR CON EL MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LA SIEMBRA Y RESIEMBRA DE ÁRBOLES EN ÁREAS PÚBLICAS DEL DISTRITO	Nº DE CAMPAÑAS	6		X		X		X		X		X		X
5	IMPLEMENTACIÓN DE PARQUES Y ÁREAS RECREATIVAS	PARQUES Y ÁREAS RECREATIVAS IMPLEMENTADOS CON MÚSICA, JUEGOS, PROYECCIÓN DE IMÁGENES Y OTROS	Nº DE PARQUES IMPLEMENTADOS	2			X					X				
	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y EXTERNA DE LOS PARQUES, ÁREAS VERDES, PLAZAS DEL DISTRITO.	PARQUES, ÁREAS VERDES Y PLAZAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA ALBERGAR A LA POBLACIÓN	Nº DE PARQUES MANTENIDOS	5			X	X				X	X			
6	CAMPAÑA DE VENTA DE PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL	CREAR UNA CULTURA MEDIO AMBIENTAL EN LA POBLACIÓN.	Nº DE CAMPAÑAS	4				X		X			X			X
7	CONFORMACIÓN DE TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.	DAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS QUE SIRVAN PARA EL QUEHACER DIARIO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE LA COMUNIDAD.	CURSOS ORGANIZADOS ADECUADAMENTE	4			X			X			X			X
8	CAMPAÑA DE INCENTIVO A LOS "MEJORES VECINOS".	CON LA FINALIDAD DE INCENTIVAR A LA POBLACIÓN, EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES	Nº DE CAMPAÑAS APROBADAS Y REALIZADAS	2					X						X	
9	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN DE LA POBLACIÓN "CASA POR CASA"	CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE TEMAS PUNTALES EXISTENTES EN SU SECTOR.	Nº DE CAMPAÑAS	2						X						X
11	CAMPAÑA DE SANIDAD FORESTAL EN AVENIDAS Y CALLES	LOGRAR UNA ADECUADA SANIDAD FORESTAL DE LOS ÁRBOLES EXISTENTES EN LAS PRINCIPALES AVENIDAS Y CALLES DEL DISTRITO	Nº DE ÁRBOLES LIMPIOS DE CONTAMINACIÓN Y DE PLAGAS ENFERMEDADES	300					X				X			
12	CAMPAÑA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	MANTENER ADECUADAMENTE LOS PARQUES, PLAZAS Y ÁREAS VERDES DEL DISTRITO.	Nº DE PARQUES Y ÁREAS VERDES CON MANTENIMIENTO CONTINUO	55	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	CREACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS DE RIESGO	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN EL DISTRITO	% DE ÁREA CON NUEVA TÉCNICA DE RIESGO	30%				X	X	X						
14	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AÑO EN CURSO	EVALUAR LA LABOR REALIZADA PARA PODER MEJORARLA.	Nº DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS SATISFACTORIAMENTE.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES																		
ACTIVIDAD		"MEJORAR Y MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO"																		
VISIÓN		LOGRAR ESPACIOS VERDES QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA EL USO Y DISFRUTE DEL VECINO MIRAFLORINO.																		
MISIÓN		MANTENER, CUIDAR Y RECUPERAR ESPACIOS VERDES.																		
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DPTO.																		
MEJORAR, MANTENER, CREAR Y RECUPERAR ESPACIOS VERDES LOS CUALES SIRVAN COMO ESPA		BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.							OBJETIVO ESPECÍFICO											
		MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL POBLADOR.							CREAR UNA CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES.											
		MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA INTERNA Y EXTERNA DE LOS PARQUES, ÁREAS VERDES, PLAZAS.																		
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA															
					I			II			III			IV						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	ELABORACIÓN DE INFORMES POR ENCARGO DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD Y/O CUANDO LO REQUIERAN TERCEROS.	CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.	INFORMES ELABORADOS	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	REUNIONES DE TRABAJO CON LA GERENCIA Y DEMÁS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN.	GENERAR MECANISMOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL ÓRGANO MUNICIPAL	ACUERDOS, MEMORANDOS, PROVEÍDOS, ETC.	12		X			X			X				X				
3	ELABORAR PLANES O PROYECTOS	LOGRAR PLANES O PROYECTOS ADECUADOS QUE PUEDAN SER APROBADOS Y APLICADOS EN EL DISTRITO.	N° DE PLANES O PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS	2				X				X								
4	CAMPAÑAS DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y ARBORIZACIÓN	CONTRIBUIR CON EL MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LA SIEMBRA Y RESIEMBRA DE ÁRBOLES EN ÁREAS PÚBLICAS DEL DISTRITO	N° DE CAMPAÑAS	6		X		X		X		X		X		X				
5	IMPLEMENTACIÓN DE PARQUES Y	PARQUES Y ÁREAS RECREATIVAS IMPLEMENTADOS CON MÚSICA, JUEGOS, PROYECCIÓN DE IMÁGENES Y OTROS	N° DE PARQUES IMPLEMENTADOS	2			X					X								
	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y EXTERNA DE LOS PARQUES, ÁREAS VERDES, PLAZAS DEL DISTRITO.	PARQUES, ÁREAS VERDES Y PLAZAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA ALBERGAR A LA POBLACIÓN	N° DE PARQUES MANTENIDOS	5			X	X				X	X							
6	CAMPAÑA DE VENTA DE PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL	CREAR UNA CULTURA MEDIO AMBIENTAL EN LA POBLACIÓN.	N° DE CAMPAÑAS	4				X		X			X			X				
7	CONFORMACIÓN DE TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.	DAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRACTICOS QUE SIRVAN PARA EL QUEHACER DIARIO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE LA COMUNIDAD.	CURSOS ORGANIZADOS ADECUADAMENTE	4			X			X			X			X				
8	CAMPAÑA DE INCENTIVO A LOS "MEJORES VECINOS".	CON LA FINALIDAD DE INCENTIVAR A LA POBLACIÓN, EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES	N° DE CAMPAÑAS APROBADAS Y REALIZADAS	2					X					X						
9	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN DE LA POBLACIÓN "CASA POR CASA"	CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE TEMAS PUNTUALES EXISTENTES EN SU SECTOR.	N° DE CAMPAÑAS	2						X						X				
11	CAMPAÑA DE SANIDAD FORESTAL EN AVENIDAS Y CALLES	LOGRAR UNA ADECUADA SANIDAD FORESTAL DE LOS ÁRBOLES EXISTENTES EN LAS PRINCIPALES AVENIDAS Y CALLES DEL DISTRITO	N° DE ÁRBOLES LIMPIOS DE CONTAMINACIÓN Y DE PLAGAS ENFERMEDADES	300					X			X								
12	CAMPAÑA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	MANTENER ADECUADAMENTE LOS PARQUES, PLAZAS Y ÁREAS VERDES DEL DISTRITO.	N° DE PARQUES Y ÁREAS VERDES CON MANTENIMIENTO CONTINUO	55	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
13	CREACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS DE RIESGO	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN EL DISTRITO	% DE ÁREA CON NUEVA TÉCNICA DE RIESGO	30%				X	X	X										
14	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AÑO EN CURSO	EVALUAR LA LABOR REALIZADA PARA PODER MEJORARLA.	N° DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS SATISFACTORIAMENTE.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		MEJORAR LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Y SU SOSTENIBILIDAD														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL						OBJETIVO ESPECIFICO										
APLICACIÓN DE MEDIDAS COACTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA MUNICIPALIDAD						RECUPERAR DEUDAS REFERIDAS A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Y HACER CUMPLIR FUNCIONES DE HACER Y NO HACER Y OTRAS.										
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinación Con Gerencias	Acciones Conjuntas	Reuniones	4 Reuniones				X			X			X		
2	Constataciones E Informes Sobre Funcionamiento De Locales Con Proceso De Ejecución Coactiva	Verificación De Funcionamiento De Establecimientos Procesados	Número De Locales	100 Identificación De Locales		X		X		X		X		X		X
	En Base a las Constataciones Revisión Y Clasificación De Expedientes Para Ejecutarse	Selección De Locales A Ejecutarse	Número De Locales	60 Exps. Aptos A Ejecutarse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emisión De Resoluciones Coactivas Para Embargar, Clausurar, Suspender, Archivar, Etc. Según Corresponda	Inicio, Reinicio O Continuación De Procesos Coactivos	Expedientes Y Procesos Saneados	50 Aplicaciones De Medidas Coac Efectivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Notificación Y Ampliación De Medidas De Ejecución Forzosa (Embargo, Clausura, Tapiados, Etc.)	Dar Cumplimiento A Las Disposiciones Municipales	Locales Intervenido	40 Locales Embargados Y/O Clausurados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Revisión Y Selección De Expedientes De Obligación Tributaria	Determinar Expedientes Aptos Para El Cobro Coactivo Conforme A Ley	Número De Expedientes	5000 Exps Que Garanticen Iniciar Y Continuar El Proceso Coactivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Emisión Y Notificación De Resoluciones De Cobro Coactivo	Iniciar El Proceso Coactivo De Obligaciones Tributarias	Numero De Resoluciones	5000 Procesos Coac Iniciados Y En Tramite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Aplicación De Medidas Cautelares Conforme A Ley (Inscripciones Cautelares, Embargos En Cuentas Y Selectivos, Etc.)	Persuadir Y Obligar A Los Deudores Tributarios Para El Cumplimiento De Sus Obligaciones	Número De Expedientes En Ejecución	50 Exps Determinar Montos A Recuperar Y Recuperados	X			X			X			X		
9	Aplicación De Medidas De Ejecución Forzosa	Recuperación De Deudas Incobrables Por Otros Medios	Numero De Remates U Otras Ejecuciones Forzosas	30 Exps Determinar Montos Recuperados Por Ejecución Forzosa	X		X		X		X		X		X	



UNIDAD ORGÁNICA		GAT/ DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE																
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																
VISIÓN		SER UNA DIVISIÓN MODERNA, EFICIENTE Y COMPETITIVA CON UN ADECUADO SISTEMA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, QUE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD AL CONTRIBUYENTE																
OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DPTO.																		
OBJETIVO GENERAL					OBJETIVO ESPECÍFICO													
MEJORAR LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, DÁNDOLE UNA BUENA ORIENTACIÓN TRIBUTARIA, Y CREAR UNA CONCIENCIA TRIBUTARIA EN EL					AMPLIAR LA BASE TRIBUTARIA, PARA MEJORAR O INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA													
					I			II			III			IV				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO ADM. MUN. (SIAM) CON LOS VALORES DEL 2016 (IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES). PARA LA EMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS MECANIZADAS Y REPORTES DE	OPTIMIZAR EL COBRO DE TRIBUTOS	CONTRIBUYENTES	16000	X	X												
2	EMISIÓN DE CARPETAS DE CONTRIBUYENTES; HR(HOJA RESUMEN) Y PU(PREDIO URBANO) MECANIZADAS, ESTADO DE CUENTA CORRIENTE(DONDE SE INDICARA LA DEUDA DEL CONTRIBUYENTE; IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES)	HACER CONOCER AL CONTRIBUYENTE SU DEUDA TRIBUTARIA	CARPETAS	16000	X	X	X											
3	DETECTAR CONTRIBUYENTES OMISOS O EVASORES A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD E INFORMAR O COORDINAR CON LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN, PARA INICIAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LO QUE CORRESPONDA.	DISMINUIR LA EVASIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES	DECLARACIONES JURADAS	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	VERIFICAR EL INGRESO DE LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES A FIN DE DETERMINAR EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y DETERMINACIÓN DE TRIBUTOS	ACTUALIZAR NUESTRO INVENTARIO	DECLARACIONES JURADAS	2000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ANALIZAR SOLICITUDES, RECLAMOS CONTRA LA DETERMINACIÓN DE TRIBUTOS, PRESCRIPCIONES Y PROYECTAR RESOLUCIONES	VERIFICAR LA EJECUTABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE POSIBLES VICIOS TANTO DE FORMA COMO DE FONDO	EXPEDIENTES PRESENTADOS	600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	RECEPCIONAR, REGISTRAR, PROCESAR Y ARCHIVAR LAS DECLARACIONES JURADAS DE IMPUESTO PREDIAL PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES (EL ARCHIVAMIENTO SE REALIZARA POR EL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	ACTUALIZAR NUESTRO INVENTARIO DE CONTRIBUYENTES	DECLARACIONES JURADAS	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	PROTECTOR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EN MATERIA	RESOLVER SOLICITUDES	EXPEDIENTES PRESENTADOS	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	BRINDAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE ASÍ COMO HACERLE CONOCER SU DEUDA TRIBUTARIA	ESTADOS DE CUENTA	15000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	RECEPCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE PENSIONISTAS	ACTUALIZAR NUESTRO INVENTARIO DE CONTRIBUYENTES QUE TIENEN EL BENEFICIO DE LA DEDUCCIÓN DE 50 UIT'S	DECLARACIONES JURADAS	1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA, ANUNCIOS, AVISOS, PANELES Y OTROS ELEMENTOS PUBLICITARIOS (COMO BAMBALINAS)	RESOLVER SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA PROPAGANDA, ANUNCIOS, AVISOS, PANELES Y OTROS ELEMENTOS PUBLICITARIOS (COMO BAMBALINAS)	ANUNCIOS, PROPAGANDAS, PANELES, BAMBALINAS Y OTROS	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA																			
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
VISIÓN		INCREMENTO DE LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN QUE SE HAGAN SOSTENIBLES EN EL TIEMPO																			
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																					
OBJETIVO GENERAL					OBJETIVO ESPECIFICO																
AMPLIAR NUESTRA BASE TRIBUTARIA, INCENTIVANDO LA CONCIENCIA TRIBUTARIA ENTRE LOS CONTRIBUYENTES					VERIFICAR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO																
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA																
					I			II			III			IV							
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE FISCALIZACIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO FISCALIZABLE, SELECCIÓN DE LA CARTERA A FISCALIZAR	REVISAR, COMPROBAR Y CONTROLAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, AMPLIANDO LA BASE DE CONTRIBUYENTES	600	600	X	X															
2	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES: PROGRAMACIÓN DE LAS INSPECCIONES, EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO, TRABAJO DE GABINETE.	CONTROL Y REVISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS FORMULADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, MEJORANDO LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN	300	300			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	INDUCCIÓN VOLUNTARIA AL PAGO: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN, EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS, REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	MAXIMIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, IMPULSANDO LA CONCIENCIA TRIBUTARIA ENTRE LOS CONTRIBUYENTES	300	300				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA: ESTABLECER LOS VALORES DE LA EDIFICACIÓN E INSTALACIONES Y/U OBRAS COMPLEMENTARIAS, EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN Y EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, EMISIÓN DE LOS VALORES, ESTABLECER LAS SANCIONES Y BENEFICIOS APLICABLES.	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA	200	200				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	FISCALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES CON BENEFICIOS TRIBUTARIOS: VERIFICAR SI LOS CONTRIBUYENTES PENSIONISTAS, Y CON OTRO TIPO DE BENEFICIO, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS CONFORMA LEY	VERIFICAR QUE LOS BENEFICIOS SE AJUSTEN A LEY	500	500			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL														
ACTIVIDAD		ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES														
VISIÓN		ADECUADO SISTEMA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECIFICO														
COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y SALDOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES; ASÍ COMO ACCIONES DE COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA		INCREMENTAR LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN EN FUNCIÓN A LA REDUCCIÓN DE LA TASA DE MOROSIDAD														
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	MONITOREO, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE ÍNDOLE TRIBUTARIO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	ESTABLECER CUADROS DE INGRESO POR CADA EJERCICIO FISCAL DE LOS TRIBUTOS QUE ADMINISTRA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACCIÓN	251	21	20	22	20	20	21	21	21	22	21	21	21
2	MONITOREO, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE SALDOS POR COBRAR DE ÍNDOLE TRIBUTARIO(POR MOVIMIENTOS DE CARGOS Y ABONOS)ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	ESTABLECER CUADROS DE SALDOS POR COBRAR POR CADA EJERCICIO FISCAL DE LOS TRIBUTOS QUE ADMINISTRA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ACCIÓN	251	21	20	22	20	20	21	21	21	22	21	21	21
3	ACTUALIZACIÓN DEL INTERÉS MORATORIO, ACTUALIZACIÓN DEL IPM, LIBERACIÓN DE MULTAS TRIBUTARIAS, APLICACIÓN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS VIGENTES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, A NIVEL DE USUARIO.	MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE EN FUNCIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS Y VALORES SEGÚN CORRESPONDAN, A NIVEL DE USUARIO	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PAGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PENDIENTES DE PAGO, EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN.	REDUCIR LOS ÍNDICES DE MOROSIDAD	ACCIÓN	12000			3000			3000			3000			3000
5	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE)	IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE FORMALIZACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPAGAS	DOCUMENTO	260	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
6	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COBRANZA A DOMICILIO PARA EL RECUPERO DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPAGAS	GARANTIZAR EL INCREMENTO DEL FLUJO DE INGRESOS MENSUALES	ACCIÓN	300	30	30	20	20	20	20	40	20	20	20	20	40
7	REACTIVAR LA INSCRIPCIÓN DE DEUDORES TRIBUTARIOS A LA CENTRAL DE RIESGO INFOCORP-EQUIFAX (1/)	ESTABLECER UN MECANISMO PERSUASIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS.	DOCUMENTO	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
8	EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE COMUNICADOS (CARTAS), A LOS CONTRIBUYENTES QUE HAYAN SIDO REGISTRADOS EN LA CENTRAL DE RIEGO INFOCORP-EQUIFAX	MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA LA COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA.	DOCUMENTO	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
9	PROYECTAR ÓRDENES DE PAGO , POR DEUDAS AUTOLIQUIDADAS Y NO CANCELADAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	EMPLAZAMIENTO FORMAL AL DEUDOR TRIBUTARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MEDIANTE LA EMISIÓN DE DOCUMENTO FIRME.	DOCUMENTO	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10	REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE DEUDA, ÓRDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE MULTA PARA SER REMITIDAS A COBRANZA COACTIVA	REDUCIR LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y EVITAR SU PRESCRIPCIÓN	ACCIÓN	12000			3000			3000			3000			3000
(1/) ACTIVIDAD CONDICIONADA PARA SU EJECUCIÓN EN FUNCIÓN A CONVENIDOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (RENIEC,INFOCORP-EQUIFAX)																





UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		LA GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL CON CAPACIDADES DIFERENTES DE GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES DENTRO DE UN MARCO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO HUMANO														
OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO																
OBJETIVO GENERAL						OBJETIVO ESPECÍFICO										
PROMOVER, DIRIGIR, COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PROGRAMAS SOCIALES, CULTURALES, ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN DEFENSA DEL NIÑO, LA MUJER Y LA FAMILIA, PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL, JUVENIL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.						PLANIFICAR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DESTINADAS A LA ATENCIÓN DEL NIÑO, ADOLESCENTES, JÓVENES, ADULTO, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES.										
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I			II			III			IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y OTROS PARA BRINDAR A LA COMUNIDAD UN SERVICIO DE CALIDAD.	OPTIMIZAR EL ACCESO Y USO DE LA POBLACIÓN A SERVICIOS DE CALIDAD.	EQUIPOS MATERIALES	10						X	X	X	X			
2	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PERSONAL DE LA GERENCIA PARA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, EFICIENTE Y OPORTUNA.	PERSONAL DE LA GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DEBIDAMENTE CAPACITADO QUE BRINDA A LA POBLACIÓN UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, EFICIENTE Y OPORTUNA.	CAPACITACIÓN	3		X			X			X				
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE SOBRE VIGILANCIA SANITARIA Y NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS	PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CAPACITADO QUE CONTRIBUYEN Y COADYUVAN EN EL MARCO DE LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL	CAPACITACIÓN	2	X							X				
4	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTES DE LOS COMITÉS DEL VASO DE LECHE SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y LA DETERMINACIÓN DE LA RACIÓN A SER ADQUIRIDO	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTES DE LOS COMITÉS DEL PVL CAPACITADOS EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CUMPLIENDO EL VALOR NUTRICIONAL DE LA RACIÓN ESTIPULADA EN LA RM N° 711-2002-SA/DM	CAPACITACIÓN	4	X			X			X				X	
5	SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PERSONAL RESPONSABLE, COMITÉS DEL PVL) PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA RACIÓN Y LA VERIFICACIÓN DEL CONSUMO DE LA RACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS.	ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LA RACIÓN Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO DEL VASO DE LECHE.	BENEFICIARIO S SUPERVISADO S	1000		X		X		X		X		X		X
6	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DEL SISFOH PARA UNA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA REAL A FIN DE IDENTIFICAR A LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES.	PERSONAL CAPACITADO QUE IDENTIFICA A LOS BENEFICIARIOS EN SITUACIÓN DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA DEL DISTRITO CONSIDERANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y QUE BRINDA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD.	CAPACITACIÓN	4	X			X				X			X	
7	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN TEMAS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA, SOCIAL Y CULTURAL Y ECONÓMICA EN LA POBLACIÓN JUVENIL.	JÓVENES EMPRENDEDORES, LÍDERES QUE COADYUVAN EN EL DESARROLLO DEL DISTRITO.	CAPACITACIÓN /PERSONAS	1 / 300										X		
8	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN ACTUALIZACIÓN GESTIÓN MUNICIPAL.	POBLACIÓN CAPACITADA EN TEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL.	CAPACITACIÓN /PERSONAS	1 / 500				X								
9	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS INTERNAS (DIRECTIVAS, REGLAMENTOS).	NORMATIVAS INTERNAS ACTUALIZADA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA GERENCIA	DIRECTIVAS, REGLAMENTO S, PROYECTO DE ORDENANZA.	5	X			X			X			X		X
10	FORTALECIMIENTO EN (TALLERES LABORALES) PARA FAMILIAS POBRES Y POBRES EXTREMOS.	FAMILIAS EMPRENDEADORAS	TALLERES /PERSONAS	12 / 250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN LÍDERES COMUNALES, JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS INTERVENCIONES ORIENTADAS A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL DEL DISTRITO.	LÍDERES COMUNALES, JUNTAS VECINALES Y ORGANIZADORES SOCIALES PARTICIPAN CONJUNTAMENTE EN LA LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN INFANTIL DEL DISTRITO.	CAPACITACIÓN	2											X	X
12	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A JUNTAS VECINALES, LÍDERES, AGENTES COMUNITARIOS, ESTUDIANTES Y OTROS EN TEMAS DE LIDERAZGO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO, ETC.	COMUNIDAD ORGANIZADA QUE PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO DEL DISTRITO.	CAPACITACIÓN TALLERES	14		X	X	X	X							
13	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN EL DESARROLLO SOCIAL, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	CAPACITACIÓN	1						X						
14	EVALUAR EL IMPACTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES	EVALUAR SI EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CONTRIBUYE A MEJORAR EL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DE FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	PROYECTO/ BENEFICIARIO S	1 / 500									X			
15	I CONVENIO DE LÍDERES POR EL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER .	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN LA MUJER EN TEMAS DE LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN EN LOS ÁMBITOS DE LA VIDA FAMILIAR, POLÍTICA, CIVIL, ECONÓMICA, SOCIAL Y CULTURAL.	CAPACITACIÓN TALLERES	2			X									X
16	CELEBRACIÓN POR EL DÍA DE LA MADRE.	CONMEMORAR A LAS MADRES DEL DISTRITO	ACTIVIDAD	1					X							
17	CELEBRACIÓN POR EL DÍA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR.	CONMEMORAR A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	ACTIVIDAD	1								X				
18	CELEBRACIÓN POR EL DÍA NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.	CONMEMORAR A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ACTIVIDAD	1										X		
19	CONCURSO GASTRONÓMICO POR EL DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN	INCENTIVAR EN LA POBLACIÓN LA PREPARACIÓN DE COMIDAS NACIONALES Y NUTRITIVAS.	ACTIVIDAD	1										X		
20	ACCIÓN CÍVICA EN ATENCIÓN DE SALUD	REALIZAR CAMPAÑA DE MEDICINA PREVENTIVA, PRIMEROS AUXILIOS, EDUCACIÓN SANITARIA Y PROFILAXIS LOCAL.	CAMPAÑAS	2			X				X					
21	CELEBRANDO LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS DEL DISTRITO.	INCENTIVAR EN LA POBLACIÓN MIRAFLORINA VALORES SOLIDARIOS DE COMPARTIR, AMOR AL PRÓXIMO.	ACTIVIDAD /NIÑOS	1 6000												X
22	ADMINISTRACIÓN - SECRETARÍA DE GERENCIA Y DIVISIONES, TRÁMITE DOCUMENTARIO EMISIÓN DE RESOLUCIONES.	BRINDAR UNA CALIDAD DE ATENCIÓN.	ATENCIÓNES	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		JEFATURA DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES															
ACTIVIDAD		ESCAÑO Y REALIZACIÓN DE 1 MATRIMONIO COMUNITARIO 2017															
VISIÓN		NUESTRA VISIÓN ESTA PROYECTADA HACIA EL FUTURO EN QUE LAS ACTAS ESTARÁN ESCANEADAS Y DIGITALIZADAS Y LLEVAR A CABO EL MATRIMONIO COMUNITARIO CON MAS PAREJAS CON UNA ATENCIÓN PERSONALIZADA															
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																	
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECIFICO													
ES UNA MEJOR ATENCIÓN AL PÚBLICO CON MAYOR ESMERO Y RAPIDEZ				DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y MATRIMONIO COMUNITARIO													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
					I									IV			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	ESCAÑO Y DIGITALIZACIÓN DE ACTAS	ESCAÑEAR, DIGITALIZAR Y REEMPASTE DE ACTAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	1	296			X										
2	REALIZACIÓN DE MATRIMONIO COMUNITARIO	30 A 40 PAREJAS	1	40													X

UNIDAD ORGÁNICA		JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE DIVORCIOS DE RR.CC Y DIVORCIOS															
ACTIVIDAD		PLAN OPERATIVO DEL ÁREA DE DIVORCIOS															
VISIÓN		SER UNA DIVISIÓN MODERNA Y EFICIENTE, CONCERTADORA, DESCENTRALIZADORA DE INICIATIVAS Y ESFUERZOS MULTISECTORIALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN LA CUAL LAS PERSONAS SIN DISTINCIÓN, TENGAN IDENTIDAD, REGULARICEN SU ESTADO CIVIL Y SU SITUACIÓN DE HECHO EN LA VIDA CONYUGAL Y DE CONVIVENCIA,															
MISIÓN		EN EL MARCO DE UNA CULTURA DE PAZ SE FOMENTA LA REGULARIZACIÓN DE SEPARACIONES DE HECHO IRRECONCILIABLES CON LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL, LO QUE A SU VEZ PERMITE LA INCLUSIÓN EN NUESTRA SOCIEDAD, DE PAREJAS QUE VIVEN UNIONES DE HECHO QUE POR LA EXISTENCIA DE UN VINCULO MATRIMONIAL PRE EXISTENTE CON OTRA PERSONA SE ENCUENTRAN IMPEDIDOS DE REALIZAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PATRIMONIALES, SEGURAS Y															
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																	
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECIFICO													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD / RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
					I			II			III			IV			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	PROCEDIMIENTOS AL AMPARO DE LA LEY 29227 Y SU REGLAMENTO	REGULARIZAR SEPARACIONES CONVENCIONALES. DISOLVER EL VINCULO MATRIMONIAL.	POR PAREJA	80 PAREJAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EFFECTUAR COORDINACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS MINJUS, MIMP, MUNICIPALIDADES Y OTROS	PARA BRINDAR SOPORTE LEGAL Y PSICOLÓGICO A LA PAREJA EN PROCESO DE DIVORCIO.	POR PAREJA	80 PAREJAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	INTEGRAR MESA DE CONCERTACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR-CEM	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN PROCESO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	PROCESOS DE SEPARACIÓN Y/O RECONCILIACIÓN	POR DEFINIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	MODERNIZAR EL AMBIENTE EN EL QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE DIVORCIO	UBICACIÓN DE UN TV EN LA SALA DE ESPERA, PARA LA EMISIÓN DE VIDEOS QUE EDUQUEN A LOS PADRES SOBRE LAS OBLIGACIONES Y RELACIONES CON LOS HIJOS Y OTROS. CAUSAS DE RUPTURA CONYUGAL Y TEMAS RELACIONADOS. CAMBIO DE TAPIZÓN EN LA OFICINA PARA OFRECER UN AMBIENTE LIMPIO, CÁLIDO. ADQUISICIÓN DE MUEBLES PARA LA SALA DE ESPERA.	POR AMBIENTE	TRES AMBIENTES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PERSONAL AUXILIAR DE APOYO	A EFECTO DE QUE LAS CITACIONES A AUDIENCIA, NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES, FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y OTROS, SE EFECTÚEN DE FORMA OPORTUNA PERMITIENDO QUE MI PERSONA PUEDA BRINDAR MAS TIEMPO EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES SOPORTE PSICOLÓGICO A PAREJAS E HIJOS	POR ADMINISTRADO	DOS PERSONAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS														
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
VISIÓN		EL GOBIERNO LOCAL DE MIRAFLORES ES UNA INSTITUCIÓN QUE LIDERA EL CAMBIO DE LA GESTIÓN LOCAL, PRESTAMOS CON EXCELENCIA Y DENTRO DEL MARCO LEGAL, LOS SERVICIOS MUNICIPALES, IMPULSAMOS SU DESARROLLO INTEGRAL Y FOMENTAMOS EL BIENESTAR Y SEGURIDAD DE LOS VECINOS.														
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																
OBJETIVO GENERAL					OBJETIVO ESPECÍFICO											
BRINDAR UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS A LA COMUNIDAD MIRAFLOREÑA.					REGISTRO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO ACORDE CON LA NORMATIVA VIGENTE.											
Nº	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA											
					I									IV		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REQUERIR EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CEMENTERIO (CERCO PERIMÉTRICO)	BRINDAR ORDEN Y SEGURIDAD AL RECINTO DEL CEMENTERIO	ACCIÓN	1	X		X		X							
2	REQUERIR LA REALIZACIÓN DE UN ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL PARA SU OCUPACIÓN PROGRESIVA	ORDENAMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	PROYECTO	1		X	X	X								
3	REQUERIR LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REGISTRO DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADOS	CONTROL Y REGISTRO DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADOS REALIZADAS EN EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL (AUTORIZACIONES)	ACCIÓN	1 (130)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	AUTORIZACIÓN PARA INHUMACIONES (TIERRA)	ATENCIÓN A LOS USUARIOS	ACCIÓN	1 (115)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	AUTORIZACIÓN PARA INHUMACIONES (NICHO)	ATENCIÓN A LOS USUARIOS	ACCIÓN	1 (15)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	AUTORIZACIÓN PARA INHUMACIONES (EXONERACIONES)	ATENCIÓN A LOS USUARIOS	ACCIÓN	1 (12)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	AUTORIZACIÓN PARA EXHUMACIONES, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO DE CADÁVERES	ATENCIÓN A LOS USUARIOS	ACCIÓN	1 (2)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE TUMBAS, COLOCACIÓN DE LÁPIDAS	ATENCIÓN A LOS USUARIOS	ACCIÓN	1 (60)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	COORDINACIONES PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DEL CEMENTERIO Y PINTADO DE LA FACHADA.	MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	LIMP. Y MANT. PINTADO	2			X	X					X	X		
11	COORDINACIÓN PARA EL CONTROL DEL COMERCIO AMBULATORIO EN FIESTA DE TODOS LOS SANTOS	BRINDAR ORDEN Y SEGURIDAD AL RECINTO DEL CEMENTERIO	ACCIÓN	1									X	X	X	
12	RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTARIO, ELABORACIÓN DE REPORTES DE INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS FUNERARIOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD	ATENCIÓN LABORES DIARIAS, MANTIENE INFORMACIÓN PERMANENTE	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSEJO DE CONSEJO DE LA JUVENTUD															
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
VISIÓN		EL GOBIERNO LOCAL DE MIRAFLORES ES UNA INSTITUCIÓN QUE LIDERA EL CAMBIO DE LA GESTIÓN LOCAL, PRESTAMOS CON EXCELENCIA Y DENTRO DEL MARCO LEGAL, LOS SERVICIOS MUNICIPALES, IMPULSAMOS SU DESARROLLO INTEGRAL Y FOMENTAMOS EL BIENESTAR Y SEGURIDAD DE LOS VECINOS.															
OBJETIVOS DE LA GERENCIA, UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO																	
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO													
PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DESARROLLO DEL DISTRITO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y VECINOS DE MIRAFLORES.				ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB) Y VECINALES CONSTITUIDAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD LEGAL, FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO.													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
					I			II			III			IV			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2	REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018	CONTROL Y REGISTRO DE PARTICIPANTES AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018.	ACCIÓN	60				X	X	X	X						
3	REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES AL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL (CCL)	CONTROL Y REGISTRO DE PARTICIPANTES AL CCL	ACCIÓN	25				X	X	X	X						
4	APOYO EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DEL DISTRITO.	CONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN SOBRE LABOR EFECTUADA POR LOS CENTROS DE SALUD DE LA JURISDICCIÓN.	ACCIÓN	4			X			X			X				X
5	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y VECINALES DEL DISTRITO.	REGISTRO ACTUALIZADO PARA SU FÁCIL MANEJO.	ACCIÓN	120	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO	FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD EN MIRAFLORES.	ACCIÓN	1					X	X	X						
7	RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, EMISIÓN DE REPORTES Y/O INFORMES	INSTANCIAS SUPERIORES INFORMADAS E INFORMACIÓN ACTUALIZADA.	ACCIÓN	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD ORGÁNICA		DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH															
ACTIVIDAD		GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
VISIÓN		EL GOBIERNO LOCAL DE MIRAFLORES ES UNA INSTITUCIÓN QUE LIDERA EL CAMBIO DE LA GESTIÓN LOCAL, PRESTAMOS CON EXCELENCIA Y DENTRO DEL MARCO LEGAL, LOS SERVICIOS MUNICIPALES, IMPULSAMOS SU DESARROLLO INTEGRAL Y FOMENTAMOS EL BIENESTAR Y SEGURIDAD DE LOS VECINOS.															
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																	
OBJETIVO GENERAL				OBJETIVO ESPECÍFICO													
ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH).				CONTRIBUIR A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES ADMINISTRADO POR LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN (UCF).													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/ RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
					I			II			III			IV			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	PERSONAL DE LA DIVISIÓN CAPACITADO	TALLER	2			X				X						
2	COORDINACIONES VÍA TELÉFONO Ó CORREO ELECTRÓNICO CON LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN (UCF).	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO EN PERMANENTE COMUNICACIÓN E INFORMADA	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ATENCIÓN Y ASISTENCIA EN EL LLENADO DE SOLICITUDES DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE)	REGISTRO DE HOGARES A EMPADRONAR ACTUALIZADO	ACCIÓN	1 (750)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REGISTRO DE SOLICITUDES DE CSE EN APLICATIVO INFORMÁTICO Y ENVÍO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA UCF	REGISTRO Y ENVÍO EN FORMA DIGITAL DE LAS SOLICITUDES DE CSE	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EMPADRONAMIENTO	ZONIFICACIÓN DEL TRABAJO DE EMPADRONAMIENTO	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU)	VISITA Y APLICACIÓN DE LA FSU EN LOS HOGARES POR PARTE DEL EMPADRONADOR	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	DIGITACIÓN DE LAS FICHAS SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS EN APLICATIVO INFORMÁTICO PROPORCIONADO POR LA UCF	INGRESO DE LAS FSU AL APLICATIVO INFORMÁTICO POR EL DIGITADOR	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	CONSULTA EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE CSE	ATENCIÓN DE LOS ADMINISTRADOS.	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	ENVÍO DEL ARCHIVO DIGITAL CONTENIENDO FSU DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UCF	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES ADMINISTRADO POR EL SISFOH.	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SER ENVIADA A LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES ADMINISTRADO POR EL SISFOH.	ACCIÓN	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES																
ACTIVIDAD		DEFENSA CIVIL																
VISIÓN		HACER DE MIRAFLORES UN DISTRITO SEGURO Y DE MEJOR CALIDAD DE VIDA, EN EL MARCO DE LA CULTURA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN EN LO QUE RESPECTA LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE																
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA																		
OBJETIVO GENERAL					OBJETIVO ESPECÍFICO													
ORIENTAR EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL ASÍ COMO ALCANZAR UNA METODOLOGÍA ADECUADA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES EN LOS NIVELES QUE CORRESPONDAN BRINDANDO UNA GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES					TRANSMITIR CONCEPTOS BÁSICOS DE LA DOCTRINA DE DEFENSA CIVIL A LA POBLACIÓN, AUTORIDADES, A LOS INTEGRANTES DE LAS PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DE RIESGO													
N°	ACCIONES Y/O PROYECTOS	FINALIDAD/		UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA												
		RESULTADO	I			II			III			IV						
			E			F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	CAPACITACIÓN EN CULTURA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE	SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN COMO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN LO QUE RESPECTA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	MANTENIMIENTO DE VÍAS, ALCANTARILLADO, LIMPIEZA Y ENCAUSAMIENTO DE TORRENTERAS	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE INSPECCIÓN Y OTROS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN COORDINACIÓN CON OBRAS PÚBLICAS		DÍAS	150 DÍAS	X	X	X			X	X					X	X
3	ACTUALIZAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (POE, PLANES DE CONTINGENCIA, ETC.)	ES INDISPENSABLE LA ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO COMO PREVENCIÓN ANTE FUTUROS DESASTRES NATURALES O ANTRÓPICOS		DÍAS	120 DÍAS	X	X										X	X
4	INCORPORACIÓN DE LA NUEVA LEY N° 29664 CREACIÓN DE SINAGERD	LA IMPORTANCIA DE LA NUEVA LEY ES QUE SIGNIFICA UN CAMBIO EN LA MANERA DE ENTENDER Y ENFRENTAR DESASTRES		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	IMPLEMENTACIÓN DE ALMACENES PARA CONTENCIÓN ANTE EMERGENCIAS	LA IMPORTANCIA DE TENER MATERIAL DE AYUDA HUMANITARIA PARA SUBSANAR EN ALGO A LAS FAMILIAS AFECTADAS Y DAMNIFICADAS EN EMERGENCIA		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES DE SEGURIDAD PARA LAS BRIGADAS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	LA IMPORTANCIA DE TENER MATERIAL Y EQUIPO DE PRIMERA RESPUESTA PARA TRABAJOS DE PREVENCIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	PARTICIPACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE SIMULACRO A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL	LA IMPORTANCIA DE LOS SIMULACROS PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LA POBLACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	INSPECCIONES INOPINADAS A INSTALACIONES Y EDIFICACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	LA IMPORTANCIA DE REALIZAR INSPECCIONES A LAS INSTALACIONES Y EDIFICACIONES EN TODO EL DISTRITO		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	INCORPORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN VER	LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON PERSONAL VOLUNTARIO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN EL DISTRITO		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES E IMPLEMENTACIÓN DE UN COED	LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		DÍAS	365 DÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



