



Municipalidad de
Jesús María

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 060-2025-MDJM-AL

Jesús María, 29 de mayo de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.

VISTOS: El Acta N° 005-2025-MDJM-GT del Grupo de Trabajo de Planeamiento Estratégico Institucional que valida la "Matriz de Compromisos", emitido en el Informe N° 086-2025-MDJM/GPPDI/SGPIMGP de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorandum N° 242-2025-MDJM/OGPPDI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 133-2025-MDJM-OGAJRC de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de acuerdo con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y modificatorias, la autonomía que la Constitución reconoce a las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, a través de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN/PCD, se aprobó la Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 060-2020-MDJM, de fecha 20 de julio del 2020, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital de Jesús María del período 2021-2024; y mediante Resolución de Alcaldía N° 278-2023-MDJM, de fecha 29 de diciembre del 2023, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Jesús María, para el Año Fiscal 2024, que contiene la programación de las actividades operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Que, con Resolución de Alcaldía N° 045-2025-MDJM de fecha 29 de abril del 2025, se aprobó el Informe de Evaluación Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año 2024 de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que, de acuerdo a lo establecido en la Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN (aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN/PCD), en su Etapa 3 "Gestión de Evidencias", Paso 10 "Elaboración de la Matriz de Compromisos", que las unidades orgánicas responsables de las recomendaciones envían su matriz de compromisos a la unidad orgánica de planeamiento del pliego o la que haga sus veces, quien procede a gestionar la aprobación y publicación de la matriz consolidada de compromisos en el Portal de Transparencia Estándar, siguiendo los pasos aplicados para la aprobación del informe de evaluación.

Que, a través del Informe N° 086-2025-MDJM/GPPDI/SGPIMGP, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, presenta la Matriz de Compromisos que contiene las acciones y plazos correspondientes que se compromete para ejecutar la implementación de las recomendaciones.

Que, con documento de vistos, el Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Jesús María, designada por Resolución de Alcaldía N° 125-2024-MDJM, validó la Matriz de Compromisos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



29 MAYO 2025



Municipalidad de
Jesús María



Que, conforme a lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en los artículos 20°, numeral 6 y 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en las disposiciones de la Resolución de Presidencia del Concejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN-PCD; se cuenta con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, la Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la conformidad del Gerente Municipal.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la “MATRIZ DE COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA”, que en anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Secretaría General, Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación publicar en el Portal Institucional de la Municipalidad: www.munijesusmaria.gob.pe el contenido de la presente Resolución su Anexo, así como comunicar a las unidades de organización de la MDJM, a través del documento físico o medio electrónico.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMÁN
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

JESÚS ALBERTO GÁLVEZ OLIVARES
ALCALDE

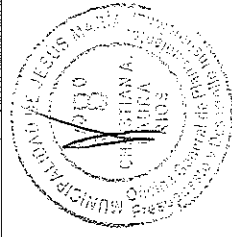
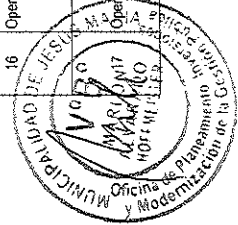


MATRIZ DE COMPROMISOS

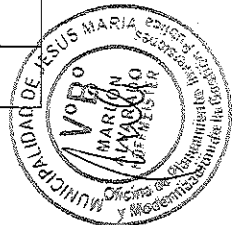
COMPROMISOS					SEGUIMIENTO			
N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
1	Traslado y ubicación de personal sanitario de los establecimientos públicos y privados en el distrito	Movilidad para facilitar las actividades de vigilancia sanitaria de los establecimientos públicos y privados en el distrito	Realizar reuniones de coordinaciones con las áreas competentes de la asignación de unidades móviles	Actas de inspección sanitaria	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-VIGILANCIA SANITARIA	3 meses		
2	Trabajo en equipo coordinado	Mantener las coordinaciones con las áreas involucradas en materia de vigilancia sanitaria a nivel local y gubernamental.	Realizar reuniones de coordinación a nivel interinstitucional y local para potenciar la vigilancia sanitaria	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-VIGILANCIA SANITARIA	3 meses		
3	Operatividad	Agilizar el trámite administrativo para la adquisición de los pedidos de compra y servicios veterinarios pendientes.	Realizar reuniones de coordinación con las áreas competentes de la adquisición de bienes y servicios municipales.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-VETERINARIA MUNICIPAL	3 meses		
4	Operatividad	Asignar una unidad móvil, a efectos de realizar en forma eficaz las diferentes labores encomendadas por la jefatura, en favor de las atenciones de salud pública.	Realizar reuniones de coordinación con las áreas competentes de la asignación de unidades móviles.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-VETERINARIA MUNICIPAL	3 meses		
5	Operatividad	Asignar un espacio físico municipal donde se pueda desarrollar los servicios veterinarios relacionados con la salud pública del distrito.	Realizar reuniones de coordinación con las áreas competentes que estén a cargo de la administración de los espacios y ambientes municipales.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-VETERINARIA MUNICIPAL	3 meses		
6	Optimizar las atenciones y seguimiento de casos de los Expedientes	Contar un Abogado Defensor para sumar al Equipo Multidisciplinario de la DEMUNA	Cumplimiento en PTI, ejecución y seguimiento de casos según los procesos de atención normados por el MIMP	Reportes emitidos al MIMP	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-DEMUNA	1 mes		
7	Incrementar Operativos dentro del distrito	Disponer de movilidad para la DEMUNA	Movilidad exclusiva para atención de casos de riesgo.	Reporte de Operativos realizados	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-DEMUNA	1 mes		
8	Mayor conocimiento del diagnóstico del beneficiario de OMAPED, a fin de derivarlo al Taller y/o terapia adecuada.	Compra de test psicológicos.	Presentación de propuestas de test psicológicos necesarios.	Informes presentados Informe N° 100-2024-IM.M-30CHPS-SGSBS-OMAPED	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-OMAPED	1 mes.		



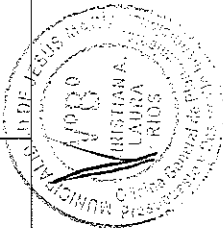
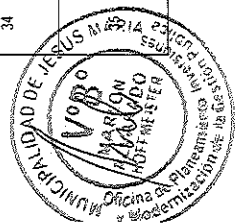
N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
9	Infraestructura de ambientes para el dictado de Talleres a niños de 3 hasta los 10 años.	Implementar nuevos espacios y mobiliario, a fin de optimizar el aforo, así como atender, más beneficiarios.	Solicitud de materiales para la compra de mobiliario y materiales para la población indicada.	Informe N° 046 2024 MDJM-GOHPS-SGSBS-OMAPED Informe N° 189-2024 MDJM-GOHPS-SGSBS-OMAPED	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-OMAPED	3 meses		
10	Mantenimiento de espacios de OMAPED	Mejorar la calidad de servicio a los beneficiarios los cuales son personas con discapacidad.	Mantenimiento de ambientes	Informe N° 141-2024 MDJM-GOHPS-SGSBS-OMAPED	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-OMAPED	3 meses		
11	Necesidad de equipos tecnológicos (computadoras, impresora, internet)	Atención de los requerimientos efectuados.	Generar requerimientos	Documentos	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-CIAM	2 meses		
12	Necesidad de mobiliario para la atención a los usuarios	Atención de los requerimientos efectuados.	Generar requerimientos	Documentos	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-CIAM	2 meses		
13	Necesidad de reparar el ascensor montacarga	Atención de los requerimientos efectuados	Generar requerimientos	Documentos	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR CIAM	2 meses		
14	Operatividad	Agilizar el trámite administrativo para la adquisición de los pedidos de compra de productos alimenticios	Realizar reuniones de coordinación con las áreas competentes de la adquisición de bienes y servicios municipales.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR -PROGRAMAS SOCIALES	3 meses		
15	Operatividad	Agilizar el trámite administrativo para la adquisición de los pedidos de servicio de desinsectación, desinfección, fumigación y mantenimiento del Almacén de productos alimenticios	Realizar reuniones de coordinación con las áreas competentes de la adquisición de bienes y servicios municipales.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR -PROGRAMAS SOCIALES	3 meses		
16	Operatividad	Informar mediante las redes sociales y la página de la Municipalidad las actividades que se están realizando, así como indicar la presencia de los actores sociales.	Realizar reuniones de coordinación con el área competente.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	3 meses		
	Operatividad	Reuniones con el Centro de Salud de Jesús María,	Realizar reuniones periódicas de coordinación con el Centro de Salud.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR-DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	3 meses		



N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
18	Operatividad	Asignar un espacio físico municipal donde se pueda desarrollar sesiones demostrativas alimentarias.	Asignar un espacio físico municipal por lo menos una vez al mes para realizar las sesiones demostrativas de alimentación saludable con el apoyo del nutricionista del Centro de Salud u otro profesional de la Salud.	Documento	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	3 meses		
19	Optimización Continua de Procesos	Fortalecer la Retroalimentación y el Seguimiento: Implementar un sistema de retroalimentación para evaluar la satisfacción de las empresas formalizadas y ajustar las estrategias en base a esa información	Desarrollar Encuestas de Satisfacción: Diseñar y distribuir encuestas a las empresas formalizadas para obtener información sobre su experiencia	Reportes	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	9 meses		
20	Aceleración del Proceso de Obtención de Licencias	Revisar y Simplificar los Procedimientos de Licenciamiento: Evaluar los trámites actuales para identificar y eliminar posibles barreras y simplificar el proceso de emisión de licencias	Implementar un Proyecto de Revisión de Procesos: Iniciar un proyecto para revisar los procedimientos de licenciamiento y proponer modificaciones para agilizar el proceso	Reportes	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	9 meses		
21	Adaptación a las Necesidades Emergentes	Realizar Evaluaciones Post Evento: Implementar evaluaciones al final de cada evento de capacitación para identificar áreas de mejora y adaptar futuros eventos a las necesidades emergentes	Desarrollar un Sistema de Evaluación y Retroalimentación: Crear un sistema estructurado para recoger y analizar la retroalimentación de los participantes después de cada evento	Informes	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	9 meses		
22	Desarrollo de Capacidades	Realizar Talleres de Emprendimiento y Realizar Talleres de Formalización	Capacitaciones	Licencias emitidas	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1 año		
23	Proyección sobreestimada de ITSE	Estimar la meta anual con base en tendencia histórica y no en crecimiento lineal	Recalcular metas anuales usando media ponderada de solicitudes 2021/2024	Informe técnico de ajuste de metas y registros históricos	SUBGERENCIA DE RIESGO DE DESASTRE	Cuarto Trimestre - 2025		
24	Aumentar la formalización de brigadas comunitarias	Ampliar convocatorias y capacitaciones certificadas para brigadistas	Planificar capacitaciones con INDECI y aliados institucionales	Fotos de Capacitación	SUBGERENCIA DE RIESGO DE DESASTRE	Cuarto Trimestre - 2025		
25	Optimizar el sistema de stock humanitario	Integrar control digital y emitir reportes periódicos de almacenamientos	Validar formatos unificados e informar mensualmente a la Municipalidad de Lima	Informe	SUBGERENCIA DE RIESGO DE DESASTRE	Primer Trimestre - 2025		



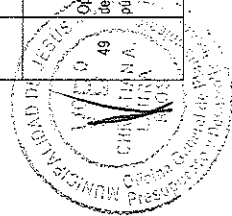
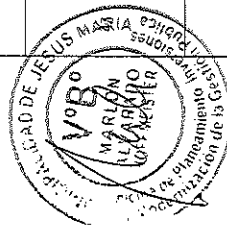
N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
26	Mundo Bus	Mejoramiento y acondicionamiento		Documentos e imágenes	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	2 meses		
27	Asignación de Unidad Móvil	Asignación Permanente		Documentos e imágenes	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	1 SEMANA		
28	Realizar Actividades Educativas y Culturales	Realizarlo a través de actores sociales		Documentos e imágenes	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	1 SEMANA		
29	Reapertura de la Academia Preuniversitaria Municipal	Para ofrecer una mejor calidad educativa y lograr que los jóvenes del distrito continúen sus estudios universitarios en las mejores universidades del país		Documentos e imágenes	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	2 meses		
30	Capacitación al Personal	Con la finalidad de seguir brindando una mejor atención a nuestros vecinos y fortalecer sus capacidades		Documentos e imágenes	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	1 MES		
31	Mobiliarios	Adquisición de escritorios, sillas, computadoras y útiles de oficina para el buen desarrollo del personal		Documentos e imágenes	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	2 meses		
32	Reapertura de la Piscina Municipal	Para ofrecer una mejor calidad en la piscina municipal y lograr que los vecinos del distrito practiquen un estilo de vida saludable		Documento	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	2 meses		
33	Mejoramiento de la Piscina Municipal Temperada	Mejoramiento del servicio deportivo de natación		Informe Técnico	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	3 meses		
34	Renovación de Material Deportivo	Adquisición de material deportivo para mejoramiento de los servicios deportivos		Informe Técnico	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	6 meses		
	Implementación del Centro de Desarrollo Juvenil	Con la finalidad de atender de manera permanente a adolescentes		Documentos	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	6 meses		



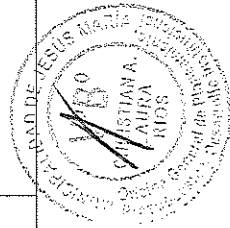
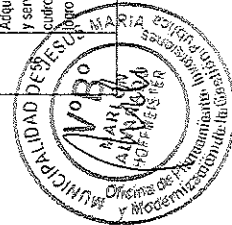
N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Prazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
36	Recuperación de Infraestructuras Deportivas para la implementación de Servicios Deportivos	Contar con mas espacios deportivos para la implementación de talleres deportivos descentralizados		Informe Técnico	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	12 meses		
37	Depuración de expedientes	Continuar con la Constante revisión y depuración de los expedientes	Revisión Constante	Supervisión Continua	PROCURADURIA	cada mes		
38	Trabajo en equipo coordinado	Mantener las coordinaciones con las áreas coordinadas involucradas en materia de las 3 actividades operativas	Realizar reuniones de coordinación a nivel interinstitucional y así poder obtener un mejor resultado	Documento	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	2 meses		
39	Operatividad	Agilizar el trámite administrativo para la adquisición de los pedidos de compra	Realizar reuniones de coordinación con las áreas competentes de la adquisición de bienes y servicios municipales	Documento	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	2 meses		
40	Operatividad	Asignar una unidad móvil, a efectos de realizar en forma eficaz las diferentes labores encomendadas por la Gerencia, en beneficio de nuestra comunidad	Realizar reuniones de coordinación con el área correspondiente	Documento	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	3 meses		
41	Operatividad	Dilucidar mediante los canales digitales de la Municipalidad las actividades que se están efectuando	Realizar reuniones de coordinación con el área correspondiente	Documento	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	3 meses		
42	Procesos documentarios no digitalizados completamente	Implementar herramientas digitalizadas estandarizadas para la emisión, seguimiento y archivo de documentos internos	Reforzar el sistema digital para el seguimiento y trazabilidad de documentos internos	Manual de procedimientos actualizado, reportes de sistema documentario	GERENCIA MUNICIPAL	Corto Prazo		



Nº	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
43	Necesidad de reforzar la articulación con el Órgano de Control Institucional	Establecer reuniones de coordinación y seguimiento con el OCI para asegurar la implementación oportuna de sus recomendaciones	Programar y ejecutar reuniones mensuales con el OCI, documentando los acuerdos y avances en la atención de observaciones y recomendaciones de control.	Actas de reunión cronograma de seguimiento OCI, plan de trabajo conjunto	GERENCIA MUNICIPAL	Permanente		
44	Mejorar la articulación con planes estratégicos de otras unidades	Promover espacios de coordinación intergerencial para alinear acciones estratégicas de la Gerencia con el resto de la Municipalidad	Establecer una mesa de trabajo intergerencial trimestral, liderada por la Gerencia Municipal, para alinear las actividades operativas al cumplimiento de los objetivos estratégicos	Cronogramas de reuniones, intergerenciales, actas y acuerdos	GERENCIA MUNICIPAL	Trimestral		
45	Traslado y ubicación de personal	Movilidad para facilitar el traslado de personal para desarrollar las visitas a los hogares que solicitan aplicar a los programas sociales y reevaluaciones	Realizar reuniones de coordinaciones con las áreas competentes de la asignación de unidades móviles	Documentos de solicitud de unidades móviles	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1 mes		
46	Comunicación oportuna con personas atendidas	Mantener comunicación oportuna con las personas que solicitan información sobre el proceso de empadronamiento y esperan alguna respuesta	Realizar llamadas y/o visitas según corresponda	Agenda de actividades	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1 mes		
47	Comunicación oportuna con personas atendidas	Mantener comunicación eficaz con todos los involucrados en coordinar y ejecutar las actividades programadas	Realizar reuniones de coordinación y elaborar agenda compartida de actividades y hacer compromisos	Agenda de actividades	EQUIPO DE JESUS MARIA EN FAMILIA VOLUNTARIADO	1 mes		
48	Optimizar el empadronamiento de la participación de las viviendas en el Programa de Segregación en la fuente	Solicitar mas personal para poder realizar el empadronamiento de las viviendas	Solicitar el requerimiento de personal para el empadronamiento de las viviendas	Informe de Requerimientos	GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1 mes		
49	Optimizar la ejecución de barrido de calles y limpieza de espacios públicos	Solicitar la implementación de máquinas barredoras industriales	Solicitar la adquisición de máquinas barredoras industriales	Informe de requerimientos	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	2 meses		



N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
50	Optimizar la ejecución de barrido de calles y limpieza de espacios públicos	Solicitar la implementación de nuevos contenedores de basura como tachos basculantes, puppet, etc	Solicitar la adquisición de tachos basculantes, puppet, etc	Informe de Requerimientos	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	2 meses		
51	Optimizar el mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano	Solicitar la implementación de nuevas máquinas y herramientas de corte de césped y poda	Solicitar la adquisición de máquinas y herramientas de corte de césped y poda	Informe de Requerimientos	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	2 meses		
52	Optimizar el mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano	Solicitar la reparación de las máquinas de corte de césped y poda defectuosas con repuestos que permitan ampliar su vida útil	Solicitar la adquisición de repuestos de máquinas de corte de césped y poda	Informe de Requerimientos	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	2 meses		
53	Gestión de Planilla de Servidores	Incrementar el porcentaje de cumplimiento de 65.71%	Desagregar la planilla del regimen CAS de acuerdo a las funciones que realiza el personal	Número de documentos (planillas)	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	2 meses		
54	Gestión del Cumplimiento de Mandatos judiciales	Incrementar el porcentaje de cumplimiento de 83.33%	Incremento de asistencia a audiencias con el Poder Judicial	Número de documentos (informes)	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	2 meses		
55	Cumplimiento de los lineamientos sobre los procesos de seguimiento y evaluación institucional	Continuar con las capacitaciones al personal encargado de realizar el POI	Capacitación constante del personal encargado del POI	Registro en CEPLAN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Mensual		
	Adquisición oportuna de bienes y servicios determinados en el cuadro de necesidades para el logro de metas establecidas	Contar con el material necesario para que el personal realice sus funciones y que los requerimientos puedan darse en los periodos solicitados	Adquisición oportuna de bienes y servicios	Requerimientos atendidos	OFICINA D ADMINISTRACION- OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Mensual		



N°	Aspecto de mejora	Recomendación (*)	Acción Clave	Medio de Verificación	Entidad/Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
57	Seguimiento oportuno a los convenios con instituciones públicas	Comunicación constante con encargados de convenio de otras instituciones	Comunicación	Vigencia de convenios	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	6 meses		
58	Tasa de Vicinización	Desarrollo del programa de despacho itinerante	Actividad Efectuada	Informe	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	3 meses		
59	Equipamiento de serenazgo mejorado en beneficio de los vecinos del distrito	Gestionar la documentación orientada al cumplimiento de los acuerdos establecidos para el funcionamiento de las cámaras de videovigilancia para la Seguridad Ciudadana	Actividad Efectuada	Informe	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	6 meses		

