



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100- 2025-MDASA

Alto Selva Alegre, 30 de mayo del 2025.

VISTOS:

El Informe N° 223-2025-GPP/MDASA de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proveído N° 487-2025-GM/MDASA de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y su órgano rector, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), fueron creados mediante el Decreto Legislativo N° 1088 en el 2008. El SINAPLAN es un conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país. Entre los objetivos del SINAPLAN, se destaca su función de constituirse como el espacio institucionalizado para la definición concertada de una visión de futuro. Asimismo, debe articular e integrar en forma coherente y concertada las diferentes propuestas y opiniones para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los planes nacionales, sectoriales, institucionales y subnacionales, así como las orientaciones, los métodos, los procesos y los instrumentos para el planeamiento estratégico.

Que, el sub numeral 3 del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1088, dispone que una de las funciones generales del CEPLAN es asesorar a las Entidades del Estado y a los gobiernos regionales y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollos, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Que, el sub numeral 16 del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1088, establece como una función especial del CEPLAN, en materia de seguimiento y evaluación, el desarrollo del seguimiento y evaluación de la gestión estratégica del Estado, que comprende el seguimiento y evaluación de las políticas y planes, los objetivos, los programas y los proyectos prioritarios de desarrollo nacional.

Que, el numeral 12.2 del artículo 12, en concordancia con el numeral 19.2 del artículo 19 de la precitada norma, establece que el CEPLAN brinda asistencia técnica a los Ministerios en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales; y que el Ministerio establece reglas para la gestión de la información entre los tres niveles de gobierno, a través de sistemas de información que produzcan, integren y analicen la información para el seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y la toma de decisiones estratégicas.

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN/PCD del 20 de junio de 2024, se aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN", guía que tiene como finalidad establecer las orientaciones generales para que las entidades del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico puedan desarrollar el seguimiento y evaluación de sus políticas y planes, en concordancia con la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD).

Que, en la sección 4.5 "Planes Institucionales" de la mencionada guía, precisa que "El seguimiento de los planes institucionales se realiza al logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI), a la implementación de las acciones estratégicas institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI) y la ejecución física de las actividades operativas e inversiones (AO) del Plan Operativo Institucional (POI). Como resultado del proceso de seguimiento se generan dos reportes: el reporte de seguimiento del POI y el reporte de seguimiento del PEI. El reporte del POI se elabora semestralmente, mientras que el reporte del PEI se realiza semestralmente para los indicadores de AEI y anualmente para los indicadores de OEI"; y que "La evaluación de los planes institucionales se lleva a cabo al finalizar el primer semestre y al finalizar el año de implementación. En la evaluación del primer semestre se analiza principalmente el progreso en la implementación de las AEI. El propósito es identificar las medidas de acción para implementar las recomendaciones durante el segundo semestre de año para garantizar el cumplimiento de lo planificado, lo que luego debe traducirse en el logro de los resultados esperados; esto último, materia principal de análisis de la evaluación anual. Ambos procesos de evaluación se consolidan en los informes de evaluación que deben ser publicados como máximo hasta el 31 de agosto y 30 de abril, respectivamente".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100-2025-MDASA (2)

Que, mediante Informe N° 223-2025-GPP/MDASA, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita la Aprobación de la Matriz de compromiso anual correspondiente al Informe de evaluación PEI y POI 2024, la cual deberá ser publicada hasta el 31 de mayo del 2025, y posterior a ello se publique en el portal de transparencia estándar como indica la norma.

Por lo que, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito a los considerandos precedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **"MATRIZ DE COMPROMISO ANUAL"** correspondiente al Informe de evaluación PEI y POI 2024 de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las acciones administrativas conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de Información la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ENVER ERICK PAREDES APAZA
SECRETARÍO GENERAL (e)



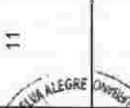
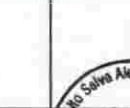


c.c Alcaldía - Gerencia Municipal - GAJ - SG -GPP Exp 12) -OG - SG TIC



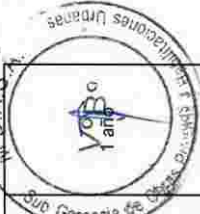


ALFREDO W. BENAVENTE GODOY
ALCALDE










Matriz de Compromiso						
Nº	Aspecto de mejora	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo
1	IMPLEMENTACIÓN	Diseñar e implementar un cronograma eficiente para la recolección de residuos sólidos, que incluya acciones de segregación y valorización, complementado con campañas sostenidas de sensibilización ciudadana.	Elaborar y ejecutar un cronograma operativo de recolección y segregación de residuos, junto con una estrategia de campañas de sensibilización ciudadana.	Informe técnico y registros de campañas implementadas.	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL	1 año
2	DISEÑO	Elaborar mapas temáticos actualizados (delito, riesgo y violencia) en coordinación con las comisarías, a fin de fortalecer la planificación de la seguridad ciudadana y focalizar intervenciones preventivas.	Coordinar con las comisarías para el levantamiento de información y elaboración de mapas temáticos actualizados.	Mapas temáticos y actas de coordinación interinstitucional.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1 año
3	IMPLEMENTACIÓN	Implementar nuevas metodologías de planificación que optimicen el diseño y seguimiento de metas físicas de los proyectos de inversión.	Realizar capacitación al personal para un adecuado seguimiento de inversiones	Actas de capacitación.	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	1 año
4	DISEÑO	Formular planes de prevención y reducción de desastre con enfoque territorial y participativo, priorizando zonas de alta vulnerabilidad.	Desarrollar un diagnóstico territorial participativo y formular planes de prevención según niveles de riesgo.	Planes aprobados y actas de validación con actores locales.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	2 años
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la cultura de cumplimiento tributario mediante campañas de concientización. Además, coordinar con la Subgerencia de TIC la actualización oportuna del sistema de arbitrios al inicio del año fiscal para evitar retrasos en la emisión de coponeras.	Ejecutar campañas de información tributaria y coordinar con TIC para la actualización del sistema de arbitrios.	Informe de campañas y actas de coordinación con TIC.	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN	1 año
6	IMPLEMENTACIÓN	Desarrollar e implementar un plan de fiscalización proactiva y educativa dirigido a nuevos propietarios y contribuyentes, promoviendo el cumplimiento de las normas vigentes.	Elaborar y ejecutar un plan integral de fiscalización con enfoque educativo, priorizando zonas de menor recaudación y mayor expansión urbana.	Registros de intervenciones y fichas de fiscalización	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	1 año
7	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Ejecutar al menos dos campañas anuales en zonas periféricas del distrito para informar e incorporar a la población vulnerable en programas sociales, con énfasis en la prevención de anemia y el acceso a servicios de salud promocionales.	Coordinar con centros de salud y promotores para organizar y desarrollar campañas informativas en zonas vulnerables.	Informes de campañas, fotografías y actas de coordinación.	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1 año
8	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Desarrollar campañas de difusión de beneficios tributarios desde inicios del año, considerando la entrega de cuponeras como una estrategia de comunicación personalizada e individual. Esto permitirá que dicha actividad sea reconocida formalmente como parte de la campaña de difusión, mejorando su cobertura y cumplimiento.	Planificar e implementar campañas informativas presenciales y virtuales, integrando la entrega de cuponeras como herramienta de comunicación efectiva.	Material de difusión, registro de entregas y evidencia fotográfica.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3 meses

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la capacidad operativa de la unidad mediante la asignación oportuna de personal técnico especializado, con el fin de asegurar el cumplimiento sostenido de la Actividad Operativa AOI30033200274 – Elaboración de Informes Legales. Esta medida permitirá mantener la eficiencia demostrada en determinados meses, garantizar el cumplimiento del 100% de la meta anual y evitar retrasos en la atención de requerimientos legales.	Formular plan logístico con procedimientos, personal asignado y recursos requeridos.	Informes de avance, reportes mensuales.	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	3 meses
	DISEÑO	Realizar un diagnóstico técnico de las intervenciones pendientes, identificando claramente si corresponden a IOARR o a proyectos de inversión pública, con el fin de priorizar las acciones según su impacto y urgencia. Esta clasificación permitirá asignar los recursos de manera eficiente, destinar cuantos de botella y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en la Actividad Operativa AOI30033200240.	Elaborar fichas técnicas por cada intervención y clasificarlas según normativa de Invierte.pe.	Informe técnico consolidado, fichas IOARR y PIP, actas de validación interna.	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	4 meses
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Gestionar un mayor presupuesto destinado a la adquisición de equipos tecnológicos, insumos administrativos y una unidad móvil, con el fin de fortalecer las capacidades operativas para inspecciones, intervenciones y atención directa a la ciudadanía.	Elaborar y sustentar técnicamente el requerimiento de presupuesto adicional ante la unidad ejecutora.	Informe de sustentación presupuestal, resolución de aprobación de recursos.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1 año
	IMPLEMENTACIÓN	Implementar al menos dos campañas anuales de información y sensibilización, a través de charlas comunitarias, pasacalles y otras actividades participativas, orientadas a concientizar a la población sobre la violencia contra la mujer y promover una cultura de denuncia y prevención.	Diseñar y ejecutar dos campañas anuales con actividades comunitarias (charlas, pasacalles, ferias).	Plan de campañas, registros fotográficos, listas de asistencia	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	1 año
	IMPLEMENTACIÓN	Desarrollar e implementar un programa anual de capacitaciones y jornadas informativas dirigidas a los administrados, con enfoque en la formalización de actividades económicas y los requisitos para el trámite de licencias de funcionamiento, promoviendo el cumplimiento normativo y la formalidad empresarial.	Ejecutar programa anual de capacitaciones presenciales o virtuales sobre licencias y normativa.	Cronograma aprobado, registros de asistencia.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1 año
	IMPLEMENTACIÓN	Programar y ejecutar el servicio de mantenimiento del sistema de videovigilancia mediante la elaboración de una IOARR o Ficha Técnica de Mantenimiento, conforme a la normativa vigente, garantizando su registro y ejecución dentro de los plazos establecidos.	Elaborar y registrar Ficha Técnica de Mantenimiento o IOARR y realizar contratación del servicio.	Ficha registrada en Invierte.pe, Informe técnico de ejecución con fotos.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	6 meses



15	IMPLEMENTACIÓN	Implementar un equipo técnico multidisciplinario especializado en catastro, responsable del control, monitoreo y actualización permanente de la base catastral municipal. Esta acción permitirá contar con información territorial precisa, oportuna y confiable, que facilite la planificación urbana, la gestión del suelo, la recaudación fiscal y la toma de decisiones estratégicas en beneficio del desarrollo local.	Seleccionar personal especializado y establecer plan de trabajo para actualización catastral.	Plan de trabajo aprobado, reportes mensuales de actualización.	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	
16	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	realizar una capacitación dirigida a los equipos de trabajo involucrados, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la comprensión del Plan de Gobierno Digital y su importancia en la gestión pública. Esta actividad permitirá mejorar la articulación interinstitucional y asegurar la ejecución eficiente de las acciones restantes.	Organizar taller técnico para personal clave sobre la implementación del Plan de Gobierno Digital.	Lista de participantes, acta de capacitación firmada.	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1 mes
17	IMPLEMENTACIÓN	Se implementará un software de gestión de inventarios con acceso en tiempo real a los niveles de stock. Con ello se reforzará la seguridad del almacén y se implementará un sistema de seguimiento de movimientos para garantizar un registro adecuado de las operaciones. El personal encargado del inventario participará activamente en la identificación de problemas y en la búsqueda de soluciones	Adquirir el software, capacitar al personal y registrar ingresos/salidas en tiempo real.	Licencia del software, actas de capacitación	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
18	IMPLEMENTACIÓN	Establecer un cronograma estricto con fechas límite claras y responsabilidades asignadas para la realización y revisión mensual de las conciliaciones bancarias.	Aprobar y aplicar cronograma con fechas y responsables para revisiones mensuales.	Cronograma aprobado, conciliaciones firmadas y archivadas, reporte de cumplimiento mensual.	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	2 meses
19	DISEÑO	Elaborar un plan logístico detallado que contemple procedimientos claros para el traslado eficiente de bienes, incluyendo la asignación de recursos adecuados. Se coordinará con las áreas pertinentes para garantizar la fluidez en la ejecución de las actividades, prestando especial atención al manejo adecuado de los materiales y a la optimización de los tiempos de traslado. Además, se garantizará la incorporación del personal necesario para las tareas de inventariado.	Formular plan logístico con procedimientos, personal asignado y recursos requeridos.	Plan aprobado, registro de entregas firmadas, informe de ejecución.	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	1 año
20	DISEÑO	Que se cuente con la aprobación del plan de trabajo de inventario institucional, ya que es fundamental de acuerdo a la SBN, porque permite a la entidad, tener un control adecuado, eficiente y transparente de sus bienes muebles e inmuebles.	Elaborar y presentar el plan de trabajo de inventario institucional para su aprobación por la autoridad competente.	Resolución o informe de aprobación del plan de trabajo; acta de aprobación	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO	1 año
21	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización para obtener personal de apoyo y con la Gerencia de Administración Tributaria para disponer de una unidad móvil que facilite la realización de las notificaciones de pérdidas de fraccionamiento y el control de recintos deportivos y recreativos	Solicitar formalmente el personal de apoyo y la unidad móvil mediante oficios; programar y ejecutar las notificaciones y controles con el apoyo solicitado.	Oficios de coordinación; cronogramas de ejecución; reportes de notificaciones.	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Remisión periódica y oportuna de títulos que sirven de base para la ejecución de obligaciones tributarias y no tributarias debidamente notificadas y consentidas conforme a Ley por parte de la GAT, GDU, GDEL y GSCGA - Elaboración y notificaciones de resoluciones de siete (07) días y la AOI30033200165 - Realización de diligencias de ejecución forzosa con el objetivo de contribuir a la mejor gestión eficiente de los recursos de la entidad (Incremento en la recaudación de Recursos Directamente Recaudados).	Coordinar la remisión mensual de títulos ejecutables por parte de las gerencias respectivas y ejecutar las resoluciones de siete días y diligencias de ejecución forzosa conforme a la AOI.	Actas de recepción; registro de resoluciones emitidas; informe de ejecución forzosa mensual.	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	1 año	
23	IMPLEMENTACIÓN	Implementar campañas integrales de sensibilización ambiental dirigidas a la comunidad, con el objetivo de fomentar una cultura ciudadana de cuidado, respeto y responsabilidad sobre las áreas verdes.	Diseñar, programar y ejecutar campañas de sensibilización ambiental mediante pasacalles, talleres comunitarios y difusión en medios.	Cronograma de actividades; informes de ejecución de campaña.	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	1 año	
24	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la coordinación interárea mediante la definición clara de actividades y objetivos comunes, promoviendo una comunicación proactiva y constante que facilite el cumplimiento de la AOI30033200181. Para ello, se establecerá un cronograma conjunto de trabajo y se designarán responsables por cada acción. La Unidad de Abastecimiento asumirá el liderazgo en la ejecución de esta actividad.	Elaborar y validar un cronograma conjunto de trabajo con responsables asignados por cada área involucrada.	Cronograma aprobado; actas de reuniones interáreas; reportes mensuales de avance.	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	1 año	
25	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Gestionar la asignación de personal adicional a la Subgerencia de Registro Civil y Separación Convencional, priorizando la cobertura de funciones esenciales que actualmente se ven limitadas por la falta de recursos humanos. Asimismo, se deberá solicitar la ampliación presupuestal correspondiente, que permita cubrir las necesidades operativas y mejorar el servicio.	Elaborar solicitud formal de personal adicional y tramitar ante la Gerencia de Administración; presentar expediente para ampliación presupuestal.	Oficios de solicitud; resolución de asignación.	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y SEPARACION CONVENCIONAL	1 año	
26	IMPLEMENTACIÓN	Diseñar e implementar un plan anual de campañas de información y orientación dirigidas a la población, especialmente en las zonas más alejadas del distrito, con el objetivo de reducir el desconocimiento sobre los trámites documentarios y facilitar su incorporación a los programas sociales.	Elaborar el plan anual de campañas; coordinar con juntas vecinales y promotores sociales para ejecución en territorio.	Cronograma de actividades; registros fotográficos; listas de asistencia.	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1 año	
27	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Gestionar y asegurar una asignación presupuestal adecuada para la ejecución de la AOI30033200054, permitiendo que el área responsable programe eficientemente sus actividades y desarrolle programas de capacitación oportunos y efectivos, con el objetivo de optimizar recursos y ampliar el alcance de los beneficiarios.	Elaborar el requerimiento presupuestal y sustento técnico; programar actividades y cronograma de capacitaciones.	Cronograma de capacitaciones; informes de ejecución y asistencia.	SUB GERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1 año	

28	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Dotar al personal de campo con implementos básicos de protección personal (bloqueador solar, chalecos y buzos institucionales, sombreros, entre otros), a fin de garantizar condiciones adecuadas de trabajo frente a las inclemencias del clima. Para ello, se recomienda coordinar con las áreas responsables de logística y administración para la adquisición y entrega oportuna de dichos insumo.	Solicitar oficialmente los implementos a la Sub Gerencia de Logística; coordinar entrega al personal con acta de distribución.	orden de compra; actas de entrega	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	2 meses
29	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la coordinación entre la Subgerencia responsable, el Proyecto Deportivo Municipal y la Unidad de Imagen Institucional, a fin de planificar de manera conjunta la difusión y el proceso de inscripción de participantes. Esto permitirá una mayor cobertura, mejor organización y participación efectiva en las actividades programadas, optimizando los recursos institucionales y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Convocar reuniones de planificación conjunta; elaborar cronograma de difusión y apertura de inscripciones.	Actas de coordinación; cronograma aprobado; reporte de inscritos.	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	1 año
30	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Evaluar y gestionar la ampliación del techo presupuestal para la ejecución de las actividades protocolares del aniversario, dado que la concentración de eventos y la participación de múltiples actores requieren recursos logísticos y financieros adecuados.	Realizar estudio de costos de actividades planificadas; presentar expediente técnico con justificación de ampliación.	Estudio de costos; expediente presupuestal presentado; resolución de aprobación.	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y R.R.P.P	1 año