

"AÑO INTERNACIONAL DE LOS PASTIZALES Y LOS PASTORES"
"2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003

LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0205-2026-A/MPMN

Moquegua, **03 JUL. 2026**

VISTOS:

El Informe Legal N° 680-2026-GAJ/GM/MPMN, Proveído N° 6061-GPP/GM/MPMN, Informe N° 598-2026-SPPPR/GPP/GM-A/MPMN, Carta N° 09-2026-ADV, Informe N° 400-2026-GAJ/GM-A/MPMN, Informe N° 151-2026-GM-A/MPMN, Informe N° 245-2026-GPP/GM-A/MPMN, Informe N° 0547-2026-SPPPR/GPP/GM-A/MPMN, Carta N° 07-2026-ADV y;

CONSIDERANDO:

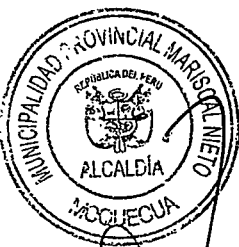
Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; así mismo, el inc. 6 del art. 20 de la LOM, dispone que es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Las resoluciones de alcaldía resuelven asuntos de carácter específico, contienen un acto administrativo en el sentido de que lo que se resuelve está destinado a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;

Que, además la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Título III. Los Actos Administrativos y de Administración de las Municipalidades Capítulo I La Administración Municipal, Subcapítulo I, la Estructura Administrativa en su Artículo 26 precisa que "Administración Municipal. - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley";

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPALN), crean al CEPLAN como el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), con la finalidad de coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional.

Que, el numeral 3 del artículo 10° del referido decreto legislativo establece como función del CEPLAN asesorar a las entidades del Estado y orientar a los gobiernos locales en



la formulación, seguimiento y evaluación de sus políticas y planes estratégicos; asimismo, el numeral 16 del citado artículo le asigna la función de desarrollar el seguimiento y la evaluación de los planes y políticas de desarrollo nacional en coordinación con los órganos del sistema;

Que, la guía para el seguimiento y evaluación aprobada con Resolución de Presidencia del Concejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN/PCD, establece que, tras la recepción del reporte de informe de evaluación, la entidad o unidad responsable revisa y analiza las recomendaciones que se encuentran bajo su responsabilidad, con el fin de priorizar y establecer las acciones clave (factibles) que implementan dichas recomendaciones. Asimismo, señala que, los principales productos del proceso de seguimiento y evaluación son el reporte de seguimiento, el informe de evaluación y su correspondiente matriz de compromisos para implementar las recomendaciones resultantes del proceso;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, de fecha 14 de noviembre del 2019, determina que la Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de la entidad; instancia técnica de garantizar la consistencia de los instrumentos de gestión antes de su aprobación;

Que, bajo dicho marco normativo y de cumplimiento institucional, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía N° 159-2025-A-MPI, de fecha 14 de mayo del 2025, el Plan Operativo Institucional Multianual (POI) - Multianual 2026-2028 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el aplicativo CEPLAN;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0216-2025-A/MPMN de fecha 19 de junio del 2025, se aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2025-2030 de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; el mismo que define la ruta estratégica y los objetivos de la entidad a largo plazo;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 154-2026-A/MPMN, de fecha 21 de mayo del 2026, se aprobó con eficacia anticipada al 30 de abril del 2026, el Plan Operativo Institucional (POI) MULTIANUAL 2027-2029 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, documento que constituye el marco de referencia técnico y legal de cumplimiento obligatorio para la ejecución física de las actividades operativas;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°0328-2025-GM-A/MPMN, de fecha 20 de octubre del 2025, que aprueba la "Directiva para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto";

Que, con Resolución de Alcaldía N° 531-2025 – A/MPMN, de fecha 26 de diciembre del 2025, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 328-2025-GM-A/MPMN, de fecha 20 de octubre del 2025, que aprueba la Directiva para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, en atención a la Guía para el seguimiento y evaluación aprobada con Resolución de Presidencia del Concejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, el plazo para la publicación de la matriz de compromisos anual vence originalmente el 31 de mayo; sin embargo, conforme al comunicado emitido por el CEPLAN con fecha 08 de mayo del 2026, se precisa que el lunes 1 de junio del 2026 vence el plazo máximo e improrrogable para registrar y publicar la Matriz de Compromisos Institucional Anual 2025;



Que, con el Informe N° 0547-2026-SPPPR/GPP/GM-A/MPMN, de fecha 04 de junio del 2026, emitido por la Sub gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Fiscalización, adjunta la Carta N° 007-2026-ADVF, emitida por el Lic. Anthony Dickson Villegas Flores, especialista es Planificación Estratégica, quien eleva la Matriz de Compromisos 2026-2027, establecido en la guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, aprobado con la Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 056-2024-CEPLAN/PCD, en consecuencia luego de consolidar todos los compromisos de acciones para implementar las recomendaciones específicas, enfocadas en los aspectos de mejora de implementación, seguimiento, evaluación y diseño, concluyendo que su aprobación y publicación de la matriz de compromiso consolidada en el Portal de Transparencia Estándar, es aplicando los pasos de aprobación y publicación realizadas para el informe de evaluación, es atreves de acto resolutivo por el titular de la entidad;

Que, con Informe N° 245-2026-GPP/GM/A/MPMN, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien valida las actuaciones técnico – metodológicas del expediente administrativo y eleva los actuados recomendando la aprobación oficial del citado instrumento con el finde dar cumplimiento a las actividades de seguimiento y evaluación institucional a lo dispuesto en la normativa y lineamientos emitidos por el CEPLAN;

Que, mediante Informe legal N° 680-2026-GAJ/GM/MPMN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que es procedente que mediante Resolución de Alcaldía, se apruebe la Matriz de Compromisos 2026-2027 y su publicación en el portal de Transparencia Estándar, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, la misma que en documento anexo forma parte integrante del informe, de conformidad con la Resolución de Presidencia del Concejo de Directivo N° 0056-2024/CEPALN/PCD, de fecha 20 de junio del 2024, mediante la cual se aprueba la guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN;

En uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y al amparo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Matriz de Compromisos 2026-2027 y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución, de conformidad con la Resolución de Presidencia del Concejo de Directivo N° 0056-2024/CEPALN/PCD, de fecha 20 de junio del 2024, mediante la cual se aprueba la guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a sus unidades orgánicas responsables, coordinar, implementar y realizar el monitoreo de las acciones recomendadas en la citada Matriz de compromisos 2026-2027.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, que la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente resolución y su matriz anexa en el portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE

MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	ADECUAR LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A LOS LINEAMIENTOS DE LA NUEVA DIRECTIVA 017 DE LA REPUBLICA DEL PERU PARA SU CORRECTA EJECUCION - ASI COMO LAS INVERSIONES EN LAS DIRECTIVAS INTERNAS DE EJECUCION	Ejecucion de un mayor control , seguimiento y monitoreo para la correcta ejecucion de los proyectos de inversion - fichas tecnicas de mantenimiento - proyectos de inversion publicas - formulacion de fichas tecnicas y expedientes tecnicas , teniendo una correcta ejecucion con estudios basicos y especializados correctos segun la tipologia de proyecto y la ubicacion de intervencion en funcion a los lineamientos de la directiva 017 y las directivas internas de la entidad	- REPORTE 12B DE LOS AVANCES FISICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION - SUPERVISION IN SITU DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO (AVANCE FISICO Y FINANCIERO MENSUALIZADO),(INFORME SITUACIONAL),	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	31/12/2026	EN PROCESO	SE REALIZA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES DE SUPERVISION Y MONITOREO DE TODAS LAS INVERSIONES PARA SU CORRECTA EJECUCION EN FUNCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECTIVA 017 (PROYECTO ALINEADOS A LA DIRECTIVA N°017 2586236 - 2497710 - 2627836 - 2628056 - 2641476 - 2571306 - 2527845 - 2568143 - 2653284).
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Implementar un cronograma de supervision y monitoreo en los proyecto en ejecucion fisica y formulacion	Fortalecimiento de la correcta ejecucion en funcion a su cronograma de ejecucion fisica y plazo de ejecucion de los proyectos en ejecucion y formulacion-	Reporte del estado situacional de las inversiones mensualizados - reporte estadistico de las inversiones - en ejecucion o formulacion (expedientes en formulacion - proyectos en ejecucion - fichas tecnicas de mantenimiento en ejecucion).	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	31/12/2026	EN PROCESO	SE REALIZARA REPORTES CUALITATIVOS EN FUNCION AL RESULTADO DE LOS AVANCES FINANCIEROS DE LAS INVERSIONES
3	IMPLEMENTACION	Fortalecer el seguimiento de las fichas tecnicas de mantenimiento para la correcta ejecucion fisica y financiera	Ejecucion de un control y seguimiento en las fichas tecnicas de mantenimiento mensualizado y coordinacion con el responsable de la actualizacion de seguimiento en la oficina de mantenimiento	Informe financiero de la ejecucion de las fichas tecnicas de mantenimiento - Informe estadistico de las fichas tecnicas de mantenimiento.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	31/12/2026	EN PROCESO	SE REALIZARA REPORTES CUALITATIVOS EN FUNCION AL RESULTADO DE LAS FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO



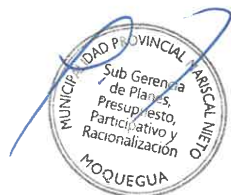
MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
N°	Aspectos de mejora	COMPROMISO					SEGUIMIENTO	
		Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento	Comentario
1	Coordinación Institucional	Fortalecer los mecanismos de coordinación entre las Gerencias y Unidades Operativas para optimizar el cumplimiento de metas institucionales.	Realizar reuniones periódicas de coordinación y seguimiento de metas institucionales.	Actas de reunión e informes de seguimiento.	Gerencia Municipal, en coordinación con las Gerencias y Unidades Operativas.	31/12/2026	En proceso	Se vienen realizando coordinaciones permanentes entre las áreas para mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales, así como el comité de seguimiento de inversiones
2	Modernización Administrativa	Implementar estrategias de modernización administrativa y digitalización documentaria para agilizar los procesos internos y reducir tiempos de atención.	Implementar herramientas digitales y fortalecer el sistema de trámite documentario.	Reportes del sistema y documentos digitalizados.	Gerencia Municipal, en coordinación con Secretaría General y la Oficina de Informática.	31/12/2026	Implementada	Se realizó la implementación progresiva del Trámite documentario digital y automatización administrativa, con actualizaciones constantes para mejorar el servicio interno y externo.
3	Control Interno	Continuar fortaleciendo el Sistema de Control Interno mediante capacitaciones permanentes y seguimiento oportuno a las recomendaciones formuladas.	Ejecutar capacitaciones y monitorear el cumplimiento de recomendaciones de control interno.	Informes, actas y listas de asistencia.	Gerencia Municipal	Permanente	En proceso	Se vienen desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional.
4	Gestión Presupuestal	Mejorar la planificación y programación presupuestal para garantizar una ejecución eficiente y oportuna de las actividades e inversiones.	Elaborar cronogramas y realizar evaluaciones periódicas de ejecución presupuestal.	Informes presupuestales y reportes de ejecución.	Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	31/12/2026	En proceso	Se efectúan evaluaciones periódicas para optimizar la ejecución presupuestal institucional.
5	Fortalecimiento de Capacidades	Promover la capacitación continua del personal administrativo y técnico a fin de mejorar la eficiencia en la gestión municipal.	Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica al personal.	Plan de capacitación y certificados.	Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.	Permanente	En proceso	Se programarán capacitaciones continuas para fortalecer las competencias del personal.
6	Monitoreo y Evaluación	Reforzar las acciones de monitoreo y evaluación de actividades para identificar oportunamente dificultades y adoptar medidas correctivas.	Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas de las actividades institucionales.	Informes de monitoreo y evaluación.	Gerencia Municipal, en coordinación con las Gerencias y Oficinas competentes.	Permanente	En proceso	Se fortalecerán las acciones de supervisión para identificar y corregir oportunamente las dificultades detectadas.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO: A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030								
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
Nº	PECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN (F)	ACCIÓN CLAVE (G)	VERIFICACIÓN	DE	PLAZO (J)	CUMPLIMIENTOS	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Dar continuidad con la ejecución física de las fichas técnicas programadas para el presente año 2026	Realizar la consistencia técnica y coordinar la asignación presupuestal y programación multianual para el inicio de la elaboración de las fichas técnicas proyectadas para el presente año 2026	• Informe Técnico de asignación presupuestal para la ejecución física de las fichas técnicas de mantenimiento	OFICINA DE COORDINACION ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO	hasta el 31/12/2026	En Proceso	Se logró culminar con éxito la ejecución física de las fichas técnicas de mantenimiento de infraestructuras públicas dirigidas a la actividad deportiva de la población de Moquegua, así mismo también se culminó con la ejecución física de las fichas técnicas de mantenimiento a los locales comunales y comedores en beneficio de la población de Moquegua, de igual manera se logró culminar la ejecución física de las fichas técnicas de mantenimiento de la infraestructura pública de drenajes pluviales.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Garantizar la viabilidad de las fichas técnicas de mantenimiento para posteriormente dar paso a la fase de ejecución física de fichas técnicas que alcanzaron la viabilidad en el ciclo presupuestal anterior.	Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda la asignación de recursos y la incorporación de las mismas al aplicativo ceplan con la sub gerencia de planes, presupuesto participativo y racionalización, asegurando que el inicio operativo de las actividades de mantenimiento esté alineado con el cronograma del Plan Operativo Institucional (POI).	• Reporte de aprobación de resolución de fichas de mantenimiento	OFICINA DE COORDINACION ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO	hasta el 31/12/2026	En Proceso	Se realiza el monitoreo y seguimiento de los códigos únicos de inversión (CUI) viabilizados para asegurar su habilitación presupuestal y continuidad operativa.



3	DISEÑO (E)	Priorizar las zonas que necesitan la intervención de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para realizar la ejecución física de un mantenimiento a determinado lugar , bacheo , loza deportiva , comedor popular , etc. para poder brindar una mejor calidad de vida para los habitantes de Moquegua .	Realizar un seguimiento exhaustivo a cada ejecución física de ficha técnica programada para este 2026 de manera que se pueda supervisar de manera efectiva cada detalle de el mantenimiento que se realiza a cada sector , así mismo realizar requerimientos de bienes y servicios de los profesionales que se necesiten para ejecutar con éxito una actividad de mantenimiento .	Solicitudes de viabilidad enviadas por diferentes juntas vecinales de acuerdo a sus necesidades .	OFICINA DE COORDINACION ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO	hasta el 31/12/2026	En Proceso	
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Priorizar y asegurar la culminación, aprobación física y financiera fichas técnicas de mantenimiento. 1.-AOI30148101252 : GESTIÓN DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 2026 2.-AOI30148101683 : MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA TRIBUNA ORIENTE EN EL ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 3.- AOI30148101681 : MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS Y GRADERIAS DE LA TRIBUNA SUR DEL ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 4.-AOI30148101830 : MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA COBERTURA DE LA TRIBUNA DE ORIENTE DEL ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE EN EL DISTRITO DE MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA 5.- AOI30148101832 : MANTENIMIENTO PERIODICO DE LOS CAMINOS DE HERRADURA E INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN LOS ANEXOS DEL DISTRITO DE CARUMAS, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 6.- AOI30148101864 : MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS CAMINOS RURALES DE LAS COMISIONES DE RIEGO ESCARALQUE Y	Ejecutar el seguimiento mensual físico-financiero de la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento, agilizando las opiniones técnicas sectoriales y el control de calidad previo a su aprobación por resolución.	• Resoluciones de aprobación de las fichas técnicas de mantenimiento • Reportes mensuales de avance en el aplicativo CEPLAN	OFICINA DE COORDINACION ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO	hasta el 31/12/2026	En Proceso	De acuerdo con lo programado para el presente año fiscal, se vienen elaborando las Fichas técnicas de mantenimiento de acuerdo al marco presupuestal.



POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027						
		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN	ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN	CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SU GASTO Y CUMPLIMIENTO DE SUS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS	INFORMES DE PRESENTACIÓN DE ANEXO 12B E INFORMES MENSUALES	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	31/12/2026	EN PROCESO	SE REALIZAN REUNIONES PERIODICAS CON LOS RESIDENTES DE 17 PROYECTOS EN EJECUCIÓN, TOMANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CULMINADOS	ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CULMINADOS	CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA CORRECTA CULMINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SU AVANCE FINANCIERO, ENTREGA DE INFORME FINAL Y POSTERIOR CIERRE	INFORMES DE PRESENTACIÓN DE ANEXO 12B E INFORME FINAL	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	31/12/2026	EN PROCESO	SE REALIZAN REUNIONES PERIODICAS CON RESIDENTES DE OBRA DE LOS 7 PROYECTOS CULMINADOS, CON LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y CON LIQUIDACIONES, TOMANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINAL
3	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN	MAYOR CELERIDAD Y ATENCIÓN AL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN, PRIORIZANDO REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PERSONAL	MAYOR COORDINACIÓN ENTRE LAS AREAS RELACIONADAS AL TRÁMITE DOCUMENTARIO	INFORMES	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	31/12/2026	EN PROCESO	SE DESARROLLAN ACCIONES DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS 24 PROYECTOS A CARGO DE LA SUB GERENCIA POR PARTE DEL PERSONAL
4	DISEÑAR MODIFICACIONES A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	ELABORAR MEJORAS A LOS EXPEDIENTES TECNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROYECTOS	MODIFICAR Y ACTUALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS EN BASE A METAS NO PREVISTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS	INFORMES	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	31/12/2026	EN PROCESO	SE REALIZAN COORDINACIONES CON LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Control y seguimiento de la operatividad de la Unidad Operativa considerando las restricciones presupuestales, para la adquisición de combustible y cumplimiento de obligaciones: 1. Ejecución de Compromisos ante OSINERGMIN. 2. Obligación y Compromisos Ambientales ante OEFA. 3. Renovación de Seguros (Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Seguro Contra Incendios, Robo, Seguro SCTR – Pensión, Salud y Riesgo). 4. Reparación de Equipos e Infraestructura (Mantenimientos de dispensador).	Asignación de mayor presupuesto para las actividades de adquisición y gastos operativos.	Proceso de Selección para la Adquisición de Combustibles (Gasohol Premium, Gasohol Regular y Diesel B5 UV S-50), contrato, Declaración Jurada Anual (OSINERGMIN), informes ambiental anual, monitoreo ambiental de aire y ruido (OEFA), pólizas de seguros.	Unidad Operativa Grifo Municipal	hasta el 31/12/2026	En proceso	Se necesita ampliación presupuestal.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer mecanismos de operatividad mediante Capacitaciones, Charlas, Campañas y promociones a fin de brindar un servicio público de calidad, en relación a la venta de combustibles y lubricantes, y optimizar la generación de Recursos Directamente Recaudados los cuales deberán ser utilizados para el sostenimiento, cumplimiento de servicios de acuerdo a normativas de OEFA, OSINERGMIN, SUNAT, INDECOPI; manteniendo un nivel competitivo.	implementar capacitaciones y asistencia técnica, así como reuniones periódicas de coordinación, seguimiento y cumplimiento de los compromisos y generación de ingresos propios.	Mediante ordenes de compras, valorizaciones, vales de combustible, facturas boletas y reportes de ingresos RDR.	Unidad Operativa Grifo Municipal	hasta el 31/12/2026	En proceso	
3	DISEÑO (E)	Mejorar los servicios que brinda la UOGM, cumpliendo con todas las actividades programadas desarrollándolas de la mejor manera optimizando costos y tiempo.	cumplir con la actividades programadas	Informes	Unidad Operativa Grifo Municipal	hasta el 31/12/2026	En proceso	



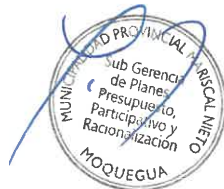
MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el control del rendimiento operativo de maquinaria debido a las constantes fallas mecánicas por antigüedad de equipos.	Implementar reportes mensuales de operatividad y mantenimiento preventivo/correctivo.	Informes técnicos, bitácoras de maquinaria, ordenes de trabajo.	Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo	Trimestral 2026	En proceso	La limitada disponibilidad presupuestal dificulta la renovación de maquinaria; se prioriza mantenimiento preventivo para prolongar vida útil.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Optimizar la generación de recursos directamente recaudados mediante inspecciones técnicas y alquiler de maquinaria.	Elaborar programación anual de servicios externos e incrementar cobertura de inspecciones y alquiler según demanda.	Órdenes de servicio, reportes de ingresos RDR, cronogramas de atención.	Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo	Semestral 2026	Pendiente	La unidad depende principalmente de ingresos propios para cubrir gastos operativos y mantenimiento de equipos antiguos, por ende se requiere que se nos de prioridad para atención y ejecución de los servicios requeridos.
3	DISEÑO (E)	Mejorar la planificación operativa y sostenibilidad de la unidad mediante indicadores de gestión.	Diseñar indicadores de disponibilidad de maquinaria, costos, horas máquina y rentabilidad operativa.	Fichas de indicadores, reportes estadísticos, cuadros comparativos.	Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo	Anual 2026-2027	Pendiente	Permitirá sustentar necesidades presupuestales y priorizar renovación progresiva de maquinaria obsoleta.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I.)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el control y seguimiento de la operatividad de la Planta de Asfalto y Agregados considerando las limitaciones presupuestales, antigüedad de maquinaria y constantes fallas mecánicas.	Implementar reportes periódicos de producción, consumo de materiales, incidencias mecánicas, paralizaciones y costos operativos para optimizar los recursos directamente recaudados.	Informes mensuales, reportes de producción, registros de fallas mecánicas y mantenimiento.	Unidad Operativa Planta de Asfalto y Agregados	hasta el 31/12/2026	En proceso	La unidad operativa presenta limitaciones presupuestales debido a que depende de recursos directamente recaudados, además de contar con maquinaria obsoleta y fallas en la planta de asfalto.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Optimizar la generación de recursos directamente recaudados mediante servicios de preparación de asfalto, sellado de fisuras, agregados y prefabricados.	Elaborar programación anual de servicios externos e incrementar cobertura de servicios prefabricados según demanda.	Órdenes de servicio, reportes de ingresos RDR, cronogramas de atención.	Unidad Operativa Planta de Asfalto y Agregados	hasta el 31/12/2026	Pendiente	Se requiere asignación progresiva de presupuesto para evitar paralizaciones y asegurar la producción de mezcla asfáltica y agregados, por ende se requiere que se nos de prioridad para atención y ejecución de los servicios requeridos.
3	DISEÑO (E)	Gestionar estrategias de modernización y mejora técnica de la planta y maquinaria para incrementar la eficiencia operativa y reducir costos de mantenimiento.	Elaborar propuestas técnicas y presupuestales para la renovación gradual de maquinaria obsoleta y mejora del sistema de transporte de materiales de la planta.	Informes técnicos, propuestas de inversión, cuadros comparativos y expedientes de mejora.	Unidad Operativa Planta de Asfalto y Agregados	hasta el 31/12/2026	Pendiente	La antigüedad de los equipos y las constantes averías afectan la capacidad operativa y el cumplimiento oportuno de metas institucionales.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Continuar las coordinaciones para la implementación de un sistema digital de seguimiento de casos que permita optimizar el monitoreo y evaluación de las intervenciones realizadas por la DEMUNA.	Se realizó coordinaciones verbales con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE) para la implementación de un sistema digital de seguimiento de casos, identificándose la necesidad de contratar un servicio especializado para su desarrollo e implementación; sin embargo, no se concretó debido a limitaciones presupuestales.	Informes internos. Requerimientos formulados.	Oficina de Tecnología de la Información y Estadística / DEMUNA	6 meses	En proceso	Se efectuaron coordinaciones verbales con OTIE; no obstante, la implementación no pudo concretarse por falta de presupuesto institucional.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer la capacidad de respuesta institucional mediante la incorporación de mayor personal profesional para la atención integral de niñas, niños y adolescentes.	Se gestionó la contratación de personal profesional para fortalecer el equipo multidisciplinario de la DEMUNA; sin embargo, no se logró la contratación por restricciones presupuestales.	Requerimientos de contratación. Informes administrativos y coordinaciones internas.	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales / DEMUNA	3 meses	En proceso	Actualmente la DEMUNA cuenta únicamente con un equipo multidisciplinario, lo que limita la capacidad de atención y seguimiento de casos.
3	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer la capacidad operativa de la DEMUNA para la realización de visitas domiciliarias y seguimiento de casos.	Se realizaron requerimientos para contar con movilidad destinada al seguimiento de casos y visitas domiciliarias; sin embargo, no se atendió el requerimiento institucional.	Requerimientos de movilidad. Informes de seguimiento. Documentos de trámite interno.	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales / DEMUNA	3 meses	En proceso	Pese a realizar requerimientos aún no se cuenta con movilidad asignada para el desarrollo de visitas domiciliarias y acciones de seguimiento
4	DISEÑO (E)	Actualizar y reformular la ficha técnica del indicador de la AEI 08.02 para optimizar el sistema de medición y evaluación institucional	Se actualizó la ficha técnica del indicador de la AEI 08.02 conforme a las disposiciones y necesidades institucionales vigentes.	Ficha técnica actualizada. Informe técnico. Documentación de aprobación.	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Fiscalización/ DEMUNA		Implementado	La actualización de la ficha técnica del indicador fue realizada satisfactoriamente.



POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027						
		COMPROMISOS					SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	AOI30148100665 ATENCION CON LA RACION APROBADA PARA LOS USUARIOS DEL PCA Recomendacion: - Cumplimiento de las normas por parte de los responsables de los centros de atencion, de acuerdo a las normas vigentes	Asistencia Tecnica a las representantes de los centros de atencion	Formatos de asistencia tecnica	Programa de Complementación Alimentaria	Diciembre 2026	En proceso	
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	AOI30148100739 CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS DEL PCA. Recomendacion: - Cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado N°32069	- Agilizar los proceso de adquisicion de alimentos	Ordenes de compra	Subgerencia de Logistica y servicios Generales	Junio 2026	En proceso	
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	AOI30148100740 SUPERVISION A LOS CENTROS DE ATENCION DEL PCA. Recomendacion: - Cumplimiento de las normas por parte de los responsables/juntas directivas de los Comedores Populares RM°090-2026-MIDIS	Capacitacion y emision de documentos sobre las normas vigentes	Fichas de Supervision mensual	Programa de Complementación Alimentaria	Diciembre 2026	En proceso	
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	AOI30148100742 SISTEMATIZACION DE INFORMACION DEL PCA. - Agilizar la emision de resoluciones de reconocimiento a las juntas directivas de los comedores populares y/o asociaciones	- Emision oportuna de actualizacion de resoluciones de las juntas directivas de los centros de atencion del PCA(Club de madres, asociaciones)	Resoluciones de juntas directivas vigentes	RUOS - Subgerencia de Desarrollo Social	2 meses	En proceso	Actualmente falta 05 resoluciones por actualizar, se tuvo retrasos y observaciones en las resoluciones emitidas por el RUOS
5	DISEÑO (E)	AOI30148101467 IMPLEMENTACION DE HUERTOS ECOLOGICOS EN COMEDORES POPULARES Recomendacion: Formulacion de un proyecto de inversion publica para la implementacion de biohuertos en los comedores populares	- evaluacion para la formulacion de un proyecto de inversion pública	Biohuertos implementados	Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Economico y Social / Programa de Complementación Alimentaria	Diciembre 2026	En proceso	



POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027						
		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS								
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Dar continuidad con la fase de las inversiones a los Estudios de Pre inversión declarados Viables en el Banco de Inversiones del MEF durante el periodo 2025.	Realizar la consistencia técnica y coordinar la asignación presupuestal y programación multianual para el inicio de la elaboración de los expedientes técnicos de los estudios viabilizados.	• Reporte del Banco de Inversiones (Formatos de Viabilidad). • Informe Técnico de priorización de inversiones.	Unidad Formuladora (UF) / Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	Diciembre 2026	En Proceso	Se logró el cierre físico y registro de viabilidad en el aplicativo informático del MEF. Las inversiones se encuentran expeditas para la siguiente fase del ciclo de inversión.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Garantizar la continuidad física y el paso oportuno a la fase de ejecución de los estudios de preinversión que alcanzaron la viabilidad en el ciclo presupuestal anterior.	Coordinar con la OPMI la asignación de recursos y el registro correspondiente en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), asegurando que el inicio operativo de las inversiones esté alineado con el cronograma del Plan Operativo Institucional (POI).	•Reporte de Programación Multianual de Inversiones (PMI) aprobado.	Unidad Formuladora (UF) / Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	Diciembre 2026	En Proceso	Se realiza el monitoreo y seguimiento de los códigos únicos de inversión (CUI) viabilizados para asegurar su habilitación presupuestal y continuidad operativa.
3	DISEÑO (E)	Fortalecer la calidad metodológica y el rigor técnico en el diseño de los perfiles y fichas técnicas, asegurando el correcto dimensionamiento de la demanda y el cierre de brechas prioritarias	Aplicar estrictamente las guías metodológicas sectoriales vigentes y los parámetros de evaluación del Invierte.pe durante el diseño de la preinversión	Formatos de registro de viabilidad (Formatos oficiales del Banco de Inversiones - MEF).	Unidad Formuladora (UF)	Diciembre 2026	En Proceso	
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Priorizar y asegurar la culminación, aprobación física y financiera de los Expedientes Técnicos en cartera programados. AOI30148101571: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO 2216099 - MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO PRESURIZADO, EN LA ASOCIACIÓN AGRICOLA MOQUEGUA SIGLO XXI DE LA IRRIGACIÓN PAMPAS DE SAN ANTONIO, DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, MOQUEGUA. AOI30148101598: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO * 2657184 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS DISTRITO DE MOQUEGUA DE LA PROVINCIA MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA* AOI30148101751: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO 2671694 - MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA -PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA AOI30148101752: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO 2149035 - INSTALACION DEL SISTEMA DE RIEGO PRESURIZADO EN LA COMISIÓN DE REGANTES CHARSAGUA DEL SECTOR DE RIEGO AGUAS MUERTAS, BUENA VISTA, ALEJO, EL GALITO Y AYANCAL BAJO, DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA AOI30148101756: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO 2615010 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LOS CANALES DE DERIVACIÓN CHIMBA ALTA Y CHIMBA BAJA, EN LA COMISIÓN DE REGANTES DE SANTA ROSA, DISTRITO DE MOQUEGUA DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA* AOI30148101792: ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO 2591226 - RECUPERACION DE LOS SERVICIOS TURISTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURISTICOS EN EL CENTRO CULTURAL SANTO DOMINGO "LA RECOVA", DISTRITO DE MOQUEGUA DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA* AOI30148101750: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO 2592927 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL COLISEO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DISTRITO DE MOQUEGUA DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	Ejecutar el seguimiento mensual físico-financiero de la elaboración de los expedientes técnicos, agilizando las opiniones técnicas sectoriales y el control de calidad previo a su aprobación por resolución.	• Resoluciones de aprobación de los Expedientes Técnicos. • Formato N°08-A registrado en el Banco de Inversiones. • Reportes mensuales de avance en el aplicativo CEPLAN	Unidad Formuladora (UF) / Gerencia de Desarrollo Económico Social	Diciembre 2026	En Proceso	De acuerdo con lo programado para el presente año fiscal, se vienen elaborando los Expedientes técnicos bajo los estándares establecidos en el marco del Invierte.pe



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el monitoreo mensual de planes de negocio	Realizar visitas técnicas y reportes mensuales de seguimiento	Informes técnicos, actas y panel fotográfico	Unidad PROCOMPITE – Gerencia de Desarrollo Económico	31/12/2026	En proceso	Se viene coordinando cronograma de supervisión
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Mejorar la ejecución de actividades y entrega de bienes	Ejecutar adquisiciones y asistencia técnica a AEO beneficiarios	Órdenes de compra, PECOSAS, actas de entrega	Unidad PROCOMPITE / Oficina de Logística	31/12/2026	Pendiente	Sujeto a programación presupuestal
3	DISEÑO (E)	Optimizar la formulación de planes de negocio	Actualizar lineamientos y fortalecer capacitación técnica	Informes de capacitación y documentos aprobados	Equipo Técnico PROCOMPITE	31/12/2026	Pendiente	Requiere asistencia especializada



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCIÓN CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (C)	AOI30148101536 : EJECUCIÓN DEL PIP 2591225 - RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN EL CENTRO CULTURAL SANTO DOMINGO "LA RECOVA" DISTRITO DE MOQUEGUA, DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA Recomendación: - Cumplimiento de la Ejecución Físico y Financiero según cronograma aprobado	Promover la identidad cultural para ello se realizará el equipamiento de salas de interpretación y exposición, talleres de capacitación y actividades de difusión para así expandir el alcance cultural a nivel nacional e internacional.	Informe Mensual FORMATO N° 12-B	GDES - RECOVA	Set - 2026	En proceso	A LA FECHA, SE TIENE APROBADA EL INFORME MENSUAL N° 14 MES DE ABRIL - 2026
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer y Mejorar la ejecución de actividades.	Programación oportuna de las diferentes actividades como: Talleres de capacitación y actividades de difusión	Informe de Actividades	GDES - RECOVA	Set - 2026	En proceso	A LA FECHA, SE VIENE EJECUTANDO DE MANERA SATISFACTORIA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
3	DISEÑO (E)	Ejecutar Modificación Presupuestal y Ampliación de plazo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Proyecto.	Sustentación de la causal y la consistencia técnica-legal de la solicitud.	Resolución de Aprobación	GDES - RECOVA	Abr - 2026	Completado	MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL N.º 079-2026-GDES/GM/MPMN, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL N° 02 Y AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 02 AL DOCUMENTO EQUIVALENTE DE LOS COMPONENTES DE EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN TURÍSTICA DEL PROYECTO "RECOVA" CON FECHA DE CULMINACIÓN EL 30 DE SETIEMBRE DEL 2026
4	DISEÑO (E)	Elaboración del Expediente Técnico del COMPONENTE I correspondiente a la Infraestructura del Documento Equivalente.	Agilizar la aprobación del Expediente Técnico del COMPONENTE I	Resolución de Aprobación	GDES	May - 2026	En proceso	A LA FECHA SE VIENE EJECUTANDO LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL COMPONENTE I, INFRAESTRUCTURA.



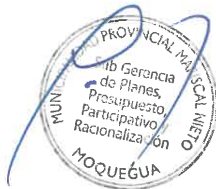
MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la capacidad de decisión y regulación de la Gerencia para el cumplimiento de sus competencias.	Mejorar el procedimiento para la emisión de extinciones de deudas, confirmación de papeletas, procedencia e improcedencia de descargo	Resoluciones Gerenciales.	Gerencia de Servicios a la Ciudad.	Anual	En proceso	Permitirá optimizar el tiempo de emisión de las resolución a su cargo.
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Trabajo articulado con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Comercialización y Sub Gerencia de Servicios Públicos	Reuniones de trabajo con las Sub Gerencia a su cargo.	Actas y registros fotográficos.	Gerencia de Servicios a la Ciudad.	Anual	En proceso	Permitirá tener un mejor trabajo de coordinación con las Sub Gerencias a su cargo.



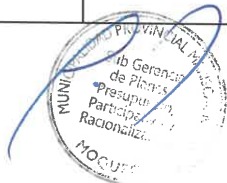
MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer el monitoreo de las rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos municipales.	Implementar reportes semanales de cumplimiento de rutas y atención de puntos críticos	Informes mensuales, fotografías fechadas y georreferenciadas y reportes GPS.	Subgerencia de Servicios Públicos.	Semestral	En proceso	Permitirá optimizar el servicio y reducir puntos de acumulación.
2	IMPLEMENTACIÓN	Mejorar la segregación y valorización de residuos sólidos municipales.	Ejecutar campañas de sensibilización y fortalecimiento del Programa Recicla.	Actas, registros fotográficos y padrón de participantes.	Subgerencia de Servicios Públicos / Programa Recicla.	Anual	En proceso	Incrementará el aprovechamiento de residuos valorizables.
3	DISEÑO	Optimizar el uso de compost y recursos hídricos en áreas verdes.	Elaborar un plan de mantenimiento sostenible de parques y jardines.	Plan aprobado, informes técnicos y fichas de mantenimiento.	Subgerencia de Servicios Públicos.	Anual	En proceso	Contribuirá a mejorar la conservación de áreas verdes.
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar el adecuado funcionamiento del relleno sanitario.	Realizar inspecciones periódicas y control operativo del relleno sanitario.	Informes de supervisión y registros operativos.	Subgerencia de Servicios Públicos.	Semestral	En proceso	Permitirá cumplir con la normativa ambiental vigente.
5	IMPLEMENTACIÓN	Promover la participación ciudadana en limpieza pública y reciclaje.	Desarrollar campañas educativas en instituciones y juntas vecinales.	Registro de campañas, asistencia y material difundido.	Subgerencia de Servicios Públicos.	Semestral	En proceso	Mejorará la cultura ambiental de la población.



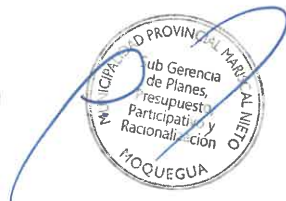
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la capacidad de formulación de inversiones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos para atender las necesidades identificadas en la prestación de los servicios públicos.	Identificar brechas de servicios, elaborar y registrar fichas técnicas o estudios de preinversión para proyectos de inversión relacionados con limpieza pública, gestión integral de residuos sólidos y otros servicios públicos.	Fichas técnicas elaboradas y registradas, informes técnicos, cartera de inversiones priorizadas.	Sub Gerencia de Servicios Públicos / Unidad Formuladora	Semestral	En proceso	La implementación permitirá contar con proyectos de inversión que contribuyan a mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos municipales.
---	--------------------------	---	---	--	---	-----------	------------	---



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A)A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Implementacion de acciones de mejora para reducir la emision de residuos solidos generados por el funcionamiento del mercado central a fin de cumplir con las exigencias de parte del organismo supervisor	Sencibilizacion del consumo responsable del agua potable.	Cartas de notificacion, informe tecnico de evaluacion de descarga de aguas residuales	Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercializacion	Semestral	En proceso	La implementación de estas acciones permitirá mejorar el manejo de residuos sólidos en el Mercado Central, contribuyendo al cumplimiento de las exigencias del organismo supervisor y promoviendo un ambiente más limpio, ordenado y saludable.
2	DISEÑO	Diseño e implementacion de nuevo indicador para la emision de carnet sanitarios a establecimientos que expenden alimentos de consumo humano	Carnet sanitario	Resolucion para la emision de carnet sanitario	Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercializacion	Anual	No iniciado	La implementación del nuevo indicador permitirá optimizar el control y la emisión de carnets sanitarios, fortaleciendo el cumplimiento de las normas sanitarias en los establecimientos de alimentos.
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Constante capacitacion para una mejor intervencion y control de comercio ambulatorio	Capacitacion	Lista de asistencia a capacitacion. Cronograma de capacitacion. Afiches y tripticos	Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercializacion	Anual	En proceso	La constante capacitación fortalecerá las capacidades del personal para una mejor intervención y control del comercio ambulatorio, garantizando acciones más eficientes y ordenadas.



POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer el monitoreo de convenios y actividades de cooperación técnica ejecutadas por la entidad	Implementar un registro y seguimiento trimestral de convenios, actividades y resultados obtenidos	Informes trimestrales, matriz de seguimiento y actas de coordinación	Informes trimestrales, matriz de seguimiento y actas de coordinación	Dic. 2026	En proceso	Permitirá mejorar el control y evaluación de compromisos
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer las capacidades técnicas del personal para formulación y gestión de proyectos de cooperación	Ejecutar capacitaciones y asistencia técnica en gestión de proyectos, cooperación y mercado exterior	Informes de capacitación, listas de asistencia y certificados	Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior	Nov. 2026	En proceso	Mejora de capacidades
3	DISEÑO (E)	Mejorar los mecanismos de articulación institucional para la promoción económica y mercado exterior	Elaborar un plan de articulación con entidades públicas, privadas y cooperación internacional	Plan aprobado, convenios y actas de reunión	Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior	Oct. 2026	En Proceso	Permitirá fortalecer alianzas estratégicas
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Optimizar el Control documentario y digital de proyectos	Implementar repositorio digital institucional y mecanismo de trazabilidad documental	Reportes del sistema, registro digital y evidencias de implementación	Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior/OTI	Ago. 2026	En Proceso	Facilitará acceso y transparencia de información
5	IMPLEMENTACIÓN (D)	Promover actividades de fortalecimiento económico local mediante articulación interinstitucional	Gestionar ruedas de negocio, ferias y actividades de promoción comercial	Informes de actividades, registros fotográficos y actas	Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior	Dic. 2026	En Proceso	Impulso a productores y emprendimiento locales
6	DISEÑO (E)	Fortalecer la gestión estratégica de cooperación técnica internacional	Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para proyectos municipales	Cartera de proyectos y reportes de gestión	Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior	Dic. 2026	En Proceso	Incrementar oportunidades de financiamiento externo



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégicos Institucionales 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer la articulación interorgánica mediante la implementación de mecanismos formales de coordinación, estableciendo responsables, plazos y niveles de cumplimiento para la remisión de información presupuestaria.	Realizar reuniones periódicas de coordinación con las unidades orgánicas y establecer cronogramas para la remisión de información presupuestal requerida para el seguimiento y ejecución del gasto.	Actas de reunión suscritas.	Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda / Oficina de Programación Multianual de Inversiones / Comité de seguimiento	Diciembre 2026	En proceso	Permitirá mejorar la oportunidad y consistencia de la información remitida por las áreas usuarias.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo continuo de la ejecución presupuestal mediante herramientas informáticas actualizadas, reportes periódicos e indicadores de control, a fin de fortalecer el control de la ejecución financiera y prevenir retrasos en la atención de requerimientos institucionales.	Elaborar reportes de la ejecución presupuestal	- Software Melissa (actualizado) - Software del módulo de presupuesto para la consulta de gastos en la plataforma ceropapel.	Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda	60 días calendarios	No iniciado	Si bien durante el ejercicio fiscal 2024 se inició la implementación de los softwares correspondiente al melissa y el módulo de presupuesto para la consulta y seguimiento del gasto, basado en información proveniente del Visual SIAF, dicha herramienta quedó desfasada debido a limitaciones técnicas y de actualización de información. En ese sentido, se tiene previsto implementar el melissa y el un nuevo software integrado con el SIAF Web, el cual permitirá optimizar el monitoreo y control de la ejecución presupuestal, mejorar la generación de reportes, así como fortalecer la toma de decisiones y el seguimiento oportuno de la ejecución del gasto institucional.
3	DISEÑO (E)	Optimizar la calidad de la información presupuestal mediante la estandarización de formatos y la validación previa a su consolidación.	Proponer la actualización de la directiva institucional vigente, incorporando formatos técnicos para ampliación de certificación presupuestal, rebajas presupuestales y modificaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente.	Proyecto de Directiva actualizada, formatos aprobados, informes técnicos y acto resolutivo correspondiente.	Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda	2027	No iniciado	La actualización permitirá uniformizar criterios técnicos y optimizar la atención de requerimientos presupuestales de las áreas usuarias. Y así reducir inconsistencias y observaciones en la información presupuestaria institucional. Asimismo mencionar que la actualización esta supeditada a la evaluación de la nueva gestión.



4	DISEÑO (E)	Sincerar la programación presupuestal (PCA), asegurando que las áreas usuarias realicen una adecuada previsión de sus requerimientos en función de la disponibilidad presupuestal y prioridades institucionales.	Asesoramos a las áreas usuarias la programación mensual y trimestral de requerimientos y efectuar evaluación de disponibilidad presupuestal y financiera.	Reportes e informes situacionales.	Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda	Diciembre 2026	En proceso	Permitirá mejorar la programación del gasto y evitar modificaciones presupuestarias reiterativas.
---	--------------	--	---	------------------------------------	--	----------------	------------	---



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégicos Institucionales 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el monitoreo de proyectos y presupuestos	Implementar indicadores de desempeño y revisiones trimestrales	Reportes trimestrales y dashboards	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	2026 - 2027	En Proceso	Se requiere capacitación adicional para el personal
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Asegurar correcta ejecución de los planes estratégicos	Establecer cronogramas y responsables claros por proyecto	Cronogramas, actas de reuniones y seguimiento de hitos	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	2026 - 2027	Pendiente	Priorizar Proyectos criticos
3	DISEÑO (E)	Asegurar correcta ejecución de los planes estratégicos	Revisar y actualizar procedimientos operativos estandarizados	Procedimientos documentados y manuales actualizados	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	2026	En revisión	Integrar buenas prácticas de planificación
4	DISEÑO (E)	Optimizar la planificación presupuestal	Implementar herramientas de modelamiento financiero y proyecciones	Informes de simulación presupuestal	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	2026	Pendiente	Evaluar software especializado para soporte



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégicos Institucional PEI 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer la asistencia técnica y capacitación PERMANENTE a los responsables de centros de costo en materia de programación, seguimiento y evaluación en el aplicativo CEPLAN.	Realizar acciones de capacitación y asistencia técnicas periódicas de coordinación con las unidades orgánicas	Relacion de Asistencia	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 31/12/2026	En proceso	Se viene coordinando la ejecución de acciones de capacitación y asistencia técnica orientadas a fortalecer las capacidades de los responsables de los centros de costo en materia de programación, seguimiento y evaluación institucional.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Implementar reporte de alertas tempranas y reuniones de seguimiento trimestral orientadas a mejorar el cumplimiento del registro del seguimiento físico y financiero de las unidades orgánicas, priorizando aquellas con bajo nivel de ejecución.	Realizar reuniones de forma trimestral, semestral y anual con los funcionarios responsables de los Centros de Costo a efectos de informar el nivel de cumplimiento y tomen medidas de remediación	Lista de Asistencia de Personal Acta de Reunion	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización y los organos y unidades organicas de la entidad	hasta el 31/12/2026	Por implementar	Se prevé fortalecer el monitoreo institucional mediante reuniones periódicas en coordinación con la alta gerencia a fin de informar los reportes de seguimiento que permitan mejorar el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas.
3	DISEÑO (E)	Actualización de Directivas internas por parte de los diferentes órganos y unidades orgánicas ya que se ha evidenciado que existen directivas con una antigüedad de 15 años a más, requiriendo ser actualizadas, de acuerdo a las funciones y competencias que les corresponde.	Realizar informes solicitando la revision y actualización de las Directivas internas.	Informes Emitidos	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 31/12/2026	En proceso	Se promoverá la actualización progresiva de las directivas internas institucionales y otras normativas internas; a fin de garantizar su alineamiento con la normativa vigente, las funciones establecidas en los instrumentos de gestión y las necesidades actuales de la entidad.
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos e instrumentos de gestión de las municipalidades distritales y centros poblados conformantes de la provincia Mariscal Nieto	Diagnostico e identificación de los documentos e instrumentos de gestión de las municipalidades distritales y centros poblados conformantes de la provincia Mariscal Nieto. Realizar informes de requerimiento de información de los documentos e instrumentos de gestión de las municipalidades distritales y centros poblados conformantes de la provincia Mariscal Nieto.	Informe de diagnostico / Informes Emitidos	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 31/12/2026	En proceso	Contar con los documentos e instrumentos de gestión de las municipalidades distritales y centros poblados conformantes de la provincia Mariscal Nieto, permitirá a la Entidad realizar un diagnostico territorial real de la provincia, para realizar una planificación adecuada en diferentes aspectos que permitan articular inversiones, políticas públicas, entre otros.
5	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer el proceso de convocatoria, capacitación y sensibilización a la población para el Proceso de Presupuesto Participativo	Ejecutar acciones de difusión, sensibilización y coordinación interinstitucional para promover una mayor participación ciudadana durante todas las etapas del Proceso de Presupuesto Participativo.	Relacion de Asistencia a Reunión / Fotografías	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 1/02/2027	En proceso	Se realizarán coordinaciones con las áreas competentes para fortalecer los mecanismos de convocatoria y difusión dirigidos a la ciudadanía, organizaciones sociales y comite de vigilancia.
6	IMPLEMENTACIÓN (D)	Mejorar los canales de difusión y trabajar de forma multisectorial a fin de lograr una mayor presencia de los vecinos de las juntas vecinales en marco al proceso de Elecciones de Juntas vecinales	Desarrollar campañas de difusión, reuniones informativas y jornadas de sensibilización en las juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en los procesos electorales. Actualización del marco normativo referente a la creación y organización de las Juntas vecinales del distrito de Moquegua.	Relacion de Asistencia a Reunión / Fotografías / Informes Técnicos	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 01/03/2027	Por implementar	La implementación de las acciones previstas se realizará en el marco del próximo proceso electoral de juntas vecinales, fortaleciendo la participación y representatividad vecinal. Para el cumplimiento e implementación del compromiso se debe articular y coordinar conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística,



7	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Realizar constantemente reuniones de coordinación con los funcionarios para garantizar el compromiso e involucramiento en el proceso de realización de Audiencias Publicas	Realizar reuniones de coordinación y validación de la información con los funcionarios que integran el equipo técnico y la alta dirección con la debida anticipación a la realización de la audiencia. Emitir informes técnicos de recomendación para la preparación de la Información de la Audiencia. Emitir informes técnicos solicitando datos estadísticos e indicadores a todas los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, respecto a las actividades que realizan de forma detallada.	Relacion de Asistencia a Reunión / Fotografías / Acto resolutivo / Datos estadísticos por cada actividad relevante relacionada al interés de la ciudadanía	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 30/09/2026	En proceso	Se fortalecerá la coordinación interinstitucional para garantizar la remisión oportuna, completa y consistente de la información que será presentada a la ciudadanía.
8	IMPLEMENTACIÓN (D)	Mejorar los canales de difusión y trabajar de forma multisectorial a fin de lograr una mayor presencia de las organizaciones de la sociedad civil para el proceso elección de representantes de Sociedad Civil ante el CCLP	Actualizar el directorio provincial de organizaciones de la sociedad civil y ejecutar estrategias de convocatoria y difusión para incrementar su participación en el proceso electoral del CCLP.	Relacion de Asistencia a Reunión / Fotografías Directorio de mapa de actores con las diferentes organizaciones	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	hasta el 20/02/2027	Por implementar	Las acciones serán implementadas en el próximo proceso de elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLP, promoviendo una mayor participación y representatividad de las organizaciones sociales.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLITICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégicos Institucionales 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer los mecanismos de monitoreo y control para el cumplimiento oportuno de las metas del Programa de Incentivos.	Implementar un sistema de seguimiento periódico con indicadores de avance físico y reportes de alertas tempranas.	Informes de seguimiento, reportes de cumplimiento y actas de reuniones técnicas.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/PI	Dic-26	En Proceso	Se realiza seguimiento mensual.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Optimizar la articulación interorgánica para la ejecución de actividades vinculadas al cumplimiento de metas del PI.	Conformar equipos técnicos responsables y ejecutar reuniones de coordinación y asistencia técnica permanente.	Resoluciones de conformación, actas, informes técnicos y evidencias de ejecución.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas involucradas/PI.	Jun-27	En proceso	Se programarán reuniones trimestrales.
3	DISEÑO (E)	Incorporar criterios de gestión por resultados en la programación y ejecución de las metas del Programa de Incentivos.	Integrar indicadores de desempeño y metas institucionales en los instrumentos de gestión y planificación	POI informes de evaluación, fichas de indicadores y documentos de gestión actualizados.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/PI	Dic-27	Pendiente	Sujeto a aprobación de instrumentos de gestión.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégicos Institucionales 2025-2030						
COMPROMISOS								
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	VERIFICACIÓN (H)	ORGANIZACIÓN	PLAZO (J)	CUMPLIMIENTO (K)	SEGUIMIENTO COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el monitoreo de proyectos para el cumplimiento de metas de la UEI	Implementar indicadores de desempeño y revisiones trimestrales	informes de seguimiento, reportes de cumplimiento	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/UE	2026 - 2027	En Proceso	Se requiere capacitación adicional para el personal
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer las capacidades técnicas del personal para formulación y gestión	Establecer cronogramas y responsables claros por proyecto	evidencias de ejecución de proyectos	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/UE	2026 - 2027	Pendiente	Priorizar Proyectos críticos
3	DISEÑO (E)	Asegurar correcta ejecución de los planes estratégicos	Revisar y actualizar procedimientos operativos estandarizados	Procedimientos documentados y manuales actualizados	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/UE	2026	En revisión	Integrar buenas prácticas de planificación



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
Política/Plan Evaluado (A): Plan Estratégico Institucional 2025-2030 – Municipalidad Provincial Mariscal Nieto								
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	Aspectos de mejora (B)	Recomendación (F)	Acción clave (G)	Medio de verificación (H)	Entidad/Unidad responsable (I)	Plazo (J)	Estado de cumplimiento (K)	Comentario (L)
1	Implementación (D)	Considerando que se han programado para el segundo semestre Evaluación ex post de las inversiones" (AO30148101459), se recomienda implementar al menos tres evaluaciones ex post durante el ejercicio fiscal 2026.	1. Identificar y seleccionar dos proyectos de inversión culminados en 2025.	Informes de evaluación ex post (3 unidades) debidamente suscritos.	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	31/12/2026	En proceso	Se requiere coordinación con unidades formuladoras y ejecutoras.
			2. Elaborar términos de referencia para la evaluación.					
			3. Ejecutar las evaluaciones y emitir los informes correspondientes.					
2	Seguimiento y Evaluación (C)	Tomando como base las omisiones identificadas en 2025, donde se registraron actividades operativas con información incompleta en determinados meses, se recomienda para el año 2026: Garantizar que el 100% de las actividades operativas cuenten con su registro de ejecución mensual completo. Lograr una meta de cero reportes con estado de Seguimiento Incompleto al cierre de cada periodo mensual.	1. Capacitar al personal de la SPMI en el copio de información y registro oportuno de seguimiento (plazo: día 10 del mes	Acta de capacitación; registro de verificaciones mensuales; capturas de pantalla del sistema POI sin reportes seguimiento incompleto	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	31/07/2026	En proceso	Se ha programado una capacitación para el 10/06/2026.
			2. Designar un responsable de verificación mensual.					



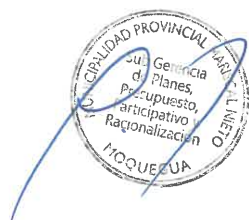
3	DISEÑO (E)	Priorizar las zonas que necesitan la intervencion de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para realizar la ejecucion fisica de un mantenimiento a determinado lugar , bacheo , loza deportiva , comedor popular , etc. para poder brindar una mejor calidad de vida para los habitantes de Moquegua .	Realizar un seguimiento exhaustivo a cada ejecucion fisica de ficha tecnica programada para este 2026 de manera que se pueda supervisar de manera efectiva cada detalle de el mantenimiento que se realiza a cada sector , asi mismo realizar requerimientos de bienes y servicios de los profesionales que se necesiten para ejecutar con exito una actividad de mantenimiento .	Solicitudes de viabilidad enviadas por diferentes juntas vecinales de acuerdo a sus necesidades .	OFICINA DE COORDINACION ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO	hasta el 31/12/2026	En Proceso	
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Priorizar y asegurar la culminación, aprobación física y financiera fichas técnicas de mantenimiento. 1.-AOI30148101252 : GESTIÓN DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 2026 2.-AOI30148101683 : MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA TRIBUNA ORIENTE EN EL ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 3.-AOI30148101681 : MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS Y GRADERÍAS DE LA TRIBUNA SUR DEL ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 4.-AOI30148101830 : MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA COBERTURA DE LA TRIBUNA DE ORIENTE DEL ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE EN EL DISTRITO DE MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA 5.- AOI30148101832 : MANTENIMIENTO PERIODICO DE LOS CAMINOS DE HERRADURA E INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN LOS ANEXOS DEL DISTRITO DE CARUMAS, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 6.- AOI30148101864 : MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS CAMINOS RURALES DE LAS COMISIONES DE RIEGO ESCAPALQUE Y ESTUQUIÑA DEL C.P. LOS ANGELES, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 7.- AOI30148101843 MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS DE SERVICIO HACIA LOS SECTORES AGRICOLAS EN LOS ANEXOS DEL DISTRITO SAN CRISTOBAL-CALACOA DE LA PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 8.- AOI30148101877 : MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL MEDIANTE BACHEO Y TRATAMIENTO SUPERFICIAL SLURRY SEAL EN LA AV. PAISAJISTA, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 9.-AOI30148101934 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL MEDIANTE BACHEO EN SECTOR DE CERCADO, P.J. MARISCAL NIETO, P.J. EL SIGLO, URB. LOS NARANJOS, DISTRITO DE MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA 10.-AOI30148101949 : ENROCADO DE DEFENSAS RIBEREÑAS EN EL RIO MOQUEGUA, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA 11.- AOI30148101931 MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RIEGO DE LOS CANALES DE ESTUQUIÑA Y EL RAYO EN EL CENTRO POBLADO DE LOS ANGELES, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.	Ejecutar el seguimiento mensual fisico-financiero de la elaboracion de las fichas técnicas de mantenimiento, agilizando las opiniones técnicas sectoriales y el control de calidad previo a su aprobación por resolución.	• Resoluciones de aprobación de las fichas técnicas de mantenimiento • Reportes mensuales de avance en el aplicativo CEPLAN	OFICINA DE COORDINACION ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO	hasta el 31/12/2026	En Proceso	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	IMPLEMENTACIÓN (D)	Establecer un cronograma detallado con hitos de control para la elaboración del expediente técnico.	Elaborar y monitorear el cronograma de actividades del expediente técnico	Cronograma aprobado e informes de avance.	Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial	31/12/2026	No Iniciado	Facilita el control del cumplimiento de plazos y metas programadas
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer la planificación y seguimiento de la ejecución.	Elaborar y monitorear un cronograma detallado de actividades.	Cronograma aprobado e informes de avance.	Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial	31/12/2026	No Iniciado	Permitirá controlar oportunamente el cumplimiento de metas y plazos establecidos.
3	IMPLEMENTACIÓN (D)	Programar oportunamente los requerimientos y coordinar con Logística, para la contratación de bienes y servicios	Elaborar y monitorear el cronograma de actividades del expediente técnico	Elaborar y remitir requerimientos con anticipación.	Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial y Logística	31/12/2026	No Iniciado	Reducirá riesgos de retrasos en el inicio y continuidad de las actividades
4	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Implementar mecanismos de monitoreo permanente para el seguimiento físico y financiero de la actividad o proyecto	Realizar evaluaciones periódicas del avance físico y financiero.	Informes de seguimiento y reportes de ejecución.	Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial	30/04/2027	En Proceso	Facilita la toma de decisiones correctivas oportunas.
5	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Garantizar el registro oportuno de avances y resultados.	Actualizar la información en los sistemas de seguimiento institucional.	Reportes del sistema y constancias de registro	Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial	30/04/2027	En Proceso	Permite contar con información actualizada para la toma de decisiones.
6	IMPLEMENTACIÓN (D)	Implementar acciones de cierre adecuado de la actividad o proyecto	Elaborar y presentar el informe final de cumplimiento de metas.	Informe final aprobado y documentación de cierre.	Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial	30/04/2027	No Iniciado	Garantiza la adecuada culminación y evaluación de resultados obtenidos.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	IMPLEMENTACIÓN (D)	Fortalecer los mecanismos de coordinacion institucional entre la Unidad Formuladora y el area usuaria	Programar reuniones tecnicas para validacion de requerimientos y alcances	Actas de reuniones y acuerdos adoptados	Unidad Formuladora de la GDUAAT y areas usuarias	31/12/2026	No Iniciado	Facilitara la definicion de requerimientos y evita observaciones posteriores.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Implementar procesos de revision tecnica interna con control de calidad de los estudios elaborados	Aplicar lista de verificacion y controles de calidad antes de la aprobacion	Check list, informes de revision y conformidades emitidas	Unidad Formuladora de la GDUAAT	31/12/2026	En Proceso	Permitira asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y los estandares tecnicos
3	IMPLEMENTACIÓN (D)	Incorporar compromisos de operación y mantenimiento para garantizar la sostenibilidad de la inversión.	Coordinar con las áreas competentes la definición de mecanismos de sostenibilidad.	Actas de compromiso e informes de sostenibilidad.	Unidad Formuladora de la GDUAAT y areas usuarias	31/12/2026	En Proceso	Asegura la continuidad de los beneficios esperados de la inversión.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	IMPLEMENTACION	Fortalecer el proceso de actualización catastral para mejorar la gestión territorial y la toma de decisiones	Realizar seguimiento y coordinación con el proyecto encargado del levantamiento catastral, a fin de recepcionar la información una vez culminado el proceso para su remisión de información.	planos catastrales y base de datos entregados	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	2026-2027	En proceso	La actualización catastral no es ejecutada directamente por la Subgerencia; actualmente existe un proyecto que viene realizando el levantamiento catastral y, una vez culminado, remitirá la información correspondiente a la Sub Gerencia.
2	IMPLEMENTACION	Fortalecer el control urbano y la supervisión e inspección del uso del suelo, con el fin de resguardar los terrenos municipales destinados a fines necesarios y de interés público para el desarrollo urbano de la provincia.	Programar inspecciones periódicas y emitir informes de control urbano	Actas de inspección, informes, registros fotograficos, notificaciones.	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Dic. 2026	En proceso	Orientado a mantener el orden y buen uso de los espacios urbanos
3	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Optimizar la atención y evaluación técnica de expedientes administrativos	Revisar, evaluar y emitir pronunciamiento técnico dentro de los plazos establecidos	Expedientes atendidos, informes técnicos, resoluciones emitidas, registros administrativos	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	2026-2027	En proceso	Mejora la eficiencia administrativa y atención al administrado



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027

N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCIÓN CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDAD RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fortalecer el proceso de titulación de nuevos predios que son incorporados a través de Acuerdo de Concejo, antes de ser adjudicados por PROMUVIF.	Revisar, evaluar (cumplimiento de requisitos), sanear los expedientes técnicos y legales pendientes de titulación para la emisión de títulos de propiedad.	Informes técnicos, legales, (Acta de visitas inspectivas), resoluciones, expedientes concluidos para Título de Propiedad	PROMUVIF (Adjudicaciones, Reversiones e Inspecciones) – Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.	Dic. 2026	En proceso	Existen expedientes pendientes de saneamiento físico legal y coordinación con entidades externas e internas (Alcalde, Regidores y Gerencias)
2	IMPLEMENTACIÓN / EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Optimizar el procedimiento de adjudicación de lotes para garantizar transparencia y cumplimiento normativo.	Actualizar el padrón de beneficiarios, verificar requisitos y emitir resoluciones: Inscripción en el Padrón Definitivo, Adjudicación y Titulación conforme a la normativavigente.	Padrón actualizado, (implementar el SGP - PROMUVIF y el archivo de las carpetas) actas, informes técnicos y resoluciones de adjudicación.	PROMUVIF– Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.	Dic. 2026	En proceso	Permitirá reducir observaciones y agilizar la formalización de beneficiarios.
		Fortalecer los mecanismos de control de predios adjudicados - Área de Reversiones	Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la adjudicación hasta después de la titulación.	Actas de inspección, informes de fiscalización (Resoluciones de Reversión) y registros fotográficos.	PROMUVIF, (Adjudicaciones, Reversiones e Inspecciones)	2026-2027	En proceso	Contribuye a garantizar la posesión continua de los predios adjudicados.
3	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fortalecer el proceso de reversión de predios por incumplimiento de obligaciones.	Identificar casos de incumplimiento, elaborar informes técnicos y tramitar los procedimientos administrativos de reversión.	Informes técnicos, resoluciones de reversión y expedientes administrativos.	PROMUVIF: Reversiones, Inspector – Asesoría Jurídica – Subgerencia de Planeamiento - GDUAAT	Dic. 2027	En proceso	Permitirá recuperar predios para fines de interés público y reasignación conforme a ley.



OK

4	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Mejorar la gestión documentaria y el control de expedientes PROMUVI.	Implementar un registro actualizado de expedientes de titulación, adjudicación y reversión.	Base de datos actualizada Sistema de Gestión del PROMUVIF - SGP y reportes de seguimiento.	PROMUVIF.	Dic. 2026	En proceso	Sistema de Gestión del PROMUVIF - SGP, facilitará el monitoreo de metas e indicadores institucionales -
5	IMPLEMENTACIÓN	Implementar mecanismos para fortalecer el cumplimiento de metas institucionales vinculadas a la formalización de la propiedad de más predios incorporados al PROMUVIF	- Elaborar reportes trimestrales de avance sobre titulaciones, adjudicaciones y reversiones. - cronogramas de trabajo de campo y administrativo por mes en lo referente de adjudicación y titulación.	Informes trimestrales y cuadros estadísticos por sectores.	PROMUVIF: (Adjudicaciones, Reversiones, Inspectores) - SGPCUAT, GDUAAT y ASESORÍA JURIDICA.	2026-2027	En proceso	Permitirá medir el avance y adoptar acciones correctivas oportunamente.



POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	1. Implementar un sistema digital de registro y monitoreo de información ambiental 2. Establecer informes trimestrales de seguimiento y evaluación	1. Realizar capacitación al personal encargado del monitoreo 2. Presentar informes trimestrales ante la autoridad competente	Informes técnicos de monitoreo y evaluación	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	Dic 2027	En proceso	Se coordinará con la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la asignación de presupuesto
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	1. Priorizar actividades con mayor impacto ambiental y social 2. Diseñar campañas de sensibilización y participación ciudadana 3. Mejorar la asignación de recursos para la ejecución	1. Ejecutar campañas de educación y sensibilización ambiental 2. Gestionar ampliación de presupuesto y recursos materiales	- Materiales de difusión y registros de campañas	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	Mediano plazo: oct 2026 - jun 2027 Largo plazo: jul-dic 2027	En proceso	Se debe alinear con el presupuesto anual aprobado para la municipalidad
3	DISEÑO (E)	1. Actualizar el diagnóstico ambiental local; incluir la participación ciudadana en la formulación; alinear con normativas vigentes	1. Redactar y aprobar los instrumentos de gestión ambiental actualizados	Documento de diagnóstico ambiental actualizado - Actas, listas de asistencia y aportes de participación ciudadana	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	Corto plazo: jul-dic 2026 Mediano plazo: ene-jun 2027	En proceso	Se contratará apoyo técnico especializado para la actualización de los diagnósticos y la definición de metas



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	DISEÑO (E)	Programar una actividad operativa específica para la AEI.10.02 en el POI 2026 que cuente con recursos propios.	Incluir de forma autónoma el programa de educación vial en la planificación operativa anual.	POI 2026 aprobado y estructura funcional programática.	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	IV Trimestre 2026	Por implementar	Garantizará autonomía y continuidad al servicio sin depender exclusivamente de gestiones
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Establecer un mecanismo de priorización de gastos críticos (combustible y mantenimiento) financiados con Recursos Directamente Recaudados (RDR).	Blindar el presupuesto de insumos operativos en campo para evitar retrasos	Plan de adquisiciones prioritario e informes de asignación de RDR.	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial / Gerencia de Administración	IV Trimestral 2026	Por implementar	Evitará que las metas físicas de fiscalización en campo se pongan en riesgo por desabastecimiento o nudos logísticos.
3	IMPLEMENTACIÓN (D)	Formalizar compromisos institucionales directos con la Región Policial.	Coordinar de manera formal el resguardo y la presencia de efectivos policiales en operativos de alto riesgo.	Convenio, Plan de Operaciones conjunto o Acta de Compromiso firmada.	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial / PNP	IV Trimestral 2026	Por implementar	Blindará el cumplimiento de la AEI.10.03 frente a la amenaza latente de cancelaciones de operativos por falta de personal policial.
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Monitorear el uso y evaluar la continuidad normativa de la ampliación del Circuito de Licencias Clase B.	Aprovechar la ampliación del cronograma del MTC hasta el 31/12/2026 para el examen de habilidades de conducción.	Registro de exámenes tomados e informes de evaluación del circuito de motos.	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	31/12/2026	En proceso	Gestión exitosa ante el MTC que permitió la reapertura del circuito de motos, facilitando el acceso formal a licencias Clase B bajo la normativa nacional.



MATRIZ DE COMPROMISOS GAT 2026-2027								
POLITICA/PLAN EVALUADO: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO								
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	IMPLEMENTACIÓN	Implementación de un nuevo sistema de Administración Tributaria, lo cual será de gran importancia para el correcto desarrollo de las actividades programadas.	Compra de un nuevo Sistema Operativo	Efectividad del proceso de consulta y cobranza por parte de los operadores del sistema	Gerencia de Administración Tributaria	Diciembre del 2026	Se viene realizando la búsqueda y evaluación correspondiente de un sistema que pueda suplir las necesidades de la Gerencia de Administración Tributaria	Esto no solo mejoría la eficiencia, sino que también reduciría errores y facilitaría la administración.
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Lograr la recaudación efectiva del impuesto predial, puesto que es crucial para el financiamiento de servicios públicos y el desarrollo local.	Recaudación efectiva del impuesto predial.	Monto de recaudación a Diciembre 2026 en el Sistema de Administración Tributaria MIMIT-SAT	Gerencia de Administración Tributaria	Diciembre del 2026	Actualmente la Gerencia de Administración Tributaria viene realizando campañas de aministría tributaria para incentivar al contribuyente a realizar el pago de sus impuestos, durante el primer semestre se recaudó 3,396,882.71 soles, se espera recaudar 5,5 millones al segundo semestre	Implementar lel uso de medios digitales, como redes sociales y correos electrónicos puede ser de vital importancia para llegar al monto de recaudación esperado.
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Ofrecer múltiples opciones de pago (en línea, en bancos asociados, en oficinas locales, etc.) para que los contribuyentes puedan elegir el método que les resulte más conveniente.	Facilitar el Proceso de Pago	Efectividad de recaudación de los impuestos y tributos municipales.	Gerencia de Administración Tributaria	Diciembre del 2026	En la actualidad la Gerencia de Administración Tributaria viene realizando reuniones de coordinación para la implementación de distintos medios de pago que faciliten esta accion a los conntribuyentes.	También se pueden considerar incentivos para el pago anticipado o descuentos por pago puntual.



MATRIZ DE COMPROMISOS SGFCT 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	DISEÑO	Actualización de la directiva que regula el procedimiento de fiscalización predial en el Distrito de Moquegua	Impulsar la aprobación mediante acto resolutivo de la directiva que regula el proceso de fiscalización predial.	INFORME N° 094-2026-SGFCT/GAT/GM/A/MPM N	Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario	31/7/2026	En proceso	La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en su artículo 108°, Función Normativa y Reguladora, numeral 3 indica que, se constituye como una unidad orgánica de tercer nivel, con la competencia de formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales, procedimientos y otros documentos en el ámbito de su responsabilidad. En ese contexto, la subgerencia ha elaborado y presentado la "Propuesta de Directiva que regula el procedimiento de fiscalización predial en el distrito de Moquegua", misma que se encuentra en revisión por el área técnica competente, por lo que se está impulsando su aprobación mediante acto resolutivo, asegurando así la actualización de la normativa y el fortalecimiento del proceso de fiscalización predial.



2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la evaluación interna de metas físicas por actividades operativas.	Realizar la evaluación y control de cumplimiento de metas físicas por actividad operativa	- Matriz de avance mensual de metas físicas por actividad operativa. - Reporte de seguimiento mensual - CEPLAN.	Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario	31/12/2026	En proceso	La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en su artículo 108°, Función de Supervisión, Evaluación y Control, numeral 21 indica que, tiene la competencia de supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional (POI) correspondientes a la unidad orgánica bajo su responsabilidad. En ese marco, mediante la Matriz de Avance Mensual de Metas Físicas por Actividad Operativa, se busca evaluar y controlar los avances mensuales, asegurando el cumplimiento oportuno de las metas físicas establecidas y contribuyendo al fortalecimiento del proceso de fiscalización predial.
---	--------------------------	---	---	--	---	------------	------------	--



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO: Plan Estratégico Institucional 2026-2027								
Unidad Organica responsable de la recomendación: Sub Gerencia de Ejecución Coactiva								
Periodo de compromisos: 2026-2027								
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	IMPLEMENTACIÓN (D)	Presupuesto para Medidas Registrales: Asignar fondos específicos para el pago de tasas en la SUNARP, permitiendo ejecutar embargos en forma de inscripción para deudores de gran cuantía.	Asignar y ejecutar un fondo presupuestal específico para el pago de tasas en la SUNARP para inscribir embargos a deudores de gran cuantía	Módulo de Recaudación Tributaria - MIMITSAT, y Sistema Integrado de Transportes - SIT MIMIT	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	31/12/2027	Por implementar	Se necesita ampliación presupuestal, para la búsqueda de partidas registrales.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Capacitación: Realizar talleres con las áreas generadoras de multas sobre el debido procedimiento administrativo y la correcta diligencia de notificaciones para evitar nulidades.	Diseñar y ejecutar talleres de capacitación sobre el debido procedimiento y diligenciamiento de notificaciones para el 100 % del personal de las áreas generadoras de multas.	Control de asistencia: listas firmadas de los participantes de las áreas generadoras de multas	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	31/12/2026	Por implementar	
3	DISEÑO (E)	Actualización de Data: Implementar una campaña de actualización de datos de contacto (teléfono y correo) en el sistema de rentas.	Ejecutar la campaña de actualización de datos de contacto, ingresar la información recolectada en la base de datos del sistema de rentas.	Formatos de actualización: formularios completados (físicos o registros digitales web) por los contribuyentes.	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	31/12/2027	Por implementar	



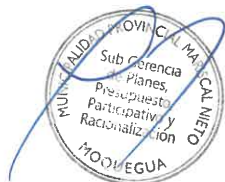
MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	APROBACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN 2026	Resolución Administrativa mediante la cual se aprueba la calendarización correspondiente al ejercicio fiscal 2026.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	31/07/2026	En proceso	El cumplimiento esta sujeto a disponibilidad financiera y presupuestal



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la planificación y programación de requerimientos de bienes y servicios conforme a los objetivos institucionales y políticas nacionales.	Verificación y revisión de los expedientes de contratación mayores a 8 UIT conforme a la normativa vigente y documentos de gestión institucional.	Expedientes de contratación aprobados, informes técnicos y/o legales de existencia de observaciones, publicación de convocatoria en SEACE así como egistros en SIGA, SIAF.	Sub Gerencia de Logistica y Servicios Generales	31/07/2026	En proceso	La demora en la remisión de documentación por parte de las áreas usuarias puede retrasar la aprobación correspondiente. La existencia de observaciones técnicas, presupuestales o legales puede generar reformulaciones y ampliación de plazos.
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer el control y seguimiento de las órdenes de compra y servicio (contratos menores), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada ejecución presupuestal.	Elaboración y consolidación de reportes de órdenes de compra y servicio a nivel de registro y compromiso.	Reporte de expedientes girados del aplicativo de plataforma SIGA Y SIAF LANDING.	Sub Gerencia de Logistica y Servicios Generales	31/12/2026	En proceso	El cumplimiento está sujeto a los expedientes derivados por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, para su correspondiente procesamiento.
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Optimizar la programación, ejecución y seguimiento de las convocatorias gestionadas mediante Perú Compras, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los objetivos establecidos	Verificación del cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para las contrataciones mediante Perú Compras.	Órdenes electrónicas emitidas, reportes de convocatorias, registros en la plataforma Perú Compras, SIGA y SIAF.	Sub Gerencia de Logistica y Servicios Generales	31/12/2026	En proceso	Las modificaciones normativas o actualizaciones de catálogos electrónicos pueden generar retrasos en la atención de requerimientos. La demora en la atención de requerimientos por parte de las áreas usuarias puede afectar la oportunidad de las convocatorias.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la ejecución del gasto mediante la revisión de expedientes para su registro en el SIAF, así como la impresión y custodia de las notas de pago correspondientes	Realizar la fase de Girado en la plataforma SIAF Landing de 3000 expedientes	Reporte de expedientes girados del aplicativo de plataforma SIAF LANDING	Sub Gerencia de Tesoreria	31/12/2026	En proceso	El cumplimiento está sujeto a los expedientes derivados por la Subgerencia de Contabilidad para su correspondiente procesamiento.
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la ejecución de ingresos mediante el registro oportuno en el SIAF y la emisión de recibos de ingresos, garantizando el control y trazabilidad financiera.	Realizar la fase Determinado y Recaudado en la plataforma del SIAF Landing	Reporte de expedientes de ingresos registrados en el aplicativo de plataforma SIAF LANDING	Sub Gerencia de Tesoreria	31/12/2026	En proceso	El cumplimiento está sujeto a la emisión de recibos por parte de los responsables de caja de las Unidades Recaudadoras, así como a las transferencias efectuadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la formalización laboral de los trabajadores mediante la suscripción oportuna de contratos de trabajo conforme a la normativa vigente	Elaboración, actualización y control de contratos laborales.	Reportes de control de contratos laborales	SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL	31/12/2026	EN PROCESO	
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Promover el desarrollo de las capacitaciones para los trabajadores de la entidad	Implementación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP-2026	INFORMES MULTIPLES	SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL	Hasta el 31/12/2026	EN PROCESO	El cumplimiento esta sujeto a la evaluacion servir
3	IMPLEMENTACIÓN (D)	Promover la evaluacion de rendimiento de los trabajadores	Implementación del Sistema Gestion de Rendimiento - GDR	INFORMES MÚLTIPLES, CORREOS INSTITUCIONALES , FORMATO DE GDR ESTANDARIZADO DE SERVIR	SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL	30/01/2027	EN PROCESO	El cumplimiento esta sujeto a la evaluacion servir



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	fortalecer la ejecucion del gasto publico mediante la aplicacion estricta del control previo y la verificacion documentaria en la fase del Devengado para los mas de 2,000 expedientes mensuales	Control Previo y registro de expedientes en el sistema SIGA y SIAF (O/C; O/S, PLANILLAS , VIATICOS Y OTROS)	Reporte de expedientes girados del aplicativo de plataforma SIAF LANDING, SIGA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	31/12/2026	en proceso	el cumplimiento oportuno esta sujeto a la correcta remision de los expedientes por parte de las areas usuarias y de logistica, cumpliendo con los requisitos segun directivas vigentes para evitar observaciones
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	fortalecer los mecanismos de control, consistencia y centralizacion de la informacion tributaria de la entidad ante la SUNAT.	Conciliar la informacion del Impuesto General a las Ventas (IGV) de las unidades operativas de la Municipalidad para presentacion de su declaracion mensual del PDT 621.	Constancia de presentacion de la declaracion jurada mensual de SUNAT (Formulario Virtual N°621) .	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	31/12/2026	en proceso	El cumplimiento de las declaraciones dentro del cronograma de principales contribuyentes
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	mitigar los riesgos de retraso en la consolidacion de los Estados Financieros	Ejecutar el cierre contable trimestral del 2026-2027, Segun cronograma establecido por el Ministerio de economia y finanzas(MEF)	Documento de presentacion de los Estados Financieros a traves de la plataforma del MEF/DGCP.	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	31/12/2026	En implementacion	las acciones preparatorias para el cierre del I Trimestre 2026 se encuentran en marcha, programadas para cumplir estrictamente con la fecha programada por el MEF/DGCP



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Optimizar el control de existencias mediante el registro oportuno y permanente de los ingresos y salidas de bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	Registrar y actualizar diariamente los movimientos de ingreso y salida de bienes en el módulo de almacén del SIGA.	Reportes del SIGA (PECOSAS, NEA y demás documentos de movimiento de almacén).	SGLSG-ALMACEN CENTRAL	Hasta el 31/12/2026	En proceso	
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el control de existencias y la gestión de altas y bajas de bienes mediante una adecuada identificación, registro y seguimiento en el SIGA.	Realizar la identificación, evaluación, registro y seguimiento de los procesos de alta y baja de existencias.	Reportes del SIGA e informes de sustento.	SGLSG-ALMACEN CENTRAL	Hasta el 31/12/2026	En proceso	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Ejecutar el inventario total de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, garantizando el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal (MPMN), su actualización y conciliación de la información patrimonial.	Ejecución del inventario integral de bienes inmuebles de la entidad.	- Actas de constatación de predios. - Informe final de inventario de bienes inmuebles.	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Hasta el 31/12/2026	En proceso	
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Ejecutar el inventario físico total de bienes muebles de la entidad, garantizando la actualización y conciliación de la información patrimonial.	Ejecución del inventario físico integral de bienes muebles de la entidad.	- Formatos de asignación y verificación de bienes muebles por cada área de la MPMN registrados en el aplicativo SIGA. - Informe final de inventario de bienes muebles.	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Hasta el 31/12/2026	En proceso	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	Seguimiento y evaluación	Fortalecer la organización, conservación y custodia de los expedientes archivados, a fin de garantizar la disponibilidad y atención oportuna de la información requerida	Organizar, clasificar, conservar y resguardar los legajos y expedientes documentales de la entidad conforme a la normativa archivística vigente.	Informes , panel fotográfico.	Oficina de Archivo Central	31/12/2026	En proceso	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027 -ARCHIVO CENTRAL								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	Seguimiento y evaluación	Mejorar la organización y custodia de los expedientes archivados para una oportuna disposición de información solicitada por las demas unidades organicas de la MPMN	Organizar y resguardar los legajos de la Entidad	Informes, Reportes, Panel Fotografico	Oficina de Archivo Central	31/12/2026	En proceso	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027

POLÍTICA/PLAN EVALUADO: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2025 - 2030

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

N°	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENTIDAD/UNIDAD RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Fortalecer la gestión de la defensa jurídica del Estado en materia civil, optimizando el seguimiento de los 717 procesos programados en el POI institucional.	Elaborar cronograma de seguimiento y control de expedientes judiciales civiles.	Procesos civiles atendidos.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	31/12/2026	EN PROCESO	Actividad vinculada al cumplimiento de metas POI.
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación continua de los procesos judiciales en materia penal, conforme a los 527 procesos programados.	Elaborar cronograma de seguimiento y control de expedientes judiciales civiles.	Procesos penales atendidos.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	31/12/2026	EN PROCESO	Actividad vinculada al cumplimiento de metas POI.
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Mejorar la atención y seguimiento de los procesos laborales, asegurando una adecuada defensa jurídica institucional en los 576 procesos previstos.	Elaborar cronograma de seguimiento y control de expedientes judiciales civiles.	Procesos laborales atendidos.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	31/12/2026	EN PROCESO	Actividad vinculada al cumplimiento de metas POI.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2025 - 2030						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCION CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
1	IMPLEMENTACIÓN	Reuniones con las áreas usuarias, a fin de revisar la normatividad vigente y procedimientos para la elaboración y posterior aprobación de proyectos.	Determinar la candelarización de fechas para las reuniones semanales.	Reuniones semanales	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	31/12/2026	EN PROCESO	
2	IMPLEMENTACIÓN	Sistema organizado para llevar el control de la documentación observada y/o incompleta devuelta a las áreas usuarias, implementando métricas para medir el tiempo de respuesta, evitando retrasos en las obras y/o proyectos.	Implementar programa digitalizado para llevar el control de documentación observada y/o devuelta.	Informes devueltos	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	31/3/2027	EN PROCESO	Sujeto a disponibilidad financiera
3	IMPLEMENTACIÓN	Reuniones de Equipo para unificar criterios y estandarizar formatos	Determinar la candelarización de fechas para las reuniones de equipo.	Reuniones	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	31/12/2026	EN PROCESO	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027

POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto				
N°	ASPECTO DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Implementar mecanismos de monitoreo permanente que permitan identificar oportunamente riesgos técnicos, administrativos y financieros.	Consolidar reportes mensuales de supervisión de inversiones ejecutadas por administración directa y contrata.	Informes de monitoreo, Anexo 12-B, reportes estadísticos.	OSLO	Dic. 2026
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, normativa vigente y objetivos de los expedientes técnicos.	Ejecutar inspecciones periódicas en campo y emitir recomendaciones correctivas.	Informes de supervisión, actas de inspección.	OSLO	Dic. 2026
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Reducir la cartera de proyectos pendientes de liquidación física y financiera.	Implementar un cronograma de liquidaciones priorizadas.	Cronograma, informes de liquidación, resoluciones.	OSLO	Dic. 2026
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la culminación administrativa de las inversiones ejecutadas.	Coordinar la presentación de informes finales y expedientes de liquidación.	Actas de transferencia, informes finales.	OSLO	Dic. 2026
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la disponibilidad y trazabilidad de expedientes técnicos y administrativos.	Digitalizar y actualizar el archivo institucional de inversiones.	Inventario documentario actualizado.	OSLO	Dic. 2026
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Mejorar la coordinación con Gerencia de Infraestructura, Obras Públicas y áreas usuarias.	Realizar reuniones técnicas mensuales de seguimiento.	Actas de reunión.	OSLO	Dic. 2026
7	IMPLEMENTACIÓN	Medir la eficiencia de la supervisión y liquidación de obras.	Elaborar tablero de control con indicadores de gestión.	Reportes estadísticos.	OSLO	Dic. 2026
8	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Reducir ampliaciones de plazo, adicionales y paralizaciones.	Emitir alertas tempranas y recomendaciones preventivas.	Informes técnicos.	OSLO	Dic. 2026



SUPERVISION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO						
N°	ASPECTO DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar el cumplimiento de metas programadas.	Supervisar mensualmente la ejecución física de las actividades.	Informes mensuales.	OSLO	Dic. 2026
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Verificar la correcta utilización de recursos públicos.	Evaluar la ejecución presupuestal de cada actividad.	Reportes financieros.	OSLO	Dic. 2026
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Asegurar el cumplimiento de especificaciones técnicas.	Realizar inspecciones de campo y emitir observaciones.	Actas e informes técnicos.	OSLO	Dic. 2026
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Evitar retrasos en la ejecución.	Verificar cronogramas y emitir alertas tempranas.	Reportes de seguimiento.	OSLO	Dic. 2026
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la conformidad de los trabajos ejecutados.	Emitir informes de conformidad técnica.	Informes de conformidad.	OSLO	Dic. 2026
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Mejorar el acceso a información histórica.	Implementar base de datos de fichas ejecutadas.	Base de datos actualizada.	OSLO	Dic. 2026
SUPERVISION DE PIP POR CONTRATA						
N°	ASPECTO DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisar valorizaciones, cronogramas y obligaciones del contratista.	Informes de supervisión.	OSLO	Dic. 2026
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Asegurar el cumplimiento de metas de ejecución.	Verificar avances en campo y valorizaciones mensuales.	Informes mensuales.	OSLO	Dic. 2026
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Reducir controversias y paralizaciones.	Identificar riesgos y plantear acciones correctivas.	Informes situacionales.	OSLO	Dic. 2026
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la adecuada sustentación técnica y económica.	Revisar solicitudes y emitir opinión técnica.	Informes técnicos.	OSLO	Dic. 2026
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Evitar retrasos injustificados.	Evaluar técnicamente solicitudes de ampliación.	Informes de evaluación.	OSLO	Dic. 2026
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la correcta culminación contractual.	Participar en recepciones y levantamiento de observaciones.	Actas de recepción.	OSLO	Dic. 2026
7	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Mejorar los tiempos de liquidación de contratos.	Coordinar la entrega de documentación para liquidación.	Informes de cierre.	OSLO	Dic. 2026



ÁREA DE LIQUIDACIONES						
N°	ASPECTO DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Priorizar inversiones culminadas con mayor antigüedad.	Elaborar plan anual de liquidaciones.	Plan aprobado.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Estandarizar formatos y procedimientos.	Actualizar directivas internas.	Directivas aprobadas.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar expedientes completos.	Coordinar con residentes, supervisores y contratistas.	Informes de seguimiento.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Cumplir plazos establecidos por la normativa vigente.	Revisar y aprobar expedientes de liquidación.	Resoluciones aprobatorias.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Mantener actualizada la información institucional.	Actualizar base de datos de inversiones liquidadas.	Reportes estadísticos.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Mejorar indicadores de cierre institucional.	Gestionar el cierre administrativo de inversiones.	Informes finales.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
7	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Reducir tiempos de subsanación.	Coordinar la atención de observaciones técnicas y financieras.	Informes de levantamiento.	Área de Liquidaciones	Dic. 2026
SUPERVISIÓN DE PIP POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA						
N°	ASPECTO DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar el cumplimiento de metas programadas.	Supervisar permanentemente el avance físico de las obras.	Informes mensuales.	OSLO	Dic. 2026
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Optimizar el uso de recursos asignados.	Evaluar el avance presupuestal de cada inversión.	Reportes financieros.	OSLO	Dic. 2026
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Verificar el cumplimiento del expediente técnico.	Realizar inspecciones técnicas en obra.	Informes técnicos.	OSLO	Dic. 2026
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Reducir retrasos en obra.	Monitorear rutas críticas y emitir alertas.	Reportes de seguimiento.	OSLO	Dic. 2026
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar el sustento técnico de modificaciones.	Evaluar ampliaciones, deductivos y adicionales.	Informes técnicos.	OSLO	Dic. 2026
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la culminación técnica de las inversiones.	Verificar la presentación oportuna del informe final.	Informes finales.	OSLO	Dic. 2026
7	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Reducir paralizaciones y controversias.	Implementar mecanismos de control preventivo.	Informes de alertas.	OSLO	Dic. 2026
8	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Agilizar el inicio del proceso de liquidación.	Coordinar la entrega oportuna del expediente final de obra.	Actas de entrega.	OSLO	Dic. 2026



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
Nº	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCION CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	REUNIONES DE CONCERTACIÓN CON LOS ADMINISTRADOS CON LA FINALIDAD DE CONCIENTIZAR EN CUANTO A LOS PLAZOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA QUE SUS EXPEDIENTES INGRESEN A SESIÓN DE CONCEJO.	DETERMINAR UN CRONOGRAMA DE PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.	REPORTE DEL REGISTRO DE INGRESO DE EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	31/12/2026	EN PROCESO	
2	IMPLEMENTACIÓN	ADQUIRIR UN EQUIPO COMPUTARIZADO PARA QUE EL USUARIO PUEDA HACER SEGUIMIENTO A SU TRAMITE DOCUMENTARIO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA DE SU TRAMITE.	CONTRATAR Y CAPACITAR A UN PERSONAL PARA QUE ORIENTE A LOS USUARIOS	CAPACITACIONES	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	31/12/2026	EN PROCESO	



3	IMPLEMENTACIÓN	MAYOR ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ALTA CAPACIDAD PARA ESTRUCTURAR FLUJOS DE TRABAJO, MANEJAR LA AGENDA DE ALTA DIRECCIÓN DE MANERA OPTIMA, ORGANIZAR REUNIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE CONCEJO DE FORMA EFICIENTE.	IMPLEMENTAR UNA AGENDA O CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DIGITAL.	CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DIGITAL.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	31/12/2026	EN PROCESO	
4	IMPLEMENTACIÓN	OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE EN CUANTO A LA ELABORACION DE LAS NORMAS MUNICIPALES Y LA CUSTODIA CORRESPONDIENTE.	ELABORAR REPORTES MENSUALES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS NORMAS MUNICIPALES EMITIDAS.	REPORTE DE SEGUIMIENTO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	31/12/2026	EN PROCESO	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCION CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	OPTIMIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ADOPTADOS EN SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES ORDINARIAS.	EMITIR REPORTES MENSUALES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO MEDIANTE COORDINACIONES SOBRE AVANCES Y PENDIENTES.	MEDIANTE LOS REPORTES DEL SISTEMA REGISTRO DIGITAL	OFICINA SALA DE REGIDORES	31/12/2026	EN PROCESO	



2	IMPLEMENTACIÓN	IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO EN CUANTO A PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA REGIDORES MUNICIPALES Y COMISIONES ORDINARIAS DE CONCEJO MUNICIPAL, Y ASI PROMOVER MAYOR COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL POR PARTE DE LOS REGIDORES MUNICIPALES.	ELABORAR E IMPLEMENTAR UN CRONOGRAMA ANUAL Y MENSUAL DE ACTIVIDADES Y REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES ORDINARIAS Y DEL CONCEJO MUNICIPAL.	REUNIONES E INFORMES	OFICINA SALA DE REGIDORES	31/12/2026	EN PROCESO	EL REGISTRO SERA DE ASISTENCIA, ACTAS DE REUNIÓN Y REPORTE DE SEGUIMIENTO MEDIANTE UN INFORME ADJUNTANDO CADA NOTIFICACIÓN REALIZADA.
3	IMPLEMENTACIÓN	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES QUE PUEDA FACILITAR AL USUARIO Y/O ÁREA USUARIA REVISAR EL ESTADO DE CADA EXPEDIENTE INGRESADO A OFICINA	CREAR UN REGISTRO DIGITAL DE EXPEDIENTES, ASIGNAR UN RESPONSABLE PARA EL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO QUE PERMITA ACTUALIZAR EL ESTADO DE ATENCIÓN DE EXPEDIENTES.	REUNIONES Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES MEDIANTE DICTAMENES	OFICINA SALA DE REGIDORES	31/12/2026	EN PROCESO	REGISTRO DIGITAL DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A CADA COMISION ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL Y SU REGISTRO DEL CORRESPONDIENTE DICTAMEN



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
N°	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCION CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	
							ESTADO DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	FORTALECER EL MONITOREO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN YA QUE LA PERDIDA DE UN DOCUMENTO (NORMA MUNICIPAL) OCASIONARÍA LA DUPLICIDAD EN CUANTO AL NUMERO CORRELATIVO CORRESPONDIENTE.	IMPLEMENTAR UN CUADRO DE CONTROL DIGITAL	REPORTES DEL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL	OFICINA DE ALCALDIA	31/12/2026	EN PROCESO	
2	IMPLEMENTACIÓN	MEJORAR LOS MECANISMOS DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL EN CUANTO A LAS REUNIONES DE CONCERTACIÓN CON LA GERENCIA MUNICIPAL Y TODAS LAS DEMÁS GERENCIAS EN CUANTO A TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS A TRAVÉS DE UNA AGENDA DIGITAL.	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ARTICULACIÓN CON LAS GERENCIAS A TRAVÉS DE UNA AGENDA DIGITAL.	REUNIONES	OFICINA DE ALCALDIA	31/12/2026	EN PROCESO	



3	IMPLEMENTACIÓN	ESTABLECER REUNIONES CON LOS ACTORES CLAVE RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS MUNICIPALES APROBADOS EN SESIÓN DE CONCEJO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE CONCEJO DE FORMA EFICIENTE.	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES	INFORMES Y REPORTES	OFICINA DE ALCALDIA	31/12/2026	EN PROCESO	
4	IMPLEMENTACIÓN	GARANTIZAR LA HABILITACIÓN OPORTUNA DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y METAS ESPECIFICAS.	MODIFICACIONES Y HABILITACIONES PRESUPUESTALES	REPORTE DE HABILITACIONES PRESUPUESTALES	OFICINA DE ALCALDIA	31/12/2026	EN PROCESO	
5	IMPLEMENTACIÓN	PRIORIZAR LA VIABILIDAD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE DISTINTA ÍNDOLE, A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA APROBACIÓN DE LAS NORMAS MUNICIPALES SEGÚN CORRESPONDA.	CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	REPORTES	OFICINA DE ALCALDIA	31/12/2026	EN PROCESO	



MATRIZ DE COMPROMISO 2026-2027								
POLITICA / PLAN EVALUADO :		PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL AÑO						
COMPROMISO						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTO DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACION (H)	ENTIDAD / UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	DISEÑO	Fortalecer la planificación de acciones de control	Elaboración y aprobación de planes de fiscalización	Plan de trabajo aprobado	Concejo Municipal / Secretaría General	I TRIMESTRE DEL (30 de Junio 2026)	Pendiente	Sujeto a aprobación mediante Acuerdo de Concejo
2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Mejorar la supervisión administrativa y operativa	Ejecución de actividades de fiscalización	Informes de fiscalización	Fiscalización Regidores Municipales	ENERO - DICIEMBRE 2026	Proceso	Fiscalización conforme cronograma aprobado
3	IMPLEMENTACION	Publicar oportunamente la información de fiscalización	Difusión del Balance Semestral	Reporte publicado en portal web	Secretaría General	31 DE DICIEMBRE DEL 2026	Pendiente	Conforme Directiva CG/PREVI
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Evaluación de resultados de fiscalización	Presentación del Balance Semestral	Reporte en la Contraloría General de la República	Secretaría General / Regidores	JULIO - DICIEMBRE DEL 2026	Pendiente	Cumplimiento normativo vigente



POLÍTICA/PLAN EVALUADO: OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO								
MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
N°	SPECTOS DE MEJORA (E)	RECOMENDACIÓN (F)	COMPROMISOS			SEGUIMIENTO		
			ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ORGANIZACIÓN	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	Implementacion	Se recomienda fortalecer las capacidades de los prestadores turísticos mediante capacitaciones continuas, articulación institucional y promoción de buenas prácticas, a fin de mejorar la calidad de los servicios, impulsar la formalización y fortalecer la competitividad turística del destino.	Implementar programas de capacitación y asistencia técnica dirigidos a los prestadores de servicios turísticos, orientados al fortalecimiento de capacidades en calidad de atención, formalización, gestión empresarial y competitividad del sector turístico local, promoviendo la mejora continua de los servicios brindados por hoteles, restaurantes, empresas de taxi y agencias de viaje, a fin de elevar la satisfacción del visitante y contribuir al desarrollo turístico sostenible de la provincia.	Informe de capacitación y asistencia técnica ejecutadas, Registro de participantes y actas de asistencia, Material fotográfico y audiovisual, Certificados de participación emitidos finalmente Reportes de monitoreo y evaluación de resultados.	Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico	31.12.2026	En proceso de implementar	El fortalecimiento de capacidades a los prestadores de servicios turísticos permitirá mejorar la calidad de atención al visitante, promover la formalización de los servicios y fortalecer la competitividad turística local, contribuyendo al desarrollo económico y sostenible del destino.
2	Implementacion	Fortalecer la participación en ferias y eventos turísticos de alcance nacional, priorizando mercados emisores estratégicos. Implementar una estrategia de promoción continua del destino provincial, complementaria a las ferias presenciales y la articular acciones con operadores turísticos, gremios y emprendimientos locales para mejorar la oferta presentada y Diversificar los productos turísticos y gastronómicos promocionados, incorporando experiencias culturales vivenciales.	Consolidar la participación de la provincia en ferias gastronómicas y turísticas de nivel nacional como principal estrategia de promoción y posicionamiento del destino, mediante la realización de actividades culturales y turísticas articuladas con los actores locales del sector, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores del programa de desarrollo turístico. En ese marco, se destaca la participación en la feria gastronómica Perú Mucho Gusto, desarrollada en las ciudades de Tacna y Piura, con la finalidad de promover la oferta turística, gastronómica y cultural de la provincia, fortalecer la identidad regional y contribuir al incremento del flujo de visitantes.	Registro fotográfico y audiovisual de la participación en la feria "Perú Mucho Gusto" (Tacna y Piura). Informes técnicos de actividades culturales y turísticas ejecutadas. Reportes de asistencia y participación en el evento ferial. Material promocional distribuido (brochures, trípticos, merchandising), Notas de prensa, publicaciones oficiales y cobertura en medios de comunicación.	Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico	31.12.2026	En proceso de implementar	La participación en la feria "Perú Mucho Gusto" en Tacna y Piura permitirá promover la oferta turística provincial y fortalecer su posicionamiento a nivel nacional, contribuyendo a la visibilidad del destino y al incremento del flujo de visitantes.



3	Implementacion	Fortalecer la planificación de activaciones turísticas en el marco del calendario turístico provincial, priorizando fechas de mayor afluencia como festividades religiosas y aniversarios. Integrar la participación de actores locales (emprendedores, artesanos, operadores turísticos) para enriquecer la experiencia del visitante. Implementar estrategias de difusión digital y tradicional antes, durante y después de las actividades para maximizar su alcance. Incorporar medición de resultados (afluencia de visitantes, impacto económico y nivel de participación) para mejorar la toma de decisiones.	Ejecutar activaciones turísticas estratégicas en fechas emblemáticas del calendario turístico provincial, articulando acciones con actores locales e instituciones vinculadas al sector, a fin de fortalecer la promoción del destino y dinamizar el flujo de visitantes. En ese contexto, se desarrollarán actividades de promoción turística del Destino Moquegua en el marco de la Festividad de Festividad de la Virgen Mártir Santa Fortunata y el aniversario de Moquegua, destacando la participación y difusión en las ciudades de Tacna y Lima, con la finalidad de fortalecer la identidad cultural, posicionar la oferta turística provincial y promover el incremento del flujo de visitantes.	Registro fotográfico y audiovisual de las activaciones turísticas realizadas. Informes técnicos de ejecución de actividades en el marco del calendario turístico provincial. Padrón o registro de asistentes a las actividades. Material de difusión utilizado (afiches, banners, publicaciones digitales). Notas de prensa y cobertura en medios locales y regionales. Actas de coordinación interinstitucional para la organización de las actividades.	Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico	31.12.2026	En proceso de implementar	Las activaciones turísticas en fechas emblemáticas del calendario provincial contribuyen de manera directa al fortalecimiento de la identidad cultural y al posicionamiento del Destino Moquegua. Estas acciones permiten dinamizar la economía local mediante la participación de actores turísticos y la atracción de visitantes, consolidando el valor de las festividades como espacios de promoción y experiencia turística
4	Implementacion	Se recomienda implementar y fortalecer sistemas digitales de seguimiento y monitoreo institucional, que permitan registrar, actualizar y evaluar oportunamente los indicadores de gestión, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento eficiente de las metas programadas.	Desarrollar e implementar una plataforma digital de monitoreo y seguimiento para la gestión, control y evaluación de indicadores institucionales, mediante la implementación de sistemas digitales que permitan optimizar el registro, procesamiento y análisis de información, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de metas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de manera eficiente y oportuna.	Informes técnicos de actividades culturales y turísticas ejecutadas.	Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico	31.12.2026	En proceso de implementar	La implementación de sistemas digitales de seguimiento permitirá fortalecer los mecanismos de monitoreo y evaluación institucional, facilitando el acceso oportuno a información estratégica para la toma de decisiones y mejora del desempeño institucional.



5	Implementacion	Implementar de manera prioritaria el sistema de evaluación y monitoreo de atractivos turísticos, asegurando la actualización permanente del inventario provincial. Establecer criterios técnicos estandarizados de operatividad validados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Fortalecer la articulación con proyectos de inversión pública para acelerar la puesta en valor de los recursos turísticos. Realizar evaluaciones periódicas del indicador para mejorar la toma de decisiones y la gestión del destino.	Implementar un sistema integral de gestión y medición del indicador de atractivos turísticos operativos, articulando la actualización permanente del inventario turístico, la aplicación de criterios técnicos de operatividad, la evaluación de atractivos y el monitoreo continuo, en coordinación con los proyectos de inversión pública de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Dicho sistema permitirá fortalecer el seguimiento y evaluación de la infraestructura y servicios turísticos, garantizando una medición más precisa del indicador, el cual será calculado en función del porcentaje de atractivos turísticos operativos respecto al total de atractivos inventariados, contribuyendo a la mejora de la competitividad y sostenibilidad del destino turístico provincial.	Inventario turístico provincial actualizado y validado, Fichas técnicas de evaluación de atractivos turísticos, Reportes del sistema de monitoreo y seguimiento de operatividad, documentos de proyectos de inversión pública vinculados a turismo y cultura.	Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico	31.12.2026	En proceso de implementar	La implementación de un sistema integral para la gestión del indicador de atractivos turísticos operativos permitirá contar con información actualizada, confiable y verificable, fortaleciendo la toma de decisiones en la gestión turística provincial. Asimismo, la articulación con proyectos de inversión pública contribuirá a mejorar la infraestructura y la puesta en valor de los recursos turísticos, consolidando una oferta más competitiva y sostenible.
---	----------------	--	--	---	---	------------	---------------------------	--



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		A) A) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	IMPLEMENTACIÓN (D)	Lograr la automatizacion de los procesos de sistema del gestion documental	Implementación del Modelo de Gestión Documental según lineamientos de la PCM.	sistema de gestion documental	Oficina de Tecnologia de la Informacion y Estadistica	31/12/2026	EN PROCESO	el cumplimiento esta sujeto a Decreto Legislativo N° 1310, el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Lograr orientar a usuarios en trámites TUPA de la MPMN	Implementar un chatbot de whatsapp que oriente a usuarios para trámites según el TUPA de la institución	Chatbot de Whatsapp	Oficina de Tecnologia de la Informacion y Estadistica	15/06/2026	EN PROCESO	



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto						
COMPROMISOS						SEGUIMIENTO		
N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	(H)	ORGANIZACIÓN	PLAZO (J)	CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el seguimiento y evaluación de las actividades programadas en materia de gestión del riesgo de desastres.	Elaborar informes trimestrales de seguimiento de metas físicas y financieras relacionadas con GRD.	Informes técnicos, reportes de seguimiento y actas de reuniones.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres – MPMN	Marzo 2026 – Diciembre 2027	En proceso	Se requiere mejorar la articulación de información entre áreas usuarias.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Optimizar la ejecución de acciones preventivas y de preparación ante emergencias y desastres.	Ejecutar capacitaciones, simulacros y campañas de sensibilización dirigidas a la población y servidores municipales.	Registros de asistencia, panel fotográfico, informes y reportes de actividades.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres – MPMN	2026–2027	En proceso	Existen limitaciones presupuestales y logísticas para la ejecución total de actividades.
3	DISEÑO (E)	Actualizar los instrumentos de gestión y planes de contingencia conforme a la normativa vigente.	Revisar y actualizar el Plan de Contingencia y mapas de riesgo de la provincia.	Documentos actualizados, informes técnicos y resolución de aprobación.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres – MPMN	Jun-27	Pendiente	Se requiere validación técnica y coordinación interinstitucional.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:
A) Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
COMPROMISOS
SEGUIMIENTO

N°	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (H)	ENTIDAD/UNIDA DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (I)	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (K)	COMENTARIO (L)
1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (C)	Fortalecer el monitoreo y evaluación de las actividades de seguridad ciudadana para medir oportunamente el cumplimiento de metas e indicadores institucionales.	Implementar reportes mensuales de seguimiento de patrullajes, incidencias atendidas, operativos y acciones preventivas ejecutadas por la Oficina de Seguridad Ciudadana.	Informes mensuales, reportes estadísticos, registros SIPCOP-M y actas de supervisión.	Oficina de Seguridad Ciudadana	31/12/2026	En Proceso	Permitirá contar con información oportuna para la toma de decisiones y mejora continua del servicio.
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Optimizar la prestación del servicio de serenazgo mediante una adecuada cobertura operativa en los sectores priorizados de la provincia.	Ejecutar el patrullaje municipal e integrado de manera permanente en el Centro Histórico de Moquegua, C.P. Chen Chen, C.P. Los Ángeles y C.P. San Francisco, garantizando la atención las 24 horas del día.	Partes diarios, informes operativos, registros de incidencias y reportes de patrullaje.	Oficina de Seguridad Ciudadana	31/12/2026	En Proceso	Contribuirá a mejorar la percepción de seguridad y reducir los factores de riesgo en la jurisdicción.
3	DISEÑO (E)	Fortalecer la planificación estratégica de las acciones de seguridad ciudadana en concordancia con los instrumentos de gestión institucional.	Actualizar la sectorización del patrullaje, identificar zonas críticas y formular estrategias de intervención preventiva basadas en información estadística y análisis situacional.	Planes de trabajo, mapas de sectorización, informes técnicos y documentos de gestión aprobados.	Oficina de Seguridad Ciudadana	31/12/2026	Pendiente	Permitirá optimizar la distribución de recursos humanos y logísticos para una atención más eficiente de la ciudadanía.



MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027								
POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
COMPROMISOS							SEGUIMIENTO	
N°	ASPECTOS DE MEJORA	RECOMENDACIÓN	ACCION CLAVE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENTIDAD/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
1	IMPLEMENTACIÓN	Mejorar la difusión de actividades institucionales mediante herramientas audiovisuales.	Elaborar material audiovisual institucional para difusión en redes sociales	Videos institucionales, reportaje cultural, informativos y publicaciones digitales.	Oficina de Imagen Institucional	31/12/2026	En proceso	
2	IMPLEMENTACIÓN	Implementar estrategias de comunicación institucional orientadas a fortalecer la transparencia y difusión de las actividades que ejecuta la Municipalidad.	Ejecutar campañas informativas y cobertura comunicacional de actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad mediante medios de comunicación y redes sociales.	Notas de prensa, publicaciones, registro fotográfico y audiovisual.	Oficina de Imagen Institucional	31/12/2026	En proceso	Las campañas serán coordinadas con las diferentes gerencias y subgerencias de la entidad
3	IMPLEMENTACIÓN	Implementar acciones de fortalecimiento de la identidad institucional en actividades oficiales y protocolares.	Supervisar el correcto uso de logos, línea gráfica y elementos institucionales en material de difusión y eventos oficiales.	Diseños graficos, fotos, vestimenta institucional.	Oficina de Imagen Institucional	31/12/2026	En proceso	



POLÍTICA/PLAN EVALUADO:		MATRIZ DE COMPROMISOS 2026-2027						
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - UNIDAD OPERATIVA TERMINAL TERRESTRE		COMPROMISOS						
Nº	ASPECTOS DE MEJORA (B)	RECOMENDACIÓN (F)	ACCION CLAVE (G)	IO DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO (J)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (H)	COMENTARIO (L)
1	DISEÑO (E)	Implementar sistema para la cobranza de todos los servicios que ofrece el Terminal terrestre, el mismo que permitiría tener el control de las cuentas por Cobrar.	Implementación de sistema de cobranza con los servicios que ofrece el Terminal Terrestre	Informes	Oficina de Tecnología de la Información y Estadística	31/12/2026	Por Implementar	La unidad Operativa Terminal terrestre necesita un sistemas de Cobranza para que se tenga un mejor control de cuentas por cobrar
2	IMPLEMENTACIÓN (D)	Se recomienda implementar la formulación de un IOARR, para mejorar la infraestructura del termin terrestre, para que sea capaz de soportar una emergencia natural y/o mecánica (lluvias, sismos, corte de energía eléctrica y/o agua potable ,etc.)	Formulacion de un nuevo IOARR	Informes	Unidad Operativa Terminal Terrestre	31/12/2026	En proceso	Se necesita mejorar la infraestructura del Terminal Terrestre
3	IMPLEMENTACIÓN (D)	Garantizar que los procesos de arrendamiento directo de los stand y counter cumpla con los plazos establecidos en el marco normativo de esta unidad operativa, así como lograr que el proceso de renovación de contratos de arrendamiento se realice de manera oportuna y eficiente, reduciendo los plazos de firma y legalización por parte de las empresas de transporte y los stands comerciales, para garantizar así el cumplimiento de los plazos establecidos y la continuidad de las operaciones sin contratiempos.	Fortalecer las areas involucradas	Informes	Unidad Operativa Terminal Terrestre	31/12/2026	En proceso	Procesos de arrendamiento con plazos establecidos

