

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO"¹

INICIAL²

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

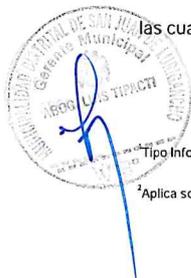
ANEXO N° 6

SAN JUAN DE LURIGANCHO - LIMA – LIMA

noviembre 2022

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO</p> <p><i>Alex</i></p> <p>----- ALEX GONZALES CASTILLO ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: ALEX GONZALES CASTILLO</p> <p>CARGO: ALCALDE</p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y los anexos de las cuatro secciones, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.



Tipo Informe: a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

²Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
 - 1.1 Información General del Titular
 - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
 - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
 - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
 - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
 - 1.6 Recomendaciones de Mejora
2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD
4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD
5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
6. ANEXOS



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.

1.1 Información General de Titular de Pliego.

Código de la Entidad	2184		
Nombre de la entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	GONZALES CASTILLO ALEX		
Cargo del Titular	ALCALDE		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	09307547		
Teléfonos:	998925652		
Correo Electrónico	AGONZALES@MUNISJL.GOB.PE		
Tipo de informe	POR CESE EN EL CARGO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	CREDENCIAL DEL JEELE
Fecha de cese de gestión:	31/12/2022	Nro. Documento de Cese de corresponder	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de corte del periodo reportado	30/09/2022
Fecha de Generación (*):	18/11/2022 18:22:15		

(* El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

Titulares de las Unidades Ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe					
N°	Unidad ejecutora	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
No se encontraron registros.					

Comentarios

N°N° DE DNI APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA	ROL
107717049TIPACTI PEÑA, Luis Antonio	Gerente Municipal	FUNCionario
206962999SALAZAR BARRANTES, Jose Eduardo	Asesor del despacho de alcaldía	Integrante
310691311TRUJILLO TOLEDO, Adolfo Wualter	Gerente de Administracion y Finanzas	Integrante
407433579CANOVA ALVA, Jesus Martin	Gerente de Planificacion	Integrante
529442738CASTRO CARPIO, Walter Felipe	Gerente de Desarrollo Urbano	Integrante
608776355MOSCOSO FLORES, Julio Alberto	Secretario General	Integrante
710323794RODRIGUEZ QUINTANA, Paul	Gerente de Administracion Tributaria	Integrante
841526054VELARDE VALER, Abel	Gerente de Desarrollo Ambiental	INTEGRANTE
910748835CHAVARRY CHIMOY, Carmen Rosa	Gerente de Desarrollo Social	Integrante

1042059806ANGULO ZEVALLOS Carmen del Milagro Gerente de Desarrollo Económico Integrante
1100371934 MARQUEZ RIVAS, Henry Luis Gerente de Seguridad Ciudadana Integrante
1208860879CALDERON GAMBOA, Jose Luis Gerente de Ejecución Coactiva Integrante

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

PROMOVER EL DESARROLLO INCLUSIVO, INTEGRAL Y SOSTENIBLE DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, CON SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD, DE UNA MANERA EFICIENTE, TRANNPARENTE Y UNA PARTICIPACION CIUDADANA, ACTIVA Y RESPONSABLE.

b. Visión

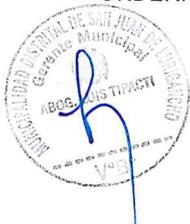
AL 2030 SAN JUAN DE LURIGANCHO ES EL MAYOR CENTRO DE CREATIVIDAD E INNOVACION, CON EL MEJOR CLIMA PARA LA INVERSIION, CUNA DE EMPRENDEORES, INTEGRADO, CON IDENTIDAD CULTURAL, ALTA CALIDAD DE VIDA, EN EQUILIBRIO CON SU AMBIENTE, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE.

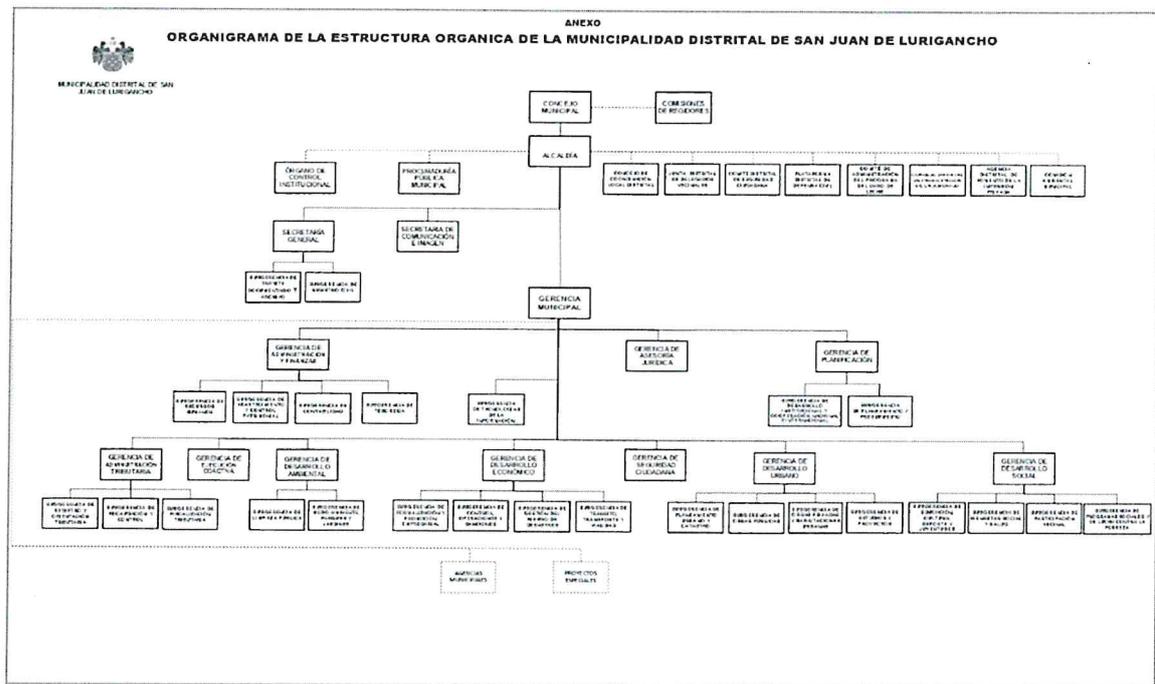
c. Valores

- LA HONESTIDAD.
- LA HUMILDAD.
- EL RESPETO.
- LA RESPONSABILIDAD.
- EL COMPROMISO.
- LA SOLIDARIDAD.
- LA LEALTAD.
- LA ETICA.
- LA DISCIPLINA.

d. Organigrama

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO APROBADO POR ORDENANZA 345-MDSJL DE FECHA 23.03.2017.





1.4 Logros Alcanzados en el Período de Gestión

LOGROS ALCANZADOS

- ATENCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES EN FORMA DIARIA E INTERRUMPIDA.
- EJECUCIÓN DEL PROYECTO "OLA VERDE" DE RECUPERACIÓN DE PARQUES, PLAZAS Y ALAMEDAS.
- PAVIMENTACIÓN DE PISTAS, VEREDAS Y SARDINELES EN ZONAS ALEJADAS DEL DISTRITO Y ZONAS URBANAS.
- CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN EN ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO POR PARTE DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE LOS VECINOS DE CADA ZONA (COFINANCIAMIENTO).
- EJECUCIÓN DE LA 2DA. ETAPA DEL PROYECTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL PATRULLAJE.
- EJECUCIÓN DE LA 1ERA. ETAPA DEL PROYECTO DE CENTRAL DE VIDEO VIGILANCIA CON FIBRA ÓPTICA Y CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA. NUEVA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA EL INICIO DE LA 2DA. ETAPA DEL PROYECTO DE CENTRAL DE VIDEO VIGILANCIA.
- MEJORA DEL SERVICIO DE PATRULLAJE VEHICULAR, MOTORIZADO Y A PIE, DEL PERSONAL DE SERENAZGO.
- RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR ESFUERZO INSTITUCIONAL SUPERIORES A LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS A FAVOR DE LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO, PARA MITIGAR EL EFECTO POST PANDEMIA DEL COVID 19.
- COORDINACIONES PERMANENTES CON EL MIDIS Y CON EL MINISTERIO DE LA MUJER PARA LA ATENCIÓN Y

- ENTREGA DE VIVERES O PACKS DE ALIMENTOS A LAS FAMILIAS MAS VULNERABLES.
- EJECUCION DE ACCIONES DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL PARA INSCRIPCION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL PROVENIENTES DE HABILITACIONES URBANAS EN EL DISTRITO.
 - RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
 - ATENCION DE LOS PROCESOS JUDICIALES, PENALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.
 - AVANCES SIGNIFICATIVOS PARA LOGRAR LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, MONITOREADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
 - ATENCION PERMANENTE A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL), DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION NUTRICIONAL (PANTBC) Y DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA).
 - ATENCION PARA LA FORMALIZACION DE PEQUEÑOS EMPRESARIOS EMPRENDEDORES DEL DISTRITO.
 - PRESENCIA PERMANENTE Y OPORTUNA EN EVENTOS DE ALTO RIESGO Y DE DESASTRES NATURALES ENTRE OTROS (INCENDIOS, FALTA DE AGUA, DESLIZAMIENTO DE ROCAS EN ZONAS ALTAS, ETC).
 - ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES Y SERENAZGO, APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y A PUNTO DE SER RATIFICADA POR EL SAT DE A MUNICIPALIDAD DE LIMA.
 - ADQUISICION Y MEJORAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE SOFTWARE PARA UN MEJOR USO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LA MUNICIPALIDAD.

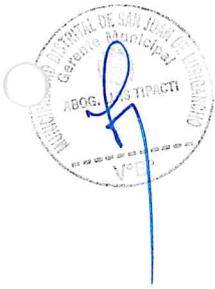
1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

- ESCASO NUMERO DE PERSONAL EN AREAS OPERATIVAS A INICIOS DEL AÑO 2022 EN ESPECIAL EL DE LIMPIEZA PUBLICA, A CONSECUENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA LEY QUE PROHIBE LA CONTRATACION DE PERSONAL PROVENIENTE DE EMPRESAS DE SERVICIOS ENCARGADAS DE LA RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
- RESTRICCION EN EL FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS A CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVID 19.
- REDUCCION EN EL NUMERO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR PRESENCIA DE RECESION ECONOMICA A NIVEL NACIONAL.
- FALTA DE CULTURA TRIBUTARIA DE LA POBLACION, GENERANDO UN ALTO INDICE DE MOROSIDAD TRIBUTARIA.
- CARENCIA DE SERVICIOS BASICOS EN ZONAS ALTAS DEL DISTRITO Y EN ALGUNAS NO AUTORIZADAS PARA VIVIENDA.
- PRESENCIA CONSTANTE DE EVENTOS DE ANIEGOS Y DESBORDE DE AGUAS SERVIDAS POR ROTURA DE TUBERIAS DE AGUA Y DESAGUE ADMINISTRADOS POR SEDAPAL

1.6 Recomendaciones de Mejora

- MANTENER ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA, MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y SERENAZGO.
- CONTINUAR CON EL SANEAMIENTO FISICO Y LEGAL DE LOS TERENOS PROVENIENTES DE HABILITACIONES URBANAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
- CONTINUAR CON LA CONSTRUCCION DE LA CASA DE LA JUVENTUD Y LAS OBRAS DE MUROS DE CONSTRUCCION Y DE PISTAS Y VEREDAS EN EL DISTRITO, PRIORIZANDO AQUELLAS QUE ESTAN EN PROCESO Y LAS CONSIGNADAS EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023.
- ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTION MUNICIPAL EN COORDINACION CON EL CEPLAN Y CON SERVIR.

- ACTUALIZAR LA ESCALA SALARIAL DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.
- REALIZAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RIEGO TECNIFICADO, QUE PERMITA RACIONALIZAR EL USO DEL AGUA DESTINADO A PARQUES Y AREAS VERDES DEL DISTRITO.
- DESARROLLAR UNA REINGENIERIA DEL PARQUE AUTOMOTOR MUNICIPAL, QUE INCLUYA UNDADES VEHICULARES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS.
- UBICAR Y ACONDICIONAR UN INMUEBLE PARA USO DE DEPOSITO MUNICIPAL.
- ACTUALIZAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES (PVL, PANTBC Y PCA).
- UTILIZAR RACIONALMENTE EL PRESUPUESTO PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL OMAPED, DEMUNA Y CIAM.
- MANTENER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DISTINTAS ENTIDADES PUBLICAS PARA REFORZAR Y/O BUSCAR FINANCIAMIENTO PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS MUNICIPALES EN BENEFICIO DE LA POBLACION DEL DISTRITO.



2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Comprende la información relevante de los 11 Sistemas Administrativos del Estado mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la Gestión Pública.

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio	2019	Año Fin	2025
Resolución que aprueba el PEI vigente	Resolución de Alcaldía 480-2022-A-MDSJL	Fecha de resolución	28/04/2022
Informe técnico CEPLAN	Informe Técnico N° D0001068-2022-CEPLAN-DNCPPEI	Fecha de informe técnico	06/04/2022
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI	8	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	8
Link del PEI en el Portal de Transparencia Estándar	https://web.munisij.gob.pe/web/data_files/PLAN%20ESTRATEGICO%20INSTITUCIONAL%202019-2025.pdf		

1.2. Presupuesto asignado a Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de OEI	Descripción del OEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (en ejecución)
	A	B	C	D	E
1	OEI.04	PROMOVER LA MEJORA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE.A NIVEL DISTRITAL	67,278,521.00	99,328,019.00	58,320,976.40
2	OEI.01	REDUCIR LOS INDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO	17,649,071.00	18,704,284.00	11,070,980.73



3	OEI.05	PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN Y SUS MEDIOS DE VIDA FRENTE A PELIGROS DE ORIGEN NATURAL Y ANTRÓPICOS	988,454.00	1,124,021.00	465,625.30
4	OEI.02	CONTRIBUIR A LA ACCESIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL DISTRITO	27,312,190.00	27,849,326.00	18,932,135.85
5	OEI.07	PROMOVER LA COMPETITIVIDAD ECONÓMICA EN EL DISTRITO	5,091,734.00	6,050,224.00	2,644,794.25
6	OEI.06	PROMOVER EL DESARROLLO URBANO TERRITORIAL ORDENADO Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO	35,396,206.00	78,926,857.00	23,335,609.68
7	OEI.03	PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HABITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO	2,951,713.00	5,419,931.00	3,916,548.59
8	OEI.08	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	53,599,460.00	54,276,845.00	32,588,820.99

Nota:

A y B provienen de la información PEI.

C, D y E, provienen de la información del POI.

A, B, C, D y E puede obtenerse al exportar excel del aplicativo Ceplan V.01 con usuario admin de Pliego (Menú: Reportes/Exportar/todas las Usr/Generar por AO Anual 2022/Descargar)

Reglas:

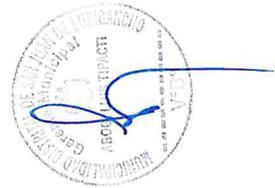
C es el valor de la columna Total Fm(CS) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

D es el valor de la columna Total Fm(RE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

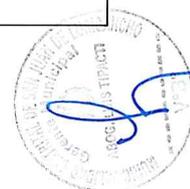
E es el valor de la columna Total Fm(SE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

1.3. Cumplimiento de metas de Indicadores de Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

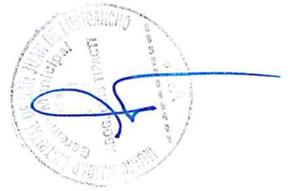
N°	Código de OEI	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Parametro de Medición	Sentido Esperado del Indicador	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (**)	Valor esperado del Indicador al final del periodo reportado (***)	Valor obtenido del Indicador al final del periodo reportado (***)	% de avance del Indicador en el periodo reportado	Comentario sobre el valor obtenido
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



1	OEI.01	AEI.01.04	N° DE PERSONAS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL DISTRITO	NÚMERO	2018	1,081.00	100.00	128.00	78.00	
2	OEI.08	AEI.08.05	PORCENTAJE DE VISITAS A LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA MDSJL DE VISITAS A LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA MDSJL	PORCENTAJE	2018		73.00	51.80	71.00	
3	OEI.06	AEI.06.04	PORCENTAJE DE PERFILES DE INVERSIÓN PÚBLICA VIABILIZADOS	PORCENTAJE	2017	53.00	62.00	52.10	84.00	
4	OEI.01	AEI.01.01	N° DE HABITANTE POR SERENO	RATIO	2015	11.88	4.45	5.79	77.00	
5	OEI.04	AEI.04.03	PORCENTAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS NO VALORIZADOS (PROGRAMA DE SEGREGACIÓN)	PORCENTAJE	2018	96.00	91.00	70.10	77.00	



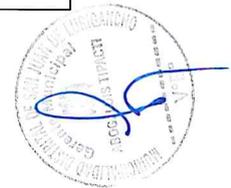
6	OEI.05	AEI.05.01	PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS MEDIDAS NO ESTRUCTURALES PARA EL CONTROL DE ZONAS CRITICAS	PORCENTAJE	2017	60.00	73.00	46.70	64.00	
7	OEI.06	AEI.06.02	N.º DE ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN CATASTRAL EFECTUADOS ANUALMENTE	NÚMERO	2017	8,771.00	2,015.00	2,196.00	92.00	
8	OEI.07	AEI.07.02	PORCENTAJE DE ACCIONES DEL PLAN IMPLEMENTADOS	PORCENTAJE	2017		95.00	54.20	57.00	
9	OEI.07	AEI.07.03	PORCENTAJE DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDAS CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	NUMERICO	2017	802.00	147.00	242.30	61.00	
10	OEI.08	AEI.08.02	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL DE LAS INVERSIONES	PORCENTAJE	2017	80.00	98.00	64.70	66.00	
11	OEI.06	AEI.06.03	PORCENTAJE DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO POR CADA 1,000 HABITANTES	PORCENTAJE	2015	3.51	0.50	0.78	64.00	



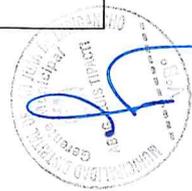
12	OEI.03	AEI.03.02	PORCENTAJE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN CON CAPACIDAD INSTALADA INADECUADA	PORCENTAJE	2017	95.00	62.00	40.90	66.00	
13	OEI.06	AEI.06.01	PORCENTAJE DE ACCIONES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PORCENTAJE	2017		35.00	22.75	65.00	
14	OEI.01	AEI.01.02	PORCENTAJE DE PATRULLAJES INTEGRALES EFECTUADOS	PORCENTAJE	2017	62.00	85.00	76.50	90.00	
15	OEI.05	AEI.05.02	PORCENTAJE DE PERSONAS EXPUESTAS A PELIGROS CON CAPACIDAD PARA RESPONDER ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES	PORCENTAJE	2015	75.00	51.00	72.10	71.00	
16	OEI.05	AEI.05.03	PORCENTAJE DE EDIFICACIONES QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	PORCENTAJE	2017	80.00	94.00	36.60	39.00	



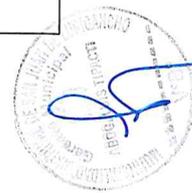
17	OEI.05	AEI.05.04	N.º DE DOCUMENTOS TÉCNICOS APROBADOS	NÚMÉRICO		2017	1.00	2.00	0.00	0.00
18	OEI.07	AEI.07.05	PORCENTAJE DE FERIAS INFORMATIVAS SOBRE LA DEMANDA Y OFERTA LABORAL	PORCENTAJE		2017	33.00	78.00	0.00	0.00
19	OEI.01	AEI.01.03	Nº DE COMITÉS DE SEGURIDAD CIUDADANA CONSTITUIDOS	NÚMÉRICO		2017	365.00	800.00	544.00	68.00
20	OEI.03	AEI.03.03	PORCENTAJE DE ACCIONES EJECUTADAS EN EL PROGRAMA PROMOCIÓN DE CULTURA	PORCENTAJE		2016	38.00	47.00	32.90	70.00
21	OEI.03	AEI.03.04	PORCENTAJE DE ACCIONES EJECUTADAS EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE FACIL ACCESO PARA LA POBLACIÓN	PORCENTAJE		2016	67.00	80.00	56.00	70.00



22	OEI.04	AEI.04.02	PORCENTAJE DE POBLACIÓN NO ATENDIDA MEDIANTE EL ADECUADO SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	PORCENTAJE	2017	90.00	99.00	67.30	68.00	
23	OEI.01	AEI.01.05	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD EN EL DISTRITO	PORCENTAJE	2018	60.00	100.00	74.00	74.00	
24	OEI.02	AEI.02.02	PORCENTAJE DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE	2018	71.00	90.00	55.80	62.00	
25	OEI.04	AEI.04.01	KM2 DE ÁREA VERDE CON SERVICIO DE MANTENIMIENTO ANUAL	NÚMERO	2017	9,600.00	9,600.00	6,432.00	67.00	
26	OEI.04	AEI.04.04	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ANUAL	PORCENTAJE	2017		100.00	55.00	55.00	
27	OEI.08	AEI.08.06	PORCENTAJE DE IDEAS CALIFICADAS EN EL PP	PORCENTAJE	2017	29.00	31.00	23.90	77.00	



28	OEI.02	AEI.02.01	PORCENTAJE DE ATENCION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE	2018	51.00	80.00	75.20	94.00
29	OEI.02	AEI.02.03	PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO DE CASOS ATENDIDOS	PORCENTAJE	2018	12.00	50.00	32.00	64.00
30	OEI.02	AEI.02.04	N° DE REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	NÚMERO	2016	85.57	87.42	60.32	69.00
31	OEI.06	AEI.06.05	PORCENTAJE DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS	PORCENTAJE	2017		25.00	17.30	69.00
32	OEI.07	AEI.07.01	PORCENTAJE DE EMPRESAS FORMALIZADAS	PORCENTAJE	2017	60.00	85.00	51.00	60.00
33	OEI.07	AEI.07.04	PORCENTAJE DE EVENTOS DE CAPACITACION EMPRESARIAL EFECTUADOS	PORCENTAJE	2017	50.00	90.00	0.00	0.00



34	OEI.08	AEI.08.01	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANUALES DEL POI	PORCENTAJE	2017	80.00	6.00	59.50	62.00
35	OEI.08	AEI.08.03	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE LA TASA DE MOROSIDAD	PORCENTAJE	2017	65.00	40.00	63.00	63.00
36	OEI.08	AEI.08.07	PORCENTAJE DE PERSONAL CAPACITADO	PORCENTAJE	2017		14.00	10.20	73.00
37	OEI.08	AEI.08.08	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS ATENDIDOS	PORCENTAJE	2017	55.00	88.00	61.00	69.00
38	OEI.08	AEI.08.04	PORCENTAJE DE ACCIONES DEL PLAN IMPLEMENTADOS	PORCENTAJE	2017		80.00	55.20	69.00
39	OEI.03	AEI.03.01	PORCENTAJE DE LOCALES EDUCATIVOS CON EL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON CAPACIDAD INSTALADA INADECUADA	PORCENTAJE	2017	92.00	85.00	0.00	0.00

Note:
Columnas A hasta la J provienen de la información PEI. Se obtiene del Anexo B.2 del PEI, del reporte de seguimiento del aplicativo Coplan V.01 (con usuario admin de Pilago) o las fichas técnicas de los indicadores.
(*) Línea Base Año: Indicar el año en que se realizó la primera medición del indicador.

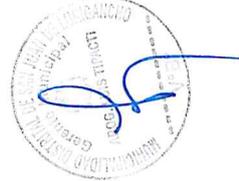
(**) Línea Base Valor: Es el valor del indicador de objetivo estratégico previo a la entrada en vigor del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
(***) Información comprende el año de la rendición solicitada.

Reglas:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI.

Si el año de reporte aún se encuentra en curso, en la columna I se registra el valor obtenido hasta el último mes del año de reporte en el que se cuenta con información.

El porcentaje de avance se calcula como el valor de la columna I entre la columna H, multiplicado por cien, (I/H)*100, cuando el sentido esperado del indicador es ascendente; y (H/I)*100 cuando el sentido esperado del indicador es descendente.



En la columna K se registra cualquier comentario necesario sobre la fuente o cómo se obtuvo el valor obtenido o avance parcial del indicador.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	% Compromiso	% Devengado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL		210,267,349.00	291,679,507.00	189,757,561.12	151,275,491.79	144,628,633.04	65.1	51.9	49.6
1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	2022	210,267,349.00	291,679,507.00	189,757,561.12	151,275,491.79	144,628,633.04	65.0	51.8	49.5

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta amigable del SIAF.

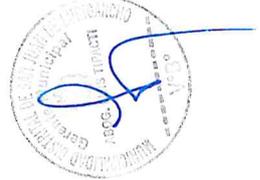
Leyenda:

- A: Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
- B: Año
- C: Presupuesto Institucional de Apertura
- D: Presupuesto Institucional Modificado
- E: Compromiso
- F: Devengado
- G: Girado
- H: Avance % Compromiso
- I: Avance % Devengado
- J: Avance % Girado

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública (IP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de IP cerradas	Cantidad total de las IP Activas	Costo Total de las IP activas a la fecha de corte	Pago total de las IP activas a la fecha de corte	Saldo de las IP activas a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL	34.00	97.00	138,911,626.01	37,379,030.34	101,532,595.67
1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	34.00	97.00	138,911,626.01	37,379,030.34	101,532,595.67



Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: En donde corresponda, se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del MEF, debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones.
Reglas: La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir

3.2. Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantida d total de OP	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP culminadas	Costo Total Final de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	TOTAL GENERAL	82.00	4.00	11.00	5.00	62.00	68,961,030.61	50,144,126.60	18,816,904.01
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	82.00	4.00	11.00	5.00	62.00	68,961,030.61	50,144,126.60	18,816,904.01

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

Registrar la suma de los literales a, b, f, y g (Ver Anexo 3.2 Obras Publicas Item E)

a.- En proceso de contratación, si ya se convocó.

b.- Con firma del Contrato, pero sin inicio de ejecución.

f.- Con Recepción, cuando se cuente con el Acta de Recepción de Obra firmada por la Comisión de Recepción.

g.- Con Liquidación, cuando se cuente con el documento de aprobación

4. Sistema Nacional de Contabilidad

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	331,038,617.32	604,661,768.23	935,700,385.55	119,132,600.23	55,266,078.85	761,301,706.47	935,700,385.55

4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	54,785,242.83	-47,562,374.18	7,222,868.65

Ver Anexo 4.2: EF-2 (Adjunto en PDF)

4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	315,264,314.13	0.00	43,433,021.53	0.00	402,604,370.81	761,301,706.47

Ver Anexo 4.3: EF-3 (Adjunto en PDF)

4.4 Estado de Flujos de Efectivo

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación			B. Actividades de Inversión			C. Actividades de Financiamiento			D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al inicio del ejercicio	G. Saldo Efectivo y Equivalente al finalizar el ejercicio	
		Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo					
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	162,624,721.31	137,245,397.50	25,379,323.81	0.00	20,633,199.98	-	20,633,199.98	0.00	0.00	0.00	4,746,123.83	0.00	83,761,820.52	88,507,944.35

4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Ver Anexo 4.5: (Adjunto en PDF)



5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas Vigentes

		Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza (*)
N°			
	TOTAL GENERAL		20.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		20.00

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de carta fianza vigentes hasta la fecha de corte, asimismo, deberá incluir aquellas cartas fianzas que se encuentren proceso de renovación.

5.2. Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagars (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de documentos valorados en custodia hasta la fecha de corte.

5.3. Fideicomisos

		Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas de Fideicomiso (*)
N°			
	TOTAL GENERAL		0.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		0.00

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas de fideicomiso que tenga la entidad a la fecha de corte.

5.4. Saldos de Cuentas

		Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas (*)
N°			
	TOTAL GENERAL		25.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		25.00

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas bancarias que tenga la entidad en: Empresas bancarias, entidades financieras estatales, empresas financieras, cajas municipales de ahorros y créditos, cajas de crédito y popular, cajas rurales de ahorro y crédito. Asimismo, debe indicar la Cuenta Única de Tesoro (CUT).

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

		Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
N°				
	TOTAL GENERAL		2.00	1.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		2.00	1.00

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de responsables con la condición de titular o suplente de las cuentas bancarias.

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte (*)
	TOTAL GENERAL	20.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

(*) Se deberá indicar la cantidad de giros donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada. Reportar: Último mes de la fecha de corte.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	0.00

Ver Anexo 6.1 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de Selección

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)		
			A	B	C
	TOTAL GENERAL	1,513,040.00	15.00		8.00
1	BIEN	57,375.00	1.00		1.00
2	CONSULTORÍA DE OBRA	0.00	0.00		0.00
3	OBRA	906,665.00	12.00		5.00
4	SERVICIO	549,000.00	2.00		2.00

Legenda

A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual.

B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.

C: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro a la fecha de corte.



Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal		Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.		Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	
	A	B		C	D	E	
	TOTAL GENERAL			1,513,040.00	15.00	8	
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		BIEN	57,375.00	1.00	1	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		CONSULTORIA DE OBRA	0.00	0.00	0	
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		OBRA	906,665.00	12.00	5	
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO		SERVICIO	549,000.00	2.00	2	

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

- A: Nombre de Ejecutora Individual
- B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)
- C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección
- D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.
- E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

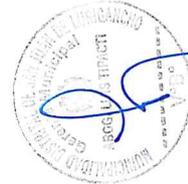
7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto de Contratos S/.
1	BIEN	9.00	23,732,751.31
2	CONSULTORIA DE OBRA	4.00	825,357.24
3	OBRA	34.00	45,824,217.04
4	SERVICIO	9.00	105,198,213.61

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		56.00	175,580,539.20
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	BIEN	9.00	23,732,751.31
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	CONSULTORIA DE OBRA	4.00	825,357.24
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	OBRA	34.00	45,824,217.04



4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	SERVICIO	9.00	105,198,213.61
---	---	----------	------	----------------

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Bienes Inmuebles y predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles y Predios Propios	Cantidad Inmuebles y Predios alquilados	Cantidad Inmuebles y Predios con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad Inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles y Predios
	TOTAL GENERAL	38.00	0.00	0.00	1.00	39.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	38.00	0.00	0.00	1.00	39.00

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles - MEF

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	SI	0
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	NO	NO SE CUENTA CON EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE INVENTARIO MASIVO EN EL ALMACEN A LA FECHA

N° 1

Base Normativa

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de Almacenamiento y distribución de Bienes Muebles".



7.5. Bienes Muebles Por Grupo y Clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	
				Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	TOTAL GENERAL	A	B	D	E
				4,616.00	741.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	67.00	2.00
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	ASEO Y LIMPIEZA	EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS	1.00	1.00

3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	4.00	0.00
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	COCINA Y COMEDOR	MOBILIARIO DE COCINA Y COMEDOR	1.00	0.00
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	CULTURA Y ARTE	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	76.00	0.00
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	60.00	2.00
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	7.00	7.00
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	6.00	1.00
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	7.00	2.00
10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	AERONAVE	1.00	0.00
11	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	35.00	0.00
12	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	8.00	0.00
13	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	25.00	4.00
14	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINA	11.00	0.00
15	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	VEHICULO	5.00	0.00
16	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	OFICINA	CÓMPUTO	1,917.00	503.00
17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	98.00	19.00
18	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	1,931.00	192.00
19	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	209.00	0.00
20	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	147.00	8.00

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarías (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO



- A: Nombre de Ejecutora Presupuestal
 B: 04 Agricultura y Pesquero
 11 Aire Acondicionado y Refrigeración
 18 Animales
 25 Asco y Limpieza
 32 Cocina y Comedor
 04 Aeronave
 08 Computo
 22 Equipo
 29 Ferrocarril
 36 Maquinaria Pesada
 Cantidad Total por Grupo
 E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

- 39 Cultura Y Arte
 46 Electricidad Y Electrónica
 53 Hospitalización
 60 Instrumento De Medición
 50 Maquina
 64 Mobiliario
 71 Nave o Arriafacto Naval
 78 Producción Y Seguridad
 82 Vehículo

- 67 Maquinaria Vehículos Y Otros
 74 Oficina
 81 Recreación Y Deporte
 88 Seguridad Industrial
 95 Telecomunicaciones

7.6. Aplicativos Informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	8.00	7.00

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	B NO REGISTRA	C 0.00	D 0.00

Legenda

- A Nombre de Ejecutora Presupuestal
 B Descripción de La Licencia De Software
 C Cantidad Total por Tipo De Licencias
 D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.8. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

N°	Unidad ejecutora	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, en el SIGA-MEF?(1)	SI	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?(2)	NO	INSTALACION POR PRIMERA VEZ DEL SIGA EN LA ENTIDAD - MAYO DEL 2022
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	NO	INSTALACION POR PRIMERA VEZ DEL SIGA EN LA ENTIDAD - MAYO DEL 2022

Fecha Corte:

Base Normativa

- Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01



8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

8.1. Costo Anual de Personal

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	N° Total General de Personal de la Entidad	N° Total de registros de personal vacantes	N° Total de registros de Personal ocupados	Costo Total Mensual	Costo Total
A		B	C	D	E	F
1	TOTAL GENERAL	1,989.00	372.00	1,617.00	3,128,451.24	576,600.00
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1,989.00	372.00	1,617.00	3,128,451.24	576,600.00

Fecha Corte

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

LEYENDA

A Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B Corresponde al Total General (Vacantes y Ocupados) del cuadro Anexo 8.1

C Corresponde al Total General de Vacantes del cuadro Anexo 8.1

D Corresponde al Total General de Ocupados del cuadro del Anexo 8.1

E Corresponde al Total General del Costo Total Mensual del Cuadro Anexo 8.1

F Corresponde al Total General del Costo Total Anual del Cuadro Anexo 8.1

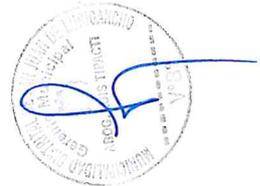
8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Cantidad de servidores por Tipo de Sanción					
			Suspensión	Inhabilitación a exservidor	Destitución	Despido	Multa	Otra sanción
1	TOTAL GENERAL	16.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	16.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen General Por Servicios de Control Simultáneo (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones		Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
		A	B	
1	2015		1.00	1.00
	2016		5.00	7.00



2	2017	5.00	5.00
3	2018	5.00	13.00
4	2019	9.00	21.00
5	2020	8.00	11.00
6	2021	7.00	7.00
7	2022	1.00	1.00
8	TOTAL DEL PERIODO (2015-2022)	41.00	66.00

A Año de Emisión del Informe de Control Simultáneo

B Cantidad de todos los informes de control simultáneos con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

C Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.2. Resumen General Por Servicios de Control Posterior (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C
1	2007	1.00	1.00
2	2008	1.00	2.00
3	2014	1.00	1.00
4	2018	1.00	2.00
5	2019	2.00	6.00
6	2020	4.00	8.00
7	2021	3.00	9.00
8	2022	1.00	3.00
	TOTAL DEL PERIODO (2007-2022)	14.00	32.00

A Año de Emisión del Informe de Control Posterior

B Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

C Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.3. Resumen de Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C	D
2007		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	1.00



1	2008	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	2.00
2	2014	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	1.00
3	2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	2.00
4	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	2.00	6.00
5	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	4.00	8.00
6	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	3.00	9.00
7	2022	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	3.00
8	TOTAL DEL PERIODO (2007-2022)		14.00	32.00

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A. Año del Informe de Control Posterior

B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

C. Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

D. Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.4. Resumen de Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	
			C	D
	2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	1.00
1	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	5.00	7.00
2	2017	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	5.00	5.00
3	2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	5.00	13.00
4	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	9.00	21.00
5	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	8.00	11.00



6	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	7.00	7.00
7	2022	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	1.00	1.00
8	TOTAL DEL PERIODO (2015-2022)		41.00	66.00

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Legenda

- A. Año del Informe de Control Posterior
 B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
 C. Cantidad de informes de control Simultáneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte
 D. Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.5. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2020		2021		2022	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	0.00		50.89	SCI BASICO	66.38	SCI INTERMEDIO

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 3 años

10. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Avances en la Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (por pliego)

10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado

Reglamento de Organización y Funciones (aplica a Ministerios, organismos públicos y Universidades)

El ROF de la entidad se encuentra adecuado a la normativa (1) (SI/NO)	Norma de aprobación del ROF (2)
NO	

Legenda:

- (1) Ministerios y organismos públicos - Adecuación al D.S. N°054-2018-PCM - Si coloca si significa que el ROF vigente fue aprobado con posterioridad a la emisión de los Lineamientos de Organización y Funciones y contó con la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública. Si coloca si significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe Técnico de Verificación posterior alatoria (con posterioridad a la aprobación del ROF); o, un Informe Técnico de Opinión Previa (con anterioridad a la aprobación del ROF), en caso de haber solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de Informe de la SGP.
 (2) Gobiernos Locales - Adecuación a la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP - Si coloca si significa que el ROF de la municipalidad ha adoptado alguno de los modelos de estructura orgánica regulados en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP.
 Universidades - Adecuación a la RM N° 588-2019-MINEDU - Si coloca si significa que el ROF de la universidad se ha sometido a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.
 Ministerios y organismos públicos - Decreto Supremo que aprueba la sección primera del ROF y Norma del Titular de la entidad que aprueba la sección segunda del ROF.
 Gobiernos Regionales - Ordenanza Regional que aprueba el ROF.
 Gobiernos Locales - Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.
 Universidades - Resolución del Titular que aprueba el ROF.
 Ver Anexo 10.1



10.2. Información a completar por pliego relacionada con el Manual de Operaciones – MOP de Programas, Proyectos especiales, Órganos descentralizados, órganos académicos, direcciones regionales y fondos, según corresponda

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Norma de aprobación del MOP (1)	MOP cuenta con Informe de la SGP (2)
	No se encontraron registros.		

Leyenda:

- (1) Señalar el N° del Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).
- (2) Si coloca si significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe Técnico de verificación posterior a la aprobación del MOP; o, un Informe Técnico de opinión previa (con anterioridad a la aprobación del MOP) en caso se haya solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de Informe de la SGP.

10.3. Simplificación Administrativa – Sistema Único de Trámites (SUT)

Tipo de Expediente (1)	Nivel de avance (2) (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	N° de Expediente generado en el SUT (3)
CARGA INICIAL	EN PROCESO	03.33.1487-001-2021

Leyenda:

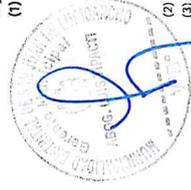
- (1) "Carga inicial": cuando la entidad realiza el registro en el SUT del TUPA vigente.
- "Expediente regular": cuando la entidad registro un expediente para la actualización de su TUPA en el SUT.
- "Por iniciar": cuando la entidad está en fase preparatoria y conformación del equipo de trabajo.
- "En proceso": cuando la entidad está registrando la información de sus trámites en el SUT.
- "Finalizado": cuando ha concluido el registro y cuenta con el expediente publicado o en proceso de evaluación por la entidad revisora.
- Cabe precisar que las Municipalidades Provinciales y Gobiernos Regionales no requieren la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- Consignar el número de expediente generado en el aplicativo SUT.
- Cabe precisar que para las municipalidades del tipo E, F y G el vencimiento del plazo de implementación del SUT y del nuevo formato TUPA es el 31/12/2022.

10.4. Gestión de Reclamos

Tramo de Implementación (1)	% de avance en la implementación (2)	Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (3)
TRAMO I	0	0

Leyenda:

- (1) El proceso de implementación de la Gestión de Reclamos se soporta en una plataforma digital única para el Estado "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:
 - a. Primer tramo (I): Poder Ejecutivo, que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2022
 - b. Segundo tramo (II): Programas y proyectos del Poder Ejecutivo, Fondo Nacional de Fomento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2021.
 - c. Tercer tramo (III): Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022.
 - d. Cuarto tramo (IV): Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
 - e. Quinto tramo (V): Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2022.
- (2) De acuerdo al % de cumplimiento del proceso definido en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP y que es informado por la SGP conforme se da cumplimiento a las actividades. No corresponde en aquellos casos donde el tramo no haya iniciado.
- (3) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.



11. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

11.1. TOTAL DE PROCESOS Y OBLIGACIONES PECUNIARIAS A FAVOR Y CONTRA EL ESTADO

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad total de otros Procesos	Cantidad Total de Procesos Emblemáticos	Estado demandante/denunciante/agravado/actor civil		Estado demandado/denunciado/tercero civil	
					Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia
1	A 133.00	B 19.00	C 0.00	D 152.00	E 16,708,469.85		F 16,708,469.85	
				11.00	100,631,348.29	83,922,878.44	100,631,348.29	83,922,878.44

Fecha Corte:

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal de la procuraduría pública.

(A) Total de investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.

(B) Total de procesos en el P.J. (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)

(C) Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrarios, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares)

(D) Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

(E) Pagos exigidos por el Estado

(F) Pagos reclamados al Estado

Ver Anexo 11.1 y 11.2 (Adjunto en PDF)

3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	19
1	TOTAL	19

Ver Anexo 12 Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad.

4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Cuenta con información de servicios públicos que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos
	TOTAL	53
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	53

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de entidades responden preguntas para [auto] evaluar su gestión respecto a los servicios públicos que brinda la entidad a su cargo; las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos con Condición "aplica"
	TOTAL	24
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	24

Ver Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público.

6. ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

2184

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento

Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen de ingresos y gastos por fuente de financiamiento

Anexo 3: Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego



- Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.
- Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora
- Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora
- Anexo 4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento
- Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería
- Anexo 5.1: Cartas Fianzas Vigentes
- Anexo 5.2: Documentos Valorados en Custodia
- Anexo 5.3: Fideicomisos
- Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.
- Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas
- Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.
- Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento
- Anexo 6.1: Operación de Endeudamiento - Préstamos
- Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento
- Anexo 7.1: Procedimientos de Selección
- Anexo 7.2.1: Contratos
- Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios
- Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad
- Anexo 7.4: Bienes Muebles:
- Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.
- Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad
- Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Anexo 8.1 Costo Anual de Personal
- Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.
- Anexo 9: Sistema Nacional de Control



Anexo 9.1 Detalle de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

Anexo 9.2: Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa

Anexo 9.3: Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

Anexo 9.4: Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo 10: Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Anexo 10.1: Sistema de Modernización del Estado

Anexo 11: Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos

Anexo 11.2: Total de casos emblemáticos y de casos con montos mayores o iguales a 50 UIT

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

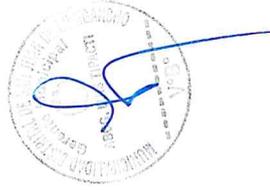
Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Anexo 13: Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público



ANEXO 14

SECCIÓN IV

RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

2184 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
LIMA - LIMA – SAN JUAN DE LURIGANCHO

TITULAR DE LA ENTIDAD :
CARGO :
PERIODO EN EL CARGO :

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : GESTION PUBLICA
SERVICIO : ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL

1.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL ?
----	--



La

Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Por ello, esta área ha enviado un Memorando Múltiple informando a todas las unidades orgánicas los lineamientos y requisitos previos para la emisión de Informes Legales.

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Al iniciar el año de gestión,

se encontró máquinas obsoletas, una biblioteca desactualizada, escasez de libros que el área necesita para la base legal de los informes que se emiten diariamente, falta de útiles de escritorio, por lo que el personal de la oficina traía sus propios materiales, así como la carencia de una actualización normativa como el Servicio Anual de SPIJ - Sistema Peruano de Información Jurídica.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

La Gerencia de Asesoría

Jurídica actualmente realiza, entre otras actividades, la de ¿Emitir opinión legal de documentos administrativos sobre interpretación de normas municipales o controversia jurídica. Asimismo, realiza la visación de ordenanzas, acuerdos, divorcios, previa verificación del marco legal vigente con la finalidad de mejorar la prestación de servicios y atención¿.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Esta Gerencia ha considerado necesario, a través de un Memorando circular, impartir lineamientos para regular su participación en los asuntos a cargo de esta Corporación Edil, a través de la emisión de informes y/o opiniones legales, en tanto y en cuanto, esta Gerencia se encarga de evaluar la viabilidad legal de proyectos normativos, determina la adecuada interpretación de los dispositivos legales que alcanzan a esta entidad y a sus diversas unidades orgánicas, y recomienda la adecuada aplicación de los mismos, entre otras funciones asignadas por el ROF.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Durante

el periodo comprendido entre 2019 al 2022, se ha cumplido con la atención y generación de distintos documentos entre Memorandos, Informes de opinión legal, Visaciones de documentos como convenios, Ordenanzas, Contratos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Resolución de Gerencia Municipal y Directivas; finalmente expedientes de Separación Convencional y Divorcios, haciendo un total de documentos generados de 4276.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Actualmente está Gerencia de Asesoría Jurídica no cuenta con el suministro de Normas como el Servicio Anual de SPIJ - Sistema Peruano de Información Jurídica y hay escasez en algunos materiales de escritorio.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL ?
----	---

Esta Gerencia

de Asesoría Jurídica viene atendiendo todos los documentos que son derivados de las distintas unidades orgánicas y cumpliendo, así como lo señala según el numeral 6) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Por ello, para una mejor eficiencia se ha solicitado reiteradamente que se cumpla con lo establecido en el documento circular, impartiendo lineamientos y requisitos previos para regular la participación en asuntos a cargo de esta Corporación edil.

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO) Como paso previo a la emisión de informes y/o opiniones legales, las unidades orgánicas ¿usuarias¿, encargadas de las áreas técnicas especializadas en el asunto que se ventile, deberán acompañar a su propuesta y/o requerimiento de opinión legal, toda la documentación relevante a su propuesta (antecedentes documentarios), proyecto resolutivo (de ser el caso), así como el informe técnico que sustente la propuesta y/o consulta, concluyendo (desde el ámbito de sus competencias) si técnicamente resulta viable o no, fundamentando con el desarrollo de dispositivos técnicos-legales, así como el desarrollo y sustento de sus recomendaciones y criterios empleados, entre otros que considere relevantes, sin perjuicio de las ampliaciones que en un futuro pudieran resultar necesarias.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Se ha emitido opinión legal y la visación de contratos, ordenanzas, acuerdos de concejo y Resoluciones de Alcaldía, en plazo máximo de hasta 48 horas, cumpliendo de esta manera la reducción de tiempos.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Se ha emitido opinión legal y la visación de contratos, ordenanzas, acuerdos de concejo y Resoluciones de Alcaldía, con impresiones físicas cumpliendo de esta manera forma de trabajo actual.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Cuando se ha requerido, este órgano de asesoramiento ha brindado atención a la población, sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal, evitando de esta manera trámites burocráticos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.



3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL ?

Para mejorar la calidad en el servicio brindado, actualmente esta unidad orgánica ha venido efectuando la contratación de especialistas legales con amplia experiencia en gestión municipal, asimismo se cuenta con el apoyo de una asistente administrativa experta en control y devolución de documentos.

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN Al iniciar la gestión solo se contaba con un abogado y una asistente administrativa.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS Las medidas adoptadas según los requerimientos emitidos por esta unidad orgánica, actualmente se cuentan con dos abogados especialistas en gestión municipal, incluso certificados en materia de contrataciones.

Se cuenta con una asistente administrativa encargada de la gestión documental y archivo de la Gerencia.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN Actualmente está Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con una base de datos detallada, el archivo interno correctamente escaneado, se ha respondido a todos los documentos derivados a esta unidad orgánica, brindando según corresponda, el debido asesoramiento.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL , RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

Gerencia de Asesoría Jurídica ha coordinado y apoyado a las diferentes unidades orgánicas sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Así también, ha enviado un documento circular, con la finalidad de impartir lineamientos para regular su participación en los asuntos a cargo de esta Corporación Edil, a través de la emisión de informes y/o opiniones legales, en tanto y en cuanto, esta Gerencia se encarga de evaluar la viabilidad legal de proyectos normativos, determina la adecuada interpretación de los dispositivos legales que alcanzan a esta entidad y a sus diversas unidades orgánicas, y recomienda la adecuada aplicación de los mismos, entre otras funciones asignadas por el ROF.

Sumado a ello, se ha participado en las distintas reuniones o directorios donde ha impartido las opiniones legales según la agenda a tratar, facilitando de esta manera que las decisiones adoptadas se encuentren dentro del marco legal vigente.

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN Coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN Esta Gerencia de Asesoría Jurídica viene cumpliendo a cabalidad con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en lo que respecta a nuestras competencias, conforme a lo dispuesto por el artículo 43° del ROF de la Municipalidad y respetando el principio de Legalidad en todo momento.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

Se hará las coordinaciones correspondientes con la persona acreditada que ingresará para esta nueva gestión.

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN Se realizó un acta de transferencia.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Se viene coordinando con Gerencia Municipal y atendiendo lo solicitado por las diferentes unidades orgánicas.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN Se hará un acta de instalación al finalizar la entrega de cargo.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.



6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL ?

Esta unidad orgánica ha realizado todos sus requerimientos en base a lo indicado por presupuesto, dentro de los recursos financieros otorgados.

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN Dicha información es manejada por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Se ha solicitado mediante requerimientos, los servicios para la prestación de los servicios administrativos necesarios para cumplir lo establecido en el POI.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN Dicha información es manejada por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO : ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA ?



1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

En el inicio de Gestión se encontró los servicios en estado un poco bajos en sus acciones y ejecuciones.

Las principales deficiencias se hallaban en las demoras en los procesos de entregas y abastecimiento de los insumos alimenticios.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

La pérdida de horas / hombre al momento de elaborar las hojas de distribución que se realizaban manualmente para el PVL.

La falta de una actualización de los padrones de beneficiarios.

El desabastecimiento de los productos alimenticios en el PCA y PANTBC

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

La digitalización de las hojas de distribución para utilizarse en la distribución de los productos del PVL.

El empadronamiento obligatorio a todos los Comités del Vaso de Leche para que remitan sus beneficiarios y puedan ser fiscalizados.

El haber gestionado el Convenio con el MIDIS para la transferencia de presupuesto y haber realizado los requerimientos de alimentos para el PCA y PANTBC.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Lograr la reducción de horas / hombre en la elaboración de hojas de distribución de los productos del PVL trayendo con ello mas personal para la fiscalización y mejor atención a la población.

Tener un padrón de beneficiarios que se actualiza permanentemente manteniendo una población beneficiaria acorde con la necesidad por ser personas vulnerables.

Haber logrado entregar a la población los insumos alimenticios con lo cual preparan los alimentos en lo Comedores Populares y asimismo entregar sus canastas de alimentos a los pacientes con TBC y de esta manera contribuir a su recuperación.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Limitado presupuesto para el PVL que cuenta con un promedio de 10 millones de soles anuales, logrando atender solo con ese promedio alrededor de 74,000 beneficiarios, debiendo suponer que ante el incremento demográfico podríamos fácilmente tener mas de 150 mil beneficiarios que no estuviéramos atendidos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Digitalizar las hojas de distribución a conllevado a mejorar el proceso de distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche, mejorando el proceso de entregas.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Al momento de digitalizar se reduce los tiempos para la preparación de las hojas de distribución.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Por el mismo hecho de tener digitalizados los procesos se reducen los costos ya que se prescinde de utilizar las hojas autocopiativas que se mandaban a preparar con requerimiento.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Las acciones tomadas para la atención oportuna a la población ha tenido mucho impacto debido a que se ha mantenido las entregas de alimentos de forma ininterrumpida incluido en épocas de pandemia y confinamiento.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.



3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
La calidad del servicio al inicio de la gestión era un poco deficiente y desactualizada.
3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
Las medidas adoptadas eran la de actualizar los padrones de beneficiarios, digitalizar los procesos y abastecer con sus alimentos a los beneficiarios tanto del PCA, PVL y PANTBC.
3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
Al término de esta gestión el estado en la calidad del servicio es óptimo en beneficio de la población y esperamos se mantenga de la misma manera.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:
3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
3.2. Medidas adoptadas.
3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA , RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
Mejorar en todos los ámbitos las entregas oportunas de alimentos a los beneficiarios de los programas PVL, PCA y PANTBC.
4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
Se han entregado sin problemas los insumos alimenticios a los diferentes programas incluso en confinamiento por pandemia, dejando abastecidos los programas hasta el final de esta gestión.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:
4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.



5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Al inicio de gestión los servicios se daban con poca información que se tenía y por ello mientras nos adaptamos al trabajo se fueron mejorando, mas aun al tomar las decisiones acertadas en tener un padrón y digitalizar las entregas.
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Realizar los requerimientos de insumos alimenticios, realizar un cronograma de entregas y mantener las acciones de fiscalización.
5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Se está dejando los servicios en etapas de continuación para no dejar desabastecidos a los programas, es decir se han elaborado los requerimientos de los insumos alimenticios y en el caso del Vaso de Leche se está dejando compras de insumos hasta abril del próximo año 2023.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:
5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ATENCION DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE, PAN TBC Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

No se tenía el Convenio con el MIDIS lo que conlleva a tener la transferencia presupuestal a la espera de ese convenio cada año.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Para el caso del PCA y PANTBC se gestionó la suscripción de un convenio con el MIDIS por 4 años (hasta diciembre del 2023) para tener cada año el presupuesto asignado sin demoras y hacer los requerimientos para las adquisiciones de los productos alimenticios lo más pronto posible.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Al finalizar la gestión se habrá ejecutado al 100 % el presupuesto asignado al PCA y PANTBC

En lo que respecta al PVL se estará dejando ejecutado al 100 % de los recursos propios para las entregas de alimentos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO : ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

1.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE?
----	---



1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Al inicio de la gestión se encontró con muchas dificultades ya que no hubo una coordinación eficiente entre las áreas correspondientes a la subgerencia, específicamente el área de deporte se encontraba sin actividad, el área de cultura estuvo desvinculada de las agrupaciones culturales del distrito por las malas experiencias de anteriores gestiones, el área de educación careció de falta de talleres para el aprendizajes de comunidad y por ultimo juventudes no se contaba con grupo juveniles.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

La sub gerencia de Educación, cultura, deportes y juventudes, es el área encargada de Planificar, organizar, dirigir y fortalecer las actividades relacionadas con el desarrollo de las comunidades educadoras del distrito, que promuevan el desarrollo humano sostenible a nivel local; entre estas nuestras cuatro áreas Educación, Cultura, Deporte y Juventudes desarrollan actividades en beneficios de la comunidad, por la cual se mide a través de los talleres que realizan mensualmente de acuerdo a lo establecido por el ROF

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Las medidas adoptadas para lograr un mayor alcance, se procedió organizar el área administrativa y el área externa en conjunto con las instituciones educativas, agrupaciones, es por ello se realizó capacitaciones a los coordinadores para que puedan trabajar con una mayor eficiencia, entre nuestras actividades se destacaron los siguiente: participación coordinada con otras de la municipalidad en los talleres de encuentro de familias, a lo largo del año llegaron a beneficiar a muchos participantes. Por otro lado, en periodo de la pandemia se realizó talleres virtuales vía plataforma zoom y también se realizó por las redes sociales, además se tomó como medidas de prevención el cese de las actividades deportivas y de los campos deportivas.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

De acuerdo a los logros alcanzados, fomento el deporte en todo el distrito de SJL además de la participación culturas y artísticas de los jóvenes con las instituciones educativas, así mismo se logró beneficiar con talleres gratuitos, concursos realizados en el distrito, mayor habiendo mayor articulación de trabajo cultural con diversos colectivos.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Las dificultades que se encontraron con el Covid-19 paralizó el país y por consiguiente el no cumplimiento de los objetivos trazados como las actividades propuestas, además de varios de los pedidos de los colegios que no pudieron ser atendidos debido a los retrasos en la llegada de los documentos, ya que se derivaban a otras áreas y no hubo la atención correspondiente.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes su mecanismo de base de datos el cual ha permitido la aceleración de las solicitudes que llegan vía mesa de partes (virtual), es así que se atienden con mayor eficiencia a lo solicitado por los usuarios, además se tiene una mejor organización con los coordinadores, ya que se respalda a través de las actividades realizadas de acuerdo al informe que se presentan al área. Obteniendo muchos beneficiarios en el distrito.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

A su vez, se observa mejores resultados ya que se contrata profesores especialistas en el rubro en el que se necesita logrando el desempeño exitoso de los alumnos, por ello, la participación de más beneficiarios, así como mejoras en el sistema educativo a través de charlas vía zoom, además del inicio de la apertura de más puntos culturales para masificar el tema cultural, siendo estos puestos en acción sobre todo los fines de semana donde se pudo lograr la presencia de mayor cantidad de vecinos a estas actividades culturales familiares, claro ejemplo son las diferentes ferias o festivales culturales familiares, donde se ponía en manifiesto actividades como, música, danza, bailes, teatro, canto, gastronomía y juegos tradicionales para niños jóvenes y adultos.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Al respecto, en la sub gerencia se ha logrado tener mayor conocimiento sobre las actividades realizadas por las capacitaciones que se dieron a los coordinadores para que haya mejor eficiencia laboral. Para poder cumplir con las metas establecidas en el área.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Finalmente, a través de las mejoras implementadas, por las cuales se tuvo muchas dificultades en la gestión, el personal encargado cumplió con los objetivos planteados acorde a la atención al público como brindar un correcto servicio al usuario, acelerando los procesos administrativos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE?



3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

El estado de calidad en la que se encontró al iniciar la gestión, es que se tenían mucho retraso administrativo, ya que no se llevaba en orden los documentos es por ello que no había la atención correspondiente hacia los usuarios, no se llevara un control interno correspondiente

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Al respecto, la subgerencia adopta las siguientes medidas Se tomó la decisión de brindar mejores cuidados para todos los artistas culturales que se presentaban en los eventos, esta era una forma de valorar ya darle importancia al ser humano representante de nuestra cultura, además de los reconocimientos desarrollados en el distrito, de igual forma se les brindo material logístico para que estas agrupaciones culturales puedan mejorar sus actividades y promoción de la cultura. Por un lado, se logró la calidad de servicio con las personas que atienden los talleres y capacitaciones para los jóvenes, la calidad de las instituciones que se unieron al desarrollo de los programas, instituciones, universidades, etc., también se unieron a los trabajos de proyectos a los profesionales del arte como actores de tv y teatro, quienes apuestan mucho por el potencial de la juventud de san juan de Lurigancho, por otro lado, se logra con el apoyo de los docentes especialistas de cada disciplina deportiva, para brindar servicio de alta calidad deportiva en los vecinos, esta eficiencia se logra también con el tema de la puntualidad y la responsabilidad del equipo de trabajo que está al frente de los diferentes talleres deportivos, se inició la campaña de trabajo en conjunto con las diferentes instituciones deportivas del distrito para que estas reciban el apoyo necesario según lo ordena el plan de trabajo del área.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Finalmente se logró tener una mayor organización en el la sub gerencia, como la parte administrativa (documento), así como manejar un sistema adecuado. Igualmente, un orden establecido para las actividades y talleres dados en el área por ello se registra mayores beneficiarios una mejor calidad en los campos deportivos ya que están mejor cuidados.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	---

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

Los objetivos principales al inicio de la gestión según el ROF es cumplir con las actividades, culturales, deportivas.

- Talleres culturales
- Eventos deportivos
- Talleres juveniles
- Talleres educativos

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

La eficacia de los objetivos logrados del servicio de la sub gerencia fue desarrollándose de manera puntual en cada acción que se realizaba, esto se refiere a la mejora de calidad de los eventos culturales, deportivos, juveniles espacios limpios y seguros, logística apropiada, buena actividad desarrollada, talleres de preparación física y corporal, talleres de arte totalmente gratuitos para mejorar la calidad artística de los cultores finalmente una mejor administración.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	---



5.1 la situación de entrega del servicio al iniciar la gestión
 Al inicio de la gestión se encontraron muchos errores que perjudicaban el área encargada ya que no hubo una coordinación eficiente entre las áreas correspondientes a la subgerencia, específicamente el área de juventudes que no habían establecidos actividades, el área de cultura estuvo desvinculada de las agrupaciones culturales del distrito por las malas experiencias de anteriores gestiones, el área de educación careció de falta de talleres para el aprendizajes de comunidades y por ultimo el área de deporte ya que habían pocos alumnos y los talleres no se aperturaban en diferentes lugares.

5.2 medidas adoptadas para brindar un servicio oportuno

Las medidas adoptadas para brindar un servicio oportuno, es organizar el área administrativa y el área externa en conjunto con las instituciones educativas, agrupaciones, es por ello se realizó capacitaciones a los coordinadores y promotores para que puedan trabajar con una mayor eficiencia, entre nuestras actividades se destacaron los siguiente:

- desarrollo coordinado con otras de la municipalidad en los talleres de encuentro de familias, a lo largo del año llegaron a beneficiar a muchos participantes. Por otro lado, en el tiempo de pandemia se incentivo a las personas a seguir participando de los talleres virtuales vía zoom de acuerdo a sus horarios, además se tomó como medidas de prevención el cierre de las actividades deportivas debido a la pandemia ya que no se podía tener contacto, finalizando poco a poco se fue aperturando los talleres con las medidas preventivas.

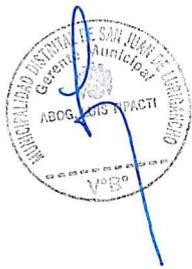
5.3 la situación de entrega del servicio a finalizar la gestión

Para finalizar la situación de entrega es que se logra tener una mayor organización en el área, como la parte administrativa (documento), así como manejar un sistema adecuado. Igualmente, un orden establecido para las actividades y talleres dados en el área por ello se registra mayores beneficiarios una mejor calidad en los campos deportivos ya que están mejor cuidados. mayor incremento de niños en los talleres culturales.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ATENCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE?



6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

Se depende del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Social

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Se depende del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Social

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Se depende del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Social

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 SECTOR : OTROS
 GRUPO : COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
 SERVICIO : COMUNICACION RAPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO COMUNICACION RAPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION?

Las decisiones tomadas al asumir la Secretaria de Comunicaciones e Imagen Institucional, fueron sujetas al requerimiento de la misma población en su necesidad de estar conectados y cerca de su Municipalidad.

El conocer los servicios y beneficios que se tiene para ellos y el conocer por los diferentes canales comunicativos institucionales las actividades y acciones que realizan las diferentes áreas en el desarrollo y crecimiento del distrito.

1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Cuando ingrese al área se encontraba con las cosas básicas que debe tener la oficina, como son las computadoras, escritorios, sillas y equipos básicos que el área utiliza.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

Los indicadores son los siguientes:

- Realizar publicaciones informativas para los vecinos a través de las redes sociales.

- Brindar información clara a través del portal web institucional.

- Utilizar la difusión de actividades y acciones tomada por la Municipalidad a través de los medios de comunicación.

- Brindar información por medio de paneles y banners publicitarios en las diferentes zonales del distrito.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Las medidas adoptas son los siguientes:

- Realizar publicaciones diarias de acciones ejecutadas por las diferentes áreas de la municipalidad en beneficio de los vecinos a través de las redes sociales por medio de fotos y videos.

- Difundir los trabajos realizados por las diferentes áreas a través de medios de comunicación.

- Difundir información a través de paneles publicitarios y banners en las zonales de todo el distrito.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN



Los resultados son los siguientes:

-Vecinos informados sobre lo que sucede en el distrito sobre las actividades Municipales.

-Comunicación rápida y oportuna sobre los beneficios que tiene los vecinos.

-Mayor interactividad y acercamiento entre el vecino y La Municipalidad.

1.5
LIMITACIONES Y DIFICULTADES

-La pandemia
Covid-19

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio público.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.



2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO COMUNICACION RAPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION?

Durante los trabajos a realizarse dentro de la Secretaría de Comunicaciones e Imagen Institucionales utilizar bien los recursos para poder lograr nuestros objetivos de comunicar y estar más cerca a los vecinos.

2.1
MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

- Información rápida y oportuna a través de las redes sociales, sin generar costos.

- Elaboración de videos de sensibilización para la población.

2.2
REDUCCIÓN DE TIEMPOS

- Rapidez en la hora de comunicar gracia a las redes sociales

2.3
REDUCCIÓN DE COSTOS

Las redes sociales no generan ningún costo económico y actualmente es la fuente principal de información en el distrito, predominantemente joven.

2.4
ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Las redes sociales nos permiten estar más cerca de los vecinos, siendo este una fuente importante y sin costo para comunicar los servicios y la acción realizada por las diferentes áreas de la Municipalidad en beneficio de los vecinos, de igual manera la secretaria de Comunicaciones.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO COMUNICACION RAPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION?
----	--



La Secretaria de Comunicaciones e Imagen Institucional, diariamente mantiene informado a los vecinos del distrito, por sus canales comunicativos, los cuales tienen una función fundamental de acercamiento a los vecinos predominando las redes sociales durante este tiempo, ya que ha sido nuestra principal ventana por la pandemia COVID-19.

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

La Secretaria de Comunicaciones e Imagen Institucional, al iniciar mi gestión reforcé los canales comunicativos y el contenido que se emitía a través de ellos.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Las medidas adoptadas fueron:

- Reforzar los canales comunicativos municipales.
- Actualización diaria de actividades e información para los vecinos.
- Atención rápida y oportuna ante las preguntas e inquietudes de los vecinos a través de las redes sociales institucionales.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

La Secretaria de Comunicaciones e Imagen Institucional, refuerza constantemente los medios comunicativos con los vecinos actualizándolos sobre los acontecimientos que ocurren en el desarrollo y progreso del distrito.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO COMUNICACION RÁPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	--



La Secretaría de Comunicaciones e Imagen Institucional siempre ha mantenido actualizada sus canales comunicativos, los cuales son la fuente de información a los vecinos y siendo las redes sociales el canal más fuerte durante la gestión por la pandemia covid-19.

4.1
OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

-
Acercarnos más a los vecinos.

-Ser
una ventana de información sobre las actividades de todas las áreas Municipales en beneficio de los vecinos.

-Dar
a conocer la acción tomada por la Municipalidad en el desarrollo y crecimiento del distrito.

4.2
OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

-
Lograr que los vecinos conozcan todos los beneficios municipales.

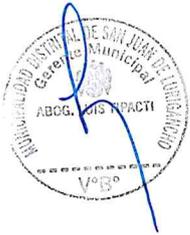
-
Informar sobre los logros obtenidos para el desarrollo del distrito.

-
Acercarnos más a los vecinos y resolver sus dudas con rapidez y eficacia.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO COMUNICACION RAPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	--



La Secretaria de Comunicaciones e Imagen Institucional, siempre a comunicado de forma inmediata a través de sus canales comunicativos y realizando también notas d prensa para los medios televisivos, siendo esto un refuerzo para nuestros canales comunicativos oficiales.

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

Se entregó hasta lo avanzado por el gestor saliente y reforzamos las medidas y el trabajo.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

- Reforzar los mensajes en las publicaciones para redes.

- Subir con mayor rapidez la información de las actividades realizadas por las diversas áreas.

- rápidamente las dudas y preguntas de los vecinos que escriben a las redes sociales.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

- Sostenibilidad a los canales de comunicación en beneficio de los vecinos

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO COMUNICACION RAPIDA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES A LA POBLACION?

La Secretaria de Comunicaciones e Imagen Institucional viene utilizando los medios digitales como ventana principal para comunicar a los vecinos los acontecimientos en desarrollo del distrito.

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

La Secretaria de

Comunicaciones e Imagen Institucional recibió los recursos necesarios para continuar los trabajos en servicio a los vecinos.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

- Priorizar los puntos estratégicos de colocación de PANELES Y BANNERS PUBLICITARIOS.

- Reforzar las redes sociales como venta de comunicación a los vecinos.

- Emplear un uso correcto de los recursos en las actividades y la forma de comunicar a los vecinos.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

- Sostenibilidad del uso correcto de los recursos en materia de difusión sobre las actividades y acciones tomadas por la municipalidad en beneficio de los vecinos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : TRIBUTARIA Y REGISTROS
SERVICIO : EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Se encontró el servicio de entrega de constancias en un horario de dos días por semana y con un horario restringido

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

el numero emisiones de constancias.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Se modificaron los horarios de atención de forma diaria

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Celeridad en la entrega de las constancias de NO adeudo

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Poco personal y falta de recursos

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Con el reordenamiento del flujo de trabajo se mejoraron los procesos

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Indicadores de producción

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

La mejora de los procesos con lleva a una atención virtual

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

La atención diaria en la entrega de las constancias ha permitido celeridad en la atención del servicio

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

Retraso en la entrega de las constancias de no adeudo

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Capacitación del personal en materia tributaria

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

se ha reducido el pasivo de las solicitudes de constancia de no adeudo

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.



4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
Reducir el pasivo y los tiempos en la atención de las solicitudes de las constancias de no adeudo

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
Celeridad en la atención y reducción de quejas

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Se encontró el servicio de entrega de constancias en un horario de dos días por semana y con un horario restringido

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Capacitación del personal en materia tributaria y reordenamiento del flujo de trabajo.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
se ha reducido el pasivo de las solicitudes de constancia de no adeudo

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.



6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO TRIBUTARIA?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
Se encontró que la emisión de constancia de no adeudo se realizaba por ejercicios fiscales y no por deuda total.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
Se procedió a tomar criterio para la entrega de constancias de no adeudo la cancelación de la deuda total del contribuyente.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
Se logró optimizar la cobranza de las deudas tributarias

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
SERVICIO : EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Al inicio del

presente año, se evaluó la eficacia con la que se culminó el año 2021 respecto a la Meta 7 logrando gestionar y cumplir el 100% de emisión de licencias y entrega de las mismas a los administrados. Asimismo, se mantuvo y propuso objetivos para el control, seguimiento y autorización de expedientes de Licencias de Funcionamiento.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

Número de Licencias de Funcionamiento emitidas

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Para continuar con la eficiencia durante el presente año se mantuvo los plazos establecidos en el TUPA para la emisión de Licencias de Funcionamiento.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Hasta el mes de setiembre del presente año, se logró formalizar 1289 negocios en todo el distrito de San Juan de Lurigancho.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Respecto a las

dificultades para el año en curso, se suspendió el proceso de notificación de Licencias a los administrados. Actualmente, nos comunicamos telefónicamente con el contribuyente para el recojo del documento en la ventanilla de la Sub Gerencia de Formalización y Promoción Empresarial.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.



2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Para una mejora en el proceso se implementó la verificación sistémica y documentaria para dar conformidad a la información presentada.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Al implementar una verificación sistema y documentaria, no fue posible reducir los tiempos puesto que se tomó una duración mayor para la revisión documentaria y subsanación. Obteniendo mayor seguridad en la emisión de Licencias de Funcionamiento.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

No se ejecutó

una reducción de costos, sin embargo, se mantuvo el mismo valor para la tramitación de documentos.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Para brindar una atención oportuna al contribuyente, se solicitó presentar la documentación vía mesa de partes presencial, de esta manera se revisa detalladamente la información presentada por el administrado, con la finalidad de orientarlos en el proceso y subsanar en la brevedad la documentación.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.

- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
 Se evaluó la calidad del servicio brindado durante el año 2021, el cual se logró cumplir satisfactoriamente. Asimismo, se mantuvo los mismos lineamientos para la calidad de atención al contribuyente durante el presente año, sujetándonos a los plazos establecidos en el TUPA.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
 Se adoptaron las siguientes medidas:

-
- Contratación de Personal de apoyo
-
- Tiempo de atención al administrado
-
- Orientación por parte de los especialistas hacia el contribuyente para la tramitación.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
 La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial, no puede responder esta pregunta al encontrarse aun en funciones.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO , RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
 Al inicio de la presente gestión, el principal objetivo era aumentar la formalidad en el distrito planteando mecanismos que permitan cumplirlos logrando un mayor impacto en la población.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
 La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial, no puede responder esta pregunta al encontrarse aun en funciones.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
 Al iniciar la gestión del año 2022 se evaluó la entrega del servicio durante el año precedente, obteniendo resultados favorables en la entrega oportuna del trámite y satisfacción del administrado.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
 La Sub Gerencia de Formalización y Promoción empresarial para poder brindar un servicio oportuno y eficaz al contribuyente adopto la verificación sistémica y documentaria, permitiendo que el administrado pueda tener mayor claridad en la presentación de sus documentos para el trámite, orientación adecuada y subsanación en un plazo prudencial.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
 La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial, no puede responder esta pregunta al encontrarse aun en funciones.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
 La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial, no tuvo un estado situacional financiero, al no tener una adecuada transferencia de cargo de la gestión municipal anterior.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
 La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial, racionaliza de forma eficiente el presupuesto asignado, aplicando la medida de priorizar los gastos

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
 La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial, no puede responder esta pregunta al encontrarse aun en funciones.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 SECTOR : OTROS
 GRUPO : TRIBUTARIA Y REGISTROS
 SERVICIO : EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
 Se emitieron normas en materia tributaria de forma mas periódica y de acuerdo a las necesidades de los contribuyentes
 1.2 PRINCIPALES INDICADORES
 Cantidad de normas, directivas y decretos de alcaldía en materia tributaria
 1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
 Aprobación de ordenanzas por el consejo municipal, emisión de decretos de alcaldía y directivas
 1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
 Se logro brindar beneficios tributarios, simplificación administrativa y aumento en la recaudación tributaria
 1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES
 La limitación mas importante es la falta de personal idóneo en materia tributaria.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)
 Con la emisión de la directiva y las ordenanzas han contribuido a mejorar nuestro proceso de recaudación
 2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS
 Con la mejora de los procesos y plazos establecidos en las normas se optimizaron los tiempos
 2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS
 Las normas ha apoyado a simplificar los procesos los cuales han generado la reducción de los costos
 2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN
 Las normas vienen generando una atención mas dinámica y personalizada.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
 Al inicio de la gestión no se contaba con el suficiente personal capacitado en materia tributaria
 3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
 Se brindo capacitaciones mensuales en materia tributaria
 3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
 Se viene generando un aumento en la calidad y cantidad de a emisión de normas de materia tributaria.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?



4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
 Generar las normas específicas en materia tributaria que ayuden a incrementar la recaudación
 4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
 Se Logró mantener de manera constante los niveles de recaudación, así cómo mejorar los procesos

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
 Se emitieron los informes de sustento y justificación de las normas emitidas
 5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
 Emisión de informes sustentatorios de las normas con la debida anticipación
 5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
 Normas que agilizan los procesos y ayudan a incrementar la recaudación

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.



6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO EMISION DE ORDENANZAS Y NORMAS TRIBUTARIAS?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
 Los recursos financieros (saldos por cobrar) fueron reducidos por la emisión de las normas aprobadas
 6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
 Con las emisiones de las normas se obtuvieron mejores ratios de efectividad en la cobranza
 6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
 Los saldos por cobrar están más sincerados y depurados

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 SECTOR : OTROS
 GRUPO : TRIBUTARIA Y REGISTROS
 SERVICIO : EMISION DE RESOLUCIONES COACTIVAS

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO EMISION DE RESOLUCIONES COACTIVAS?

La Implementación del Sistema de Gestión Municipal (SATRIM) para mejorar la ejecución de cobranza coactiva, el retorno de todos los Auxiliares y Ejecutores Coactivo desde final trabajos en forma presencial.

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Procedimientos coactivos con sobrecarga, archivo periférico de cobranza coactiva sobre saturado y no sistematizado, escases de personal, equipos informáticos y sistema temporales recursos económicos para la ejecución forzosa de las deudas en dicha vía

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

Numero de Resoluciones de Inicio de procedimiento coactivo

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Mejoramiento del equipo informático en forma parcial, se implemento un nuevo sistema de gestión tributaria a partir de diciembre del año 2021, se gestiona el apoyo temporal administración tributaria, ante la imposibilidad de asignación de personal.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Mejorar la cultura tributaria en los contribuyentes del distrito de San Juan de Lurigancho

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

- Sistema de Gestión Municipal, en proceso de implementación de la carpeta de Coactivo (data incompleta e inconsistente y no depurada)
- Falta de Recursos Humanos suficiente para optimizar la ejecución de la cobranza coactiva.
- Presupuesto reducido para la ejecución de la cobranza coactiva.
- Archivo periférico de cobranza coactiva sobre saturado y no sistemático.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS?

Priorizar la cobranza de deudas recientes y de montos significativos.
Viabilizar el cumplimiento de las diversas diligencias coactivas mediante una movilidad asignada a esta área.

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Redistribución del personal y de las funciones asignadas a cada uno.
Atención al público en forma presencial luego de la pandemia, a fin de dar solución inmediata a sus peticiones.

Implementación de notificaciones virtuales a los contribuyentes

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Realización de notificaciones en forma personal en las instalaciones de la Municipalidad.
Reducción de los plazos para resolver los recursos presentados por los administrados.
Descarga inmediata en el sistema SATRIM de las resoluciones emitidas en los procedimientos coactivos.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Gestión de envío de medidas cautelares de retenciones judiciales en forma virtual.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Inmediata notificación de las resoluciones coactivas

Atención a los contribuyentes en la plataforma de la Municipalidad.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.



3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EMISION DE RESOLUCIONES COACTIVAS?

Con la implementación del nuevo sistema tributario sea mejorado la información de los contribuyentes para la realización de un debido procedimiento coactivo en el distrito de San Juan de Lurigancho.
3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Notificaciones que no cumplieran con la formalidad requerida
Notificaciones que eran devueltas por no encontrar el domicilio fiscal al cual se dirigen
3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
Capacitación constante a los notificadores de apoyo, para que logren realizar una debida notificación
Realización de notificaciones masivas a fin de ahorrar tiempo, medios y recursos humanos
Dotar de planos actualizados a los notificadores
3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
Se incremento el porcentaje de notificaciones debidamente realizadas
Realización de una mayor cantidad de notificaciones en tiempo mas reducido
Se mejoro la recaudación debido a la efectividad de las notificaciones

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EMISION DE RESOLUCIONES COACTIVAS, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

Gestionar la capacitación del personal del área en el nuevo sistema tributario (SATRIM). Así como la elaboración de formatos de resoluciones coactivas
4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
Mejorar el servicio de atención al contribuyente deudor
Elevar la recaudación mediante debidas notificaciones
Contribuir al cumplimiento de metas trazadas para la administración tributaria
4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
Notoria satisfacción de los administrados por la atención rápida y oportuna a sus pedidos
Incremento paulatino y escalonado de la recaudación
Logro de la metas establecidas por el MEFC



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO EMISION DE RESOLUCIONES COACTIVAS MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

Se solicita la colaboración de la Gerencia de Administración Tributaria para la elaboración de las resoluciones coactivas y para su posterior notificación.
5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Falta de recursos logísticos, informáticos y humanos para el cumplimiento de funciones
Deficiencias en las notificaciones coactivas
Deficiencias en el sistema de gestión de recaudación
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Requerir la mejora en los sistemas informáticos, mediante nuevos equipos
Gestionar el retorno de trabajadores estables a las labores propias de cobranza coactiva
Capacitación y mejor implementación de los notificadores
5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Equipamiento de la oficina coactiva para desempeñar una mejor función
Incremento del personal con el retorno de trabajadores post pandemia
Mejora en el sistema de notificaciones

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.

- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO EMISION DE RESOLUCIONES COACTIVAS?

La decisión de implementar emisiones y notificaciones en forma masiva de resoluciones coactivas.

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
 Recaudación baja por inicio de gestión y falta de recursos
 Escases de recursos logísticos y económicos para el cumplimiento de las funciones propias de cobranza

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
 Implementación de nuevos mecanismos de cobranza acordes con la situación vivida durante la pandemia
 Coordinar la mejora en las notificaciones contando con el apoyo de otras áreas
 Tratamiento selectivo de la deudas en cobranza coactiva

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
 Mejora en los sistemas de cobranza , tanto en forma personal como virtual
 Ahorro en tiempo y recursos en el sistema de notificaciones
 Mejora ostensible en la recuperación de adeudos

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.



UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 SECTOR : OTROS
 GRUPO : DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
 SERVICIO : FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS)

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS)?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
 La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastresno realizó las capacitaciones y simulacros necesarios para la población del Distrito de San Juan de Lurigancho.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES
 Población vulnerable y las condiciones de seguridad de establecimientos.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
 Realizar mayor capacitaciones y simulacros en pro de fortalecer las capacidades de la población del Distrito de San Juan de Lurigancho.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
 Mayor población capacitada para afrontar una eventual emergencia y/o desastre natural.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES
 Falta de compromiso de algunos sectores de la población.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS)?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Contacto directo con los dirigentes vecinales, presidentes comunales y otros, para una mejor comunicación en la realización de capacitaciones y simulacros.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

La realización de capacitaciones y simulacros una vez realizada la comunicación con el público objetivo.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Las capacitación y simulacros lo realizaron el personal de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Se atendió las distintas solicitudes de capacitaciones y simulacros por parte de la población del Distrito de San Juan de Lurigancho.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS)?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

No se contaba con capacitador preparado para brindar asistencia técnica a la población de San Juan de Lurigancho.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Se unió al equipo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, el personal mínimo necesario para brindar las capacitaciones y realizar simulacros.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

A la fecha, la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres cuenta con el personal capacitador necesario, prestos a realizar capacitaciones y simulacros en cualquier momento.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS), RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?



4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
Brindar a la población del Distrito de San Juan de Lurigancho las enseñanzas necesarias para actuar ante una eventual emergencia.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
Se ha logrado sensibilizar a muchos sectores del Distrito de San Juan de Lurigancho en las distintas capacitaciones y simulacros realizadas.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS) MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

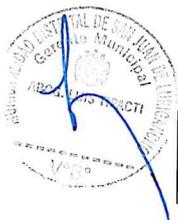
5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Se tenía múltiples solicitudes de capacitaciones por atender, lo cual generaba malestar en la población.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Mayor y confiable comunicación con la población del Distrito de San Juan de Lurigancho.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Se tiene que varios sectores del distrito de San Juan de Lurigancho se encuentran preparados para la respuesta ante una eventual emergencia.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.



6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS (CAPACITACIONES Y SIMULACROS)?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
No se contaba con el personal ni herramientas necesarias para la realización de capacitaciones y simulacros.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
Se conformó un equipo especializado capacitador, a fin de brindar una buena enseñanza en las distintas capacitaciones y simulacros.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
Se cuenta con el equipo capacitador, los cuales se encuentran coordinando constantemente la realización de capacitaciones y simulacros.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : GESTIÓN PÚBLICA
SERVICIO : GENERACIÓN DE NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARÍA GENERAL

1.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO GENERACION NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARIA GENERAL?
----	--

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
Carencia
de un adecuado sistema de información, para el proceso administrativo, no permitió satisfacer plena y oportunamente las necesidades del órgano de apoyo y de los usuarios.

Se
encontró una estructura organizativa limitada y ausencia de un sistema administrativo que permita tener controles eficaces.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES
Cantidad
de documentos elaborados.

Nivel
de satisfacción de los administrados.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
Se
procedió al ordenamiento de los documentos generados, dándoles la protección adecuada, debidamente foliados y protegidos dentro del principio de protección del acervo documentario, en archivadores y micas.

Se determinó
el traslado de los documentos que se encontraban en el archivo de gestión con un tiempo mayor a 4 años al Archivo Central.

Se tuvo
cuidado en respetar la numeración correlativa de los documentos emitidos, debiendo estar foliados para el traslado al Archivo de Gestión.

Se
procedió a verificar el estado de los tramites en ejecución, para que continúen y se atienda adecuada y oportunamente los requerimientos pendientes.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
Se atendió a los administrados en forma oportuna
y dentro de los plazos de Ley, no existiendo queja alguna.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES
Inadecuados
equipos multifuncionales para realizar las labores administrativas.

Personal técnico
administrativo no capacitado adecuadamente.

Falta
de personal técnico administrativo.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO GENERACION NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARIA GENERAL?
----	---

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)
 Para la seguridad y elaboración de documentos se requirió la información sólo de las áreas involucrar en el proceso, acortando de esta forma el tiempo de atención.

Se implemento con equipos nuevos para la digitalización y reproducción de documentos.

Se contrato personal capacitado para desempeñar las funciones administrativas que realiza el área, mejorando la calidad en la producción y atención.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS
 Se procedió a simplificar los pasos a seguir para la elaboración de los documentos, acortando el tiempo de atención.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS
 Se trabaja con personal debidamente capacitado, contando por ende con un número reducido de servidores.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN
 Contar con personal debidamente capacitado, documentos digitalizados y requerir la información sólo de las áreas involucradas en el proceso, se atendió oportunamente a los administrados dentro de los plazos establecidos por Ley.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.



3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO GENERACION NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARIA GENERAL?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
 No muy eficiente debido a la no organización adecuada del sistema de atención, equipamiento, elaboración y archivo de documentos.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
 Se impulso la atención oportuna, segura y eficiente en la atención, con la implementación de personal capacitado, equipamiento nuevo, reducción del tiempo de atención y adecuado archivamiento documentario.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
 Optimo, en la atención al administrado, conservación, seguridad, calidad y cantidad del producto (documentos), elaborados para la gestión.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO GENERACION NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARIA GENERAL, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

Mejorar

el sistema de atención al administrado, mediante la modernización de los equipos, procesos y protección a desarrollar.

Reformulación

de la estructura funcional de los trabajadores, con personal debidamente calificado.

Fortalecimiento

de los mecanismos de gestión y desarrollo del talento humano de la Secretaría General.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

Se cuenta

con personal debidamente capacitado en las labores que desarrollan.

Se cuenta

con equipos adecuados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la producción y reproducción de documentos.

Se desarrolló

el sistema de protección, conservación e identificación de documentos producidos en la Secretaría General.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO GENERACION NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARIA GENERAL MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Regular, al existir mucho desorden administrativo, personal inadecuado, poca protección documental.

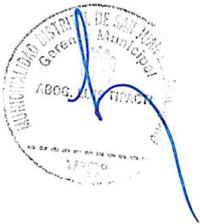
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Reestructuración del personal del área, equipamiento adecuado, ordenamiento y seguridad documentaria.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Equipamiento y documentación debidamente ordenada para la continuidad eficiente del servicio de atención.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO GENERACION NORMAS GESTIONADAS EN LA SECRETARIA GENERAL?



6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
No aplica.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
No aplica.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
No aplica.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : TRAMITE DOCUMENTARIO
SERVICIO : GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

Al inicio de la gestión el área de tramite documentario no estuvo en optimo estado, los expedientes y documentación de archivo se encontraban en estado de deterioro, los mismos que se encontraban en apilados en cajas, bolsas en los pasadizos, además los expedientes del año 2015 se encontraban en un total desorden. Asimismo, al inicio de la gestión tramite documentario no contaba con una mesa de partes digital.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

Nº de Expedientes Recepcionados

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Respecto al archivo central, se procedió al ordenamiento y clasificación por áreas de los expedientes del año 2015, así mismo a la actualidad el archivo central realiza labores archivísticas con la finalidad de facilitar la búsqueda de los documentos y expedientes solicitados por los administrados y las diferentes unidades orgánicas de nuestra municipalidad.

Además, en la presente gestión se

a logrado ampliar el are del Archivo Central, se implementado la instalación de anaqueles en los cuales se logró ubicar aquellos expedientes y documentos que se encontraban en situación de abandono

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Se logro recepcionar de forma ordena, clasificada, los expedientes virtuales enviados por los administrados, asimismo se derivaron los expedientes a las respectivas áreas con la debida celeridad.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

De las dificultades y limitaciones, se debe mencionar que la oficina de Tramite Documentario y archivo, los ambientes y espacios son muy pequeños, la cual dificulta el normal funcionamiento de las labores administrativas.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Gracias a la implementación del sistema Documenta el proceso de recepción y derivación de documentos es menor la facilidad al contribuyente para ingresar sus trámites cuando lo precise.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

implementación del nuevo sistema documenta, el cual facilita al contribuyente ingresar su documentación durante las 24 horas del día y los 7 días a la semana

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Al contribuyente realizar su proceso vía digital los costos se reducen al no tener que acudir al palacio municipal esto produce una reducción de costos

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

con la implementación del nuevo sistema virtual documenta se brinda una mejor calidad de atención al contribuyente ya que pueden realizar sus trámites desde la comodidad de casa trabajo las 24 horas y 7 días a la semana

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

El contribuyente tenía un largo tiempo de espera para la recepción y derivación de documentos ya que todo era presencial

no había espacio para la recepción de nuevos documentos

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

con la finalidad de brindar calidad en la atención al contribuyente se implementó el sistema digital

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

se mejoró tanto la recepción como derivación de documentos

al ampliar el área de archivo se pudo ordenar la documentación que ya existía

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?



4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

los objetivos logrados por nuestra Sub Gerencia es la implementación del nuevo sistema integral llamado DOCUMENTA, el cual la recepción y derivación de la documentación ingresada por el sistema sea en un tiempo mas corto.

Eliminación de las barreras Burocráticas en cuanto al horario de atención mediante la mesa de partes virtual la cual anteriormente solo estaba habilitada en el horario de 8 am a 4pm, y actualmete esta habilitada las 24 horas y los 7 días a la semana.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

al iniciar gestión lamentablemente se encontró la oficina en desorden lo cual dificultaba para seguir con la atención de los tramites en curso, ya que algunos expedientes no se encontraban debidamente registrados, además de la mesa de partes solo se contaba de manera presencial con un horario establecido de 8 am a 4 pm

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

la sub gerencia de tramite documentario y archivo a logrado implementar un nuevo sistema que brinda las facilidades al ciudadano para el ingreso de sus documentos /expedientes, ya que la mesa de partes virtual esta habilitada las 24 horas y 7 días a la semana

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

con la finalidad de brindar una atención de calidad los ciudadanos pueden ingresar sus expedientes o documentos en cualquier momento, además mediante el mismo sistema pueden hacer seguimiento a sus tramites.

Se a logrado reducir el tiempo en la distribución de los documentos, ya que mediante el sistema documenta la Sub Gerencia de tramite Documentario y archivo durante el dia deriva toda la documentación ingresada.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

no corresponde

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

no corresponde

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

no corresponde



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
SERVICIO : OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, IMPLEMENTA ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE TRABAJO ADAPTANDOSE AL PRESUPUESTO EXISTENTE CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES
NÚMERO DE OPERATIVOS
NÚMERO DE NOTIFICACIONES PREVENTIVAS

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, REALIZA LOS OPERATIVOS FISCALIZADORES MEDIANTE LA ZONIFICACIÓN DEL DISTRITO POR SECTORES (ZONA BAJA, ZONA MEDIA Y ZONA ALTA), Y POR COMUNAS (18). MEDIANTE ESTE MAPEO SE DISTRIBUYE AL PERSONAL (POLICIAS MUNICIPALES Y NOTIFICADORES).

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, LOGRO RESOLVER LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS DE LOS VECINOS, EMITIO NOTIFICACIONES PREVENTIVAS COMO CONSECUENCIA DE LAS FISCALIZACIONES REALIZADAS, SE ESTA AVANZANDO EN LA ERRADICACIÓN DEL COMERCIO AMBULATORIO EN EL DISTRITO.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES TIENELIMITACIONES Y CARENCIAS RESPECTO A RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, PROGRAMA UN MAYOR NÚMERO DE OPERATIVOS FISCALIZADORES EN LAS ZONAS Y COMUNAS DEL DISTRITO CON UN ALTO GRADO DE INFORMALIDAD.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, RESUELVE LAS DENUNCIAS Y RESPUESTAS SOBRE EXPEDIENTES DE LOS VECINOS CON LA OPORTUNA CELERIDAD.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, DISTRIBUYE DE FORMA EFICIENTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONTRATANDO PERSONAL Y BIENES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN
LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, TIENE COMO OBJETIVO BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, REALIZA TODOS LOS EFUERZOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DE LOS OPERATIVOS FISCALIZADORES, EN EL DISTRITO.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, REALIZA CAPACITACIONESA LOS POLICIAS MUNICIPALES Y NOTIFICADORES..

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, NO PUEDE RESPONDER ESTA PREGUNTA POR ENCONTRARSE AUN EN FUNCIONES.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS , RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, TIENECOMO OBJETIVOEFECTUAR LOS OPERATIVOSPORA FISCALIZARY CAUTELAREL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS; ASI COMO EL DETECTARE IMPONERLAS SANCIONES POR LASINFRACCIONES COMETIDAS.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES, NO PUEDE RESPONDER ESTA PREGUNTA POR ENCONTRARSE AUN EN FUNCIONES.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?



5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL. OPERACIONES Y SANCIONES, NO TUVO

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

LA SUBGERENCIA DE CONTROL. OPERACIONES Y SANCIONES, TUVO QUE ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA PROGRAMACIÓN ADECUADA DE LOS OPERATIVOS FISCALIZADORES EN EL DISTRITO.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL. OPERACIONES Y SANCIONES, NO PUEDE RESPONDER ESTA PREGUNTA POR ENCONTRARSE AUN EN FUNCIONES.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL. OPERACIONES Y SANCIONES, NO TUVO UN ESTADO SITUACIONAL FINANCIERO, AL NO TENER UNA ADECUADA TRANSFERENCIA DE CARGO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL ANTERIOR.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

LA SUBGERENCIA DE CONTROL. OPERACIONES Y SANCIONES, RACIONALIZA DE FORMA EFICIENTE EL RESUPUESTO ASIGNADO, APLICANDO LA MEDIDA DE PRIORIZAR LOS GASTOS.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

LA SUBGERENCIA DE CONTROL. OPERACIONES Y SANCIONES, NO PUEDE RESPONDER ESTA PREGUNTA POR ENCONTRARSE AUN EN FUNCIONES.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
SERVICIO : OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN VEHICULOS MENORES

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN VEHICULOS MENORES ?

Realizar operativos diarios en coordinación con la Fiscalía para bajar los índices de criminalidad en todos sus sentidos, esta acción va hacer que las mototaxis informales se quieran formalizar

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
MODERADO

1.2 PRINCIPALES INDICADORES
OPERATIVOS REALIZADOS Y RECAUDACION

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
CUMPLIR
Y ADOPATAR LAS ACITIVADES ESTABLECIDAS EN EL POI

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
ERRADICACION DE
VEHICULOS MENORES INFORMALES Y ORDENAMIENTO DE LAS EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES DE
VEHICULOS MENORES

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES
EL IMPACTO DE LA
COVID-19 OCASIONO UNA REDUCCION DE PERSONAL DE LA SGTTV, LO CUAL ESTO REPERCUTIO
EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN VEHICULOS MENORES ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)
Contratar personal administrativo y operativo especializado, articular y sistematizar el proceso de trabajo, utilizar los medios tecnológicos.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS
Atención
de documentos y expedientes en menor tiempo.

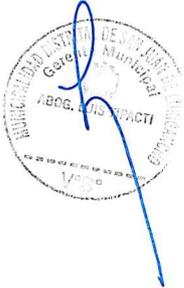
2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS
Se hizo la digitalización de documentos para ahorrar costos, además que al contar con personal especializado estos podían realizar funciones especificas de acuerdo a la necesidad del área y por ende ya no contratar más persona

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN
Atención
a los administrados en absolución de dudas e inquietudes sobre estado de sus expedientes y tramites.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN VEHICULOS MENORES ?



3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
MODERADO
3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS, MAYOR CONTROL, MANEJO, DIRECCION
Y MONITOREO DE LOS OPERATIVOS Y DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
MODERADO

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN VEHICULOS MENORES , RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
ATENCION AL
ADMINISTRADO, ATENCION DE DOCUMENTOS, ERRADICAR LA INFORMALIDAD DE VEHICULOS
MENORES, UTILIZAR
MEDIOS TECNOLOGICOS.
4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
ERRADICACION DE VEHICULOS MENORES INFORMALES,
ORDENAMIENTO DE EMPRESAS Y/O
ASOCIACIONES, ATENCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, IMPLEMENTACION DE MEDIOS
TECNOLOGICOS, ATENCION DE ADMINISTRADOS SOBRE QUEJAS Y DENUNCIAS Y MEJORAMIENTO
VEHICULAR EN ZONAS MAYOR CONGESTION.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

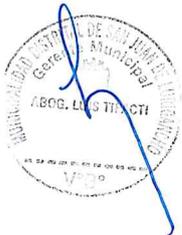
5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN VEHICULOS MENORES MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
MODERADO
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
MEJOR
MANEJO, CONTROL Y SUPERVISION DE OPERATIVOS, OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN EN
COORDINACIÓN CON ENTIDADES ESTATALES Y
DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, CONTAR CON PERSONAL
ESPECIALIZADO, CAPACITAR AL PERSONAL Y UTILIZAR MEDIOS TECNOLOGICOS.
5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
MODERADO

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN VEHICULOS MENORES ?



6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
MODERADO.
6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
SE
HIZO REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL AREA.
6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
MODERADO

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO : PARTICIPACION VECINAL

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO PARTICIPACION VECINAL ?



1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

El estado del servicio se encontraba retrasado, debido a ciertas deficiencias en el control documental significando así un descontento por parte de los administrados. Asimismo, la comunicación entre sociedad civil y autoridad era difuso, donde se evidenciaba cierta confusión en cuanto a las funciones municipales de nuestra área.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

La Sub Gerencia de Participación Vecinal, es el área encargada de reconocer a las diferentes Organizaciones (vecinales, económicas, social de base, entre otras). Por ello, nuestro avance se midió por medio de cifras correspondientes al número de Organizaciones Sociales Reconocidas, en Asientos Principales y Secundarios. El estado en el que se encontró los archivos referentes al servicio de Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales se hallaron incompletos, ubicados de forma inadecuada para la conservación documental. Asimismo, con respecto al estado de la base de datos del Registro Único de Organizaciones Sociales se encontró completa.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Con respecto a las medidas adoptadas para lograr una mayor cobertura, se procedió a realizar una revisión documentaria para poder organizarla y ordenarla para un mejor archivo y control del acervo documentario. Asimismo, el personal técnico de la Sub Gerencia, realizó visitas periódicas de orientación a las diferentes comunas para la formalización de las Juntas Directivas, e informarles sobre las acciones realizadas por el gobierno municipal. Además, a través de la visita, se evalúa el grado de necesidad de diversas localidades del distrito, por ello se realiza una coordinación con las diferentes áreas del municipio para poder brindar apoyo a los vecinos y que estos tengan una mejor calidad de vida.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Como resultado de estas acciones, se logró una atención más rápida y con menos costos para el administrado, así como una mayor injerencia de los vecinos en las decisiones que se toman para la mejoría del distrito a través de su participación en el Presupuesto Participativo. También, se logró beneficiar a cientos de familias mediante coordinaciones con los dirigentes de las comunas, por acciones como el reparto de agua y apoyo en la formalización de las ollas comunes.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

En cuanto a las dificultades, se observó que la pandemia del Covid-19 había ampliado las brechas comunicacionales, ante lo cual, se adoptaron medidas para volver a reestablecer las relaciones entre municipio y dirigente. Del mismo modo, como resultado de la actualización de la atención de los usuarios por medio de la Mesa de Partes Virtual, algunos usuarios que requieren el servicio de reconocimiento y registro de sus organizaciones aún no han logrado adaptarse a la plataforma, por ello, el personal técnico realiza asesorías sobre el administrado puede realizar la presentación de sus trámites y, que el proceso administrativo se realice dentro de los plazos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.



2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PARTICIPACIÓN VECINAL ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

La Sub Gerencia de Participación

Vecinal ofrece el servicio de registro y reconocimiento de Organizaciones Sociales, en el marco de la Ordenanza N° 1762-2013-MML, por ello se le otorga el reconocimiento en el Asiento Principal o Secundario según los requisitos estipulados en dicho marco normativo, específicamente, en el artículo 20 y 24. En la misma línea, por medio de la

Mesa de Partes Virtual, se ha acelerado el proceso de atención al cliente, ya que este puede realizar su solicitud de trámite desde cualquier computador. Igualmente, Mediante la digitalización de la recepción de expedientes presentados por las Organizaciones Sociales, se tiene un mejor control de los expedientes que ingresan, asimismo, a través del almacenamiento de la base de datos, se tiene un respaldo de toda la información que los administrados presentan ante nuestra área.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Por otro lado, como resultado de lo antes

mencionado, se observa una reducción de tiempo recepción de documentos, por lo cual, el proceso de derivación para la atención de los expedientes se reduce y, por lo tanto, se resuelven en un periodo menor. Adicionalmente, tenemos una actualización diaria de los expedientes dirigidos a nuestra área de forma automática, reduciendo el periodo de tiempo que se empleaba para el llenado de la información para el seguimiento del proceso de atención de documentos.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Con respecto a la reducción de costos, se ha buscado incrementar la capacidad productiva del personal técnico de la Sub Gerencia, por medio de planteamiento y proyección de metas, con el fin de mejorar las cifras referentes al servicio de registro y reconocimiento de Organizaciones Sociales y, también, se ha realizado capacitaciones para lograr una mejor atención hacia el ciudadano. En la misma línea, acorde con las políticas ambientales, se buscado implementar el uso de hojas recicladas para reducir los costos ambientales y económicos que estas generan

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

En resumen, a través de las mejoras implementadas, se ha logrado una atención más oportuna del ciudadano, a pesar de las dificultades que se presentan, el personal técnico brinda la ayuda en la capacitación del uso de la plataforma, para que el proceso administrativo implique una reducción de tiempo y de costos para la población usuaria



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PARTICIPACIÓN VECINAL ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

Si bien, nuestro servicio principal es el de brindar reconocimiento a las Organizaciones Sociales, no solo se limita a un otorgamiento de personería municipal, sino se brinda un acompañamiento a los dirigentes de las diferentes organizaciones, para conocer el estado de sus zonas y las diferentes necesidades que estas tengan. Entonces, la calidad del servicio al inicio se encontraba retrasado, ya que no se llevaba un control adecuado de los expedientes, lo cual generaba que algunos administrados tengan algunos inconvenientes con sus procesos.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Ante esto, la Sub Gerencia de Participación Vecinal, realiza acciones orientadas a fomentar el reconocimiento de Organizaciones, con el fin de tener una mejor comunicación con la población por medio de sus representantes. Ante esto, se realizó un ordenamiento del acervo documentario en archivo y que aún seguían en proceso, logrando normalizar el desarrollo de los procesos de los administrados. Del mismo modo, por medio de las visitas, se capacita a la población sobre como estas puedan obtener un mayor beneficio a través del apoyo intersectorial y de los diferentes niveles de gobierno

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Se ha logrado mantener un orden adecuado de los archivos físicos de oficina, ubicándolos en ambientes adecuados para su mejor conservación en beneficio de los administrados que lleguen a solicitarla. Igualmente, logró reconocer a un número importante de Organizaciones Sociales, y esto también tuvo una repercusión positiva en el fortalecimiento de los lazos entre ciudadano y gobierno local.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PARTICIPACION VECINAL , RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	--



4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

-Incrementar el porcentaje de Organizaciones Sociales registradas y reconocidas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de la municipalidad.

-Fomentar la participación de la población en campañas para su beneficio y la toma de decisiones sobre las diferentes problemáticas del distrito.

-Generar una comunicación eficaz entre la municipalidad y el administrado.

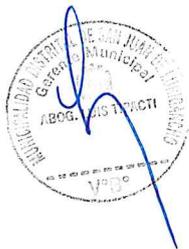
Hacer un acompañamiento al dirigente sobre la situación de sus asociados y orientarlo para fomentar su desarrollo.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

--El número de Organizaciones Sociales registradas y reconocidas ha aumentado en un 30%.

-La población, por medio de las convocatorias realizadas por el personal técnico (promotores) encargado de cada comuna, ha participado en campañas organizadas por el gobierno central y, además, han intervenido en la asignación de recursos por medio del Presupuesto Participativo.

-Por medio de las visitas se ha logrado mantener la comunicación con los dirigentes, para poder capacitarlos en cuestiones referentes a la obtención de beneficios que contribuyan a combatir las necesidades que presentan.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO PARTICIPACION VECINAL MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	---

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

La atención hacia los usuarios se encontraba retrasada, por lo cual se identificó que la atención no se realizaba de forma oportuna debido a un error de registro y control de los documentos que llegaban al área. Asimismo, se observó que algunas Organizaciones necesitaban información sobre como solicitar mejoras para la calidad de vida de sus vecinos, ante lo cual era necesario una capacitación sobre las medidas de apoyo que brinda el municipio

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

Se realizó unas mejoras en el control de los documentos ingresados al área para que estos fueran resueltos dentro de los plazos establecidos.

Por medio del personal técnico de la Sub gerencia de participación vecinal, se han realizado visitas periódicas, capacitaciones y charlas, de la mano de autoridades del gobierno central para la mejora del desarrollo de las diferentes Organizaciones.

Se brindó un acompañamiento constante, y por medio de medios digitales se busco informar a los administrados sobre el estado de sus trámites y así ellos puedan obtener un servicio de calidad que no represente costos elevados para el administrado.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

Se ha logrado una mejor comunicación entre los vecinos y el municipio, pudiéndose trasladar los pedidos de los administrados para que estos reciban un mayor apoyo ante las necesidades que las diferentes zonas del distrito puedan presentar. Entre las medidas de apoyo que se han implementado es mediante el reparto gratuito de agua a las zonas que no cuentan con acceso de agua potable, como resultado de las coordinaciones con los dirigentes de dichas Organizaciones.

El servicio de entrega de registro y reconocimiento se entrega de forma oportuna y dentro de los plazos establecidos.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO PARTICIPACION VECINAL ?

**6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
DEPENDEMOS DEL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
DEPENDEMOS DEL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
DEPENDEMOS DEL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : SEGURIDAD CIUDADANA
SERVICIO : PREVENCION Y ATENCION DE LA SEGURIDAD CIUDADANA



1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PÚBLICO

A. Se encontró el servicio en pleno proceso de renovación de flota vehicular, y en una disminución del personal sereno.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

1. N° de habitantes por sereno.
2. Porcentaje de patrullaje integrales efectuados.
3. N° de comités de seguridad ciudadana constituidos.
4. N° de personas atendidos en el programa contra la violencia familiar en el distrito.
5. Porcentaje de Implementación del Plan Local de Seguridad en el distrito.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

- A. Se realizó operativos conjuntos con la Policía Nacional de Perú.
 - B. Contratación del Personal que realizan las funciones de sereno.
 - C. Construcción de la Central de cámaras de videovigilancia.
- Se reactivó la central telefónica para la atención al ciudadano.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

- A. Patrullaje conjunto Barrio Seguro
- B. Operativos con la PNP contra la delincuencia y prostitución.
- C. Coordinación la Municipalidad de Lima para el Monitoreo de las cámaras para la mejora de la seguridad ciudadana.
- D. Cumplimiento de las actividades con el MININTER respecto a la recuperación de espacios públicos.
- E. Integración de la Brigada de Auto protección escolar.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

- A. Falta de capacitación de personal en la conducción de operativos de patrullaje municipal.
- B. Falta del buen procesamiento de la gestión documental de la GSC y serenazgo.
- C. Cambios continuos en la Gerencia que generaba la renuncia de especialistas en la materia



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio público.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

A. Contratación de especialistas administrativos.

B. Incremento de personal sereno.

C. Incremento de la flota vehicular.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

A. Capacitación en el proceso de respuesta en la atención de alertas y situaciones de emergencia.

B. Elaboración del mapa del delito en base a la información de las comisarias del sector.

C. Capacitación en calidad de servicio y manual del sereno.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Sin información.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

A. Se implementó el incremento de patrullaje aéreo con 4 drones en los operativos programados.

B. Se mejoró la capacidad de respuesta de la central de emergencia.

C. Se programaron reuniones con centros educativos y juntas vecinales para ver la problemática en seguridad ciudadana.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.



3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
A. Los continuos cambios de mandos gerenciales, provoco la falta de un servicio continuado, y la falta en la continuación del seguimiento del acervo documentario.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

A. se incremento el patrullaje integrado y municipal mayor presencia del sereno en la lucha contra la inseguridad ciudadana.

B. Se incremento la flota motorizada capacitando al personal.

C. Se continuo absolviendo los requerimientos de información de las entidades publicas.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

A. Optimo: se atendieron las emergencias registradas a través de llamadas de los vecinos.

B. Se programaron patrullajes en puntos calientes de alto índice delictivo.

C. Se continuo con la atención vecinal y haceramiento al vecino.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

A. Patrullaje intensivo motorizado y a través de operadores de cámara.

B. Lucha contra el meretricio.

C. Disminución del índice delictivo.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

A. Se ha mejorado la calidad de servicio dentro de la administración.

B. Se ha mejorado la Infraestructura de la Central de video vigilancia.

C. Se ha mejorado el soporte tecnológico y mobiliario para la central.

D. Se han atendido todas las reuniones solicitadas con el apoyo del CODISEC.

E. Se atendieron reuniones de BAPES en coordinación con Fiscalía y comisarías de los 8 sectores.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?



5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
 A. Falta de organización documentaria y registro.
 B. Ausencia de personal en el servicio de serenazgo.
 C.. Carencia de mobiliario.
 D. Carencia de útiles y materiales de oficina para la gestión administrativa.
 E. Se encontraron en proceso de aprobación los Planes de patrullaje y el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

A. Incremento de la dotación del personal de serenazgo.
 B. Incremento de especialistas para la gestión administrativa.
 C. Se Propició la continuación del Patrullaje integrado y Patrullaje Municipal, superando nuestras metas establecidas.

5.3 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

A. Se encuentra interconectado la central de emergencia con la PNP, para la respuesta oportuna de la situación de emergencia.
 B. Patrullaje contante en las zonas más peligrosas del distrito.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

No aplica

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

No aplica

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

No aplica

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 SECTOR : OTROS
 GRUPO : BIENESTAR SOCIAL
 SERVICIO : PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES?



1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad responsable de velar por el bienestar de sus ciudadanos; cuya misión es de facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población de alto riesgo.
2. Promocionar y direccionar los planes, acciones, intervenciones en materia de salud, así como la regulación de la higiene sanitaria y salubridad de los espacios y/o establecimiento en el ámbito de su competencia y en el umbral del marco normativo sectorial vigente.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

- En el área funcional de OMAPED se obtuvo 877 asistentes a las charlas de sensibilización para la toma de conciencia respecto a las personas con discapacidad.
- 1298 usuarios atendidos en campañas de difusión y salud, 314 participantes en el taller de desarrollo de dibujo y pintura, de corte de cabello para personas con discapacidad, 352 usuarios desarrollo talleres pedagógicos, terapias de lenguaje, psicología nutrición y deporte, 599 usuarios empadronados, 4427 usuarios afiliados al programa Contigo pensión no contributiva y

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Entre ellas se ha realizado la implementación de nuevos servicios como acercamiento al vecino con discapacidad tomadas como modelo de gestión del Gobierno Central. Siendo las personas con discapacidad las más vulnerables en nuestra sociedad a pesar de existir muchas leyes que los protegen, requieren de un trabajo conjunto de todos los actores de la Sociedad para que sean tratados con igualdad de oportunidades.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad como Provisión del Servicio ha elaborado el Plan de Trabajo 2023 con la finalidad de que los usuarios con discapacidad puedan contar con sus actividades y deseos de cumplir con los objetivos de la Propuesta Estratégica de Desarrollo local. Al 2023, se ha planteado Se requiere contar con recursos humanos calificados, para tal efecto se requiere la contratación de personal especializado en el tema de discapacidad, asimismo realizar acciones dirigidas al entrenamiento del personal encargado de la ejecución de los objetivos del presente plan.

Se busca la participación de los agentes sociales de la comunidad y por ello, se hace necesaria la



estrategia de mejorar la participación de las personas con discapacidad, fortaleciendo el vínculo entre la comunidad, gobierno local e instituciones que estén involucrados con el tema.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio público.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES?



2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Otra servicio tomado como un activo para la OMAPED fue la implementación del PROGRAMA CONTIGO en la OMAPED como parte del acercamiento del servicio al usuario con discapacidad.

Dicha implementación como mejor en la EFICIENCIA consta de:

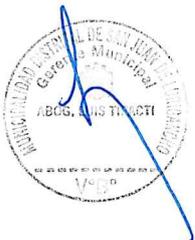
-

Entrega

nacional de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza extrema según los criterios de focalización del SISFOH.

-

La OMAPED de San Juan de Lurigancho contribuyo con todo el proceso.



2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Para mejorar la Calidad se implementó el siguiente esquema inclusivo:

-

Desarrollo

de habilidades y/o destrezas y el cambio de actividades a través de acciones socio formativas que posibiliten su desarrollo personal de las personas con discapacidad.

-

Contribuir

con programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad. Potenciar sus capacidades, valoración personal y la mejora en la calidad de vida del entorno familiar.

-

Promover el acceso al mercado laboral a través de las distintas actividades de educación ocupacional dentro de la comunidad de San Juan de Lurigancho para las personas con discapacidad.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad en el tema de Asignación Presupuestal realizado durante el periodo 2019 al 2021 actividades múltiples a favor de las personas con discapacidad a través del trabajo articulado de los aliados estratégicos con la finalidad de que todas las actividades programadas sean ejecutadas. En el año 2022 la OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad con la asignación presupuestal así como la designación de la partida con la que se tomara como referencia para la adecuación y/o ejecución de Recursos financieros.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

La Subgerencia de Bienestar Social y Salud es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de la salud en aspectos preventivos; mejorando las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.



3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad no contaba con un Plan de Trabajo con el cual se deba respetar bajo programación actividades a favor de las personas con discapacidad.

Durante el Periodo en el cargo para lograr trabajar con eficiencia se realizó:

-
Plan de Trabajo 2019

-
Plan de Trabajo 2020

-
Plan de Trabajo 2021

-
Plan de Trabajo 2022

Los mismos que cumplían con las normativas establecidas en la Ley N° 29973 ¿ Ley General de la Persona con Discapacidad y sus reglamentos así como:

-

-
Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad de San Juan Lurigancho acerca de la problemática de las personas con Discapacidad.

-

-
Promover y hacer cumplir la Ley N°29973 ¿ Ley General de las personas con Discapacidad y su reglamento. Entre otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad.

-

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

-
Desarrollo de habilidades y/o destrezas y el cambio de actividades a través de acciones socio formativas que posibiliten su desarrollo personal de las personas con discapacidad.

-
Contribuir con programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad. Potenciar sus capacidades, valoración personal y la mejora en la calidad de vida del entorno familiar.



-
Promover el acceso al mercado laboral a través de las distintas actividades de educación ocupacional dentro de la comunidad de San Juan de Lurigancho para las personas con discapacidad.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad para aumentar la calidad en el servicio género diversas actividades de sensibilización al personal del Gobierno Local así como a población con el objetivo de que San Juan de Lurigancho trabaje en la inclusión social como parte de la Responsabilidad Social que se viene implementando.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PROGRAMAS DE ATENCION DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	--

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

Garantizar la integración de las personas con Discapacidad en su proceso de inserción a la Sociedad.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

¿ Desarrollo de habilidades y/o destrezas y el cambio de actividades a través de acciones socio formativas que posibiliten su desarrollo personal de las personas con discapacidad.

¿ Contribuir con programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad. Potenciar sus capacidades, valoración personal y la mejora en la calidad de vida del entorno familiar.

¿ Promover el acceso al mercado laboral a través de las distintas actividades de educación ocupacional dentro de la comunidad de San Juan de Lurigancho para las personas con discapacidad.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO PROGRAMAS DE ATENCION DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?
----	--



5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad responsable de velar por el bienestar de sus ciudadanos; cuya misión es de facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad. OMAPED es un servicio que la Municipalidad pone al servicio de la comunidad de San Juan de Lurigancho, mediante el desarrollo en beneficio de las personas con discapacidad con diversas limitaciones. El presente plan responde a las El presente Plan responde a las necesidades e intereses de quienes por incapacidad permanente o temporal de sus facultades físicas y/o mentales, requieren de atención y consideraciones especiales para su normal desenvolvimiento y desarrollo integral Como ser humano. La Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, se plantea Como principal reto, promover la igualdad de oportunidades, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad, considerando sus propias limitaciones.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en sus deseos de cumplir con los objetivos de la Propuesta Estratégica de Desarrollo local Al 2023, se ha planteado Se requiere contar con recursos humanos calificados, para tal efecto se requiere la contratación de personal especializado en el tema de discapacidad, asimismo realizar acciones dirigidas al entrenamiento del personal encargado de la ejecución de los objetivos del presente plan. Se busca la participación de los agentes sociales de la comunidad y por ello, se hace necesaria la estrategia de mejorar la participación de las personas con discapacidad, fortaleciendo el vínculo entre la comunidad, gobierno local e instituciones que estén involucrados con el tema.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

Siendo las personas con discapacidad las más vulnerables en nuestra sociedad a pesar de existir muchas leyes que los protegen, requieren de un trabajo conjunto de todos los actores de la Sociedad para que sean tratados con igualdad de oportunidades. Pocas veces se toma en cuenta el aspecto social, es decir, la participación de los agentes sociales de la comunidad y por ello, se hace necesaria la estrategia de mejorar la participación de las personas con discapacidad, fortaleciendo el vínculo entre la comunidad, gobierno local e instituciones que estén involucrados con el tema. Lo importante es que el Gobierno local de nuestra distrito, ha volcado su mirada hacia esta población, para lo cual estamos planteando un Programa Inclusivo donde todas las PcD tengan la oportunidad de beneficiarse en todos los Programas que brindará la OMAPED, Salud, Educación, Familia, Recreación.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES?
----	---

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

No se conto con sistema financiero al inicio de la gestion.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

No se conto con sistema financiero al inicio de la gestion.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

No se conto con sistema financiero al inicio de la gestion.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : TRIBUTARIA Y REGISTROS
SERVICIO : SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA

1.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA?
----	---

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

La atenciónal público se encontraba parcialmente restringida a efecto de mitigar la propagación del COVID 19.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

Recepción de declaraciones juradas mensuales (altas, bajas, inscripciones, pensionista, adulto mayor, etc. presentadas por los administrados de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho)

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Reapertura de la atención al contribuyente de presencial en la atención de los procesos que corresponden a la Gerencia de Administración Tributaria.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Se incrementa la actualización y sinceramiento de la base de datos de los contribuyentes, toda vez que existían procesos pendiente tales como (altas, bajas, inscripciones, pensionista, adulto mayor, etc)

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Falta de infraestructura adecuada, equipos y poco personal capacitado que nos permita atender la gran demanda de solicitudes de los administrados de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.
- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA?
----	--

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Se ha implementado formularios de fácil comprensión para agilizar las solicitudes presentadas por los administrados.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

La atención que se brindaba a un contribuyente paso de 8 minutos a 5 minutos en razón a la implementación de los formularios.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

A menor tiempo de atención al administrado se pudo atender mayor cantidad de contribuyentes con un mismo trabajador (terminalista).

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Con la implementación de los formularios antes mencionados genera una atención mas rápida y eficiente al administrado.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
NO se contaba con el personal debidamente capacitado en materia tributaria, no existía ventanillas para la atención preferencial (adulto mayor, madres gestantes, discapacitados, etc).
3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
Se descentralizo la atención de los administrados en tres sedes, se implementó mayor cantidad de ventanillas de atención al publico; así mismo, se abrieron 2 ventanillas preferenciales para la atención(adulto mayor, madres gestantes, discapacitados, etc), se realizaron mayores capacitaciones al personal.
3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
Se mejoró notablemente la capacidad y celeridad de atención a los contribuyentes.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
Mayor cantidad de atenciones y celeridad en los procesos.
4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
Se incrementó notablemente el número de atenciones y procesos realizados por el personal encargado de la plataforma de la municipalidad.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
La atención pública se encontraba parcialmente restringida a efecto de mitigar la propagación del COVID 19.
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Se descentralizo la atención de los administrados en tres sedes, se implementó mayor cantidad de ventanillas de atención al publico; así mismo, se abrieron 2 ventanillas preferenciales para la atención(adulto mayor, madres gestantes, discapacitados, etc), se realizaron mayores capacitaciones al personal.
5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Se mejoró notablemente la capacidad y celeridad de atención a los contribuyentes.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.



6.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA?
----	--

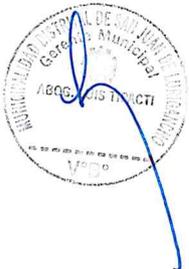
6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN La falta de sinceramiento de la determinación de la deuda y la alta vulnerabilidad de la base de datos (tributos municipales). 6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Se capacitó al personal para una correcta determinación de las deudas correspondientes a los tributos municipales y se adquirió un nuevo sistema tributario con mayores niveles de seguridad 6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN Sinceramiento en la determinación de los tributos municipales a través del servicio de atención al contribuyente y sistematización de los procesos a través del nuevo sistema informático	
---	--

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
SECTOR : OTROS
GRUPO : TRIBUTARIA Y REGISTROS
SERVICIO : SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES

1.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES?
----	--



1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

El área de matrimonios, cuenta con dos (02) estantes de cinco (05) cuerpos con Expedientes de Matrimonio Civil.

Se cuenta con una base de datos detallada, de los expedientes con los matrimonios realizados.

Se han realizado un total de 1133 matrimonios civiles, celebrados en la sede Casa del Adulto Mayor de lunes a sábado por el personal encargado de la celebración y a domicilio por el Subgerente de Registro Civil, siendo como fecha de corte el 30 de setiembre de 2022.

El área de Separaciones Convencionales y Divorcio Ulterior cuenta con dos (02) anaqueles de cuatro cuerpos con Expedientes Administrativos propios del área.

130 Expedientes Administrativos concluidos que se encuentran en la sala de Divorcio, siendo como fecha de corte al 30 de setiembre de 2022.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

1133 matrimonios celebrados

457 procedimientos de separación convencional

430 procedimientos de divorcio ulterior

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Sistema de actas de

Celebración Electrónica (SACE), él envió de las actas matrimoniales firmadas digitalmente por el Sub Gerente del área, al sistema SACE (Sistema de Acta de Celebración Electrónica) del RENIEC, se realiza en los plazos establecidos, para que los contribuyentes puedan solicitar su acta de matrimonio.

Se ha

cursado un oficio a RENIEC, para la implementación de autenticación e identificación biométrica, cuya finalidad es adquirir lectores dactilares homologados por RENIEC, a fin de tener certeza sobre la identificación de los ciudadanos a quienes prestamos los servicios, estando a la espera de respuesta.

Comunicación

Telefónica con los administrados para el recojo de sus edictos matrimoniales y sus Resoluciones y Oficios en el caso de su proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Mantenimiento de la decoración

en el ambiente del Salón Matrimonial, donde se viene desarrollando los Matrimonios Civiles, teniendo una buena aceptación.

Mantenimiento

de los jardines que se encuentran dentro de la sede de la Casa del Adulto Mayor, para una mejor presentación de los ambientes hacia los contrayentes y administrados que recurren para realizar sus trámites administrativo.

Seguimos

manteniendo los protocolos de bioseguridad para los matrimonios civiles y Divorcio Ulterior para realizar las audiencias.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Se ha reducido el presupuesto para la ambientación de la Sala de Celebración de Matrimonio, por lo que se están utilizando implementos decorativos pertenecientes a la misma área, teniendo como mantenimiento el servicio de lavandería.

Al momento de pedir información, se sugiere sea atendido dentro del plazo establecido.

Se han presentado inconvenientes con algunas computadoras y estos nos genera retrasos para seguir brindando una óptima atención al administrado.

Atender los requerimientos solicitados, para brindar una mejor atención a los usuarios.

Se requiere adquirir estantes para poder colocar y ordenar los archivadores, que son parte de la documentación con la que se cuenta en el área y la custodia de los mismos.

Resulta necesario contar con un anexo telefónico en la casa del adulto mayor, ya que, las llamadas a los administrados se realizan con los celulares pertenecientes a los trabajadores.



Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

1.1. Estado en que se encontró el servicio publico.

- 1.2. Principales indicadores.
- 1.3. Medidas adoptadas.
- 1.4. Resultados logrados en la población.
- 1.5. Limitaciones y dificultades.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)
se estableció tiempo para realizar los matrimonios cada 30 minutos
se verificó el cumplimiento de los tiempos establecidos en la ley para el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Se programaron matrimonios cada 30 minutos a fin de realizar mayor cantidad de matrimonios por día.
Se realizaron los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior dentro de los plazos establecidos en la ley.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Se dejó de contratar empresa para la decoración y se decoró con elementos propios del área.
Se elaboraron documentos en papel tamaño A5.
Se realizaron impresiones de documentos a blanco y negro.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Se realizó seguimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
Se realizaron matrimonios los días sábado a fin de llegar a más administrados.
Se realizaron matrimonios a domicilio.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Mejora de procesos (reducción de pasos en el proceso).
- 2.2. Reducción de tiempos.
- 2.3. Reducción de costos.
- 2.4. Atención oportuna a la población.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

Los matrimonios se realizaban de acuerdo con la demanda en espacios de 1 hora cada uno.
Los matrimonios solo se realizaban en ambientes de la institución

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Llevar a cabo matrimonios en espacios de 30 minutos cada uno, exhortando a los administrados la puntualidad para llevarlos a cabo.
Se empezaron a realizar matrimonios a domicilio.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Se han llevado a cabo más matrimonios.
Se ha incrementado la recaudación en la municipalidad.
Los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior se llevan a cabo dentro de los plazos establecidos por ley.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Estado de la calidad del servicio al iniciar la gestión.
- 3.2. Medidas adoptadas.
- 3.3. Estado de la calidad del servicio al finalizar la gestión.



4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES, RESUELVA EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
Celebrar 100 matrimonios mensuales lo que al 30 de setiembre deberían ser 900 matrimonios celebrados.
Realizar 30 procedimientos de separación convencional lo que al 30 de setiembre debería suponer 270 procedimientos de separación convencional llevados a cabo.
Realizar 30 procedimientos de divorcio ulterior lo que al 30 de setiembre debería suponer 270 procedimientos de divorcio ulterior llevados a cabo.
4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
Se celebraron 1133 matrimonios.
Se realizaron 457 procedimientos de separación convencional.
Se realizaron 430 procedimientos de divorcio ulterior.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 4.1. Objetivos establecidos al inicio de la gestión.
- 4.2. Objetivos logrados al final de la gestión.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

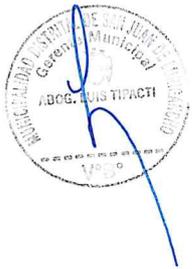
5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
Se encontró demora en la suscripción de documentos.

Se encontró poca orientación y seguimiento en los servicios ofrecidos
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
Se realizó seguimiento de las solicitudes a través de llamadas telefónicas.
Se ha procurado orientar a la población con la finalidad de regularizar su estado civil.
5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Se han podido concluir mayor cantidad de servicios ofrecidos.
Se ha reducido considerablemente el tiempo de atención a los administrados.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 5.1. La situación de entrega del servicio al iniciar la gestión.
- 5.2. Medidas Adoptadas para brindar un servicio oportuno.
- 5.3. La situación de entrega del servicio a finalizar la gestión.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES?



6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

Al inicio

de la gestión se dieron útiles necesarios para la prestación de servicios a la población

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Se empezó

a decorar con los implementos propios del área y se dejó de contratar a empresas decoradoras.

Se redujo

el tamaño de papel utilizado de A4 a A5.

Se empezaron

a elaborar documentos en blanco y negro.

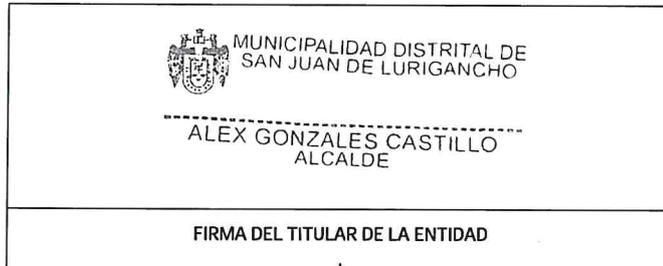
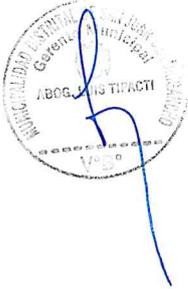
6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Se han reducido los gastos por los servicios ofrecidos.

Se ha incrementado la recaudación con los matrimonios celebrados a domicilio por el pago de tasas adicionales por el servicio prestado.

Se declara haber respondido considerando los siguientes aspectos:

- 6.1. Situación de los recursos financieros al iniciar la gestión.
- 6.2. Medidas adoptadas para el uso adecuado de los recursos financieros.
- 6.3. Situación de los recursos financieros al finalizar la gestión.



La información registrada en la Sección IV del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares tiene carácter de declaración jurada.

Fecha: 17/11/2022 3:11 p.m.