

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO - PROV. CONST. DEL CALLAO – P. C. DEL
CALLAO

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALFREDO COX PALOMINO</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 sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular de Pliego.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.

2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.

2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.

3.3 Negociación colectiva.

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

3.5 Conflictos Sociales.

3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

órgano del Gobierno Local, emanadas de la voluntad popular. Como personas jurídicas de derecho público interno, tienen

autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

1.2 Finalidad y Principios.

SON FINES DE LA MUNICIPALIDAD ASEGURAR LA REPRESENTACIÓN POLÍTICA DE LOS VECINOS Y PROMOVER Y CONDUCIR EL DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN.

LAS NORMAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES SE RIGEN POR LOS PRINCIPIOS DE EXCLUSIVIDAD, TERRITORIAL, LEGALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, SIN PERJUICIO DE LA VIGENCIA DE OTROS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

-

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	1622		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	COX PALOMINO CARLOS ALFREDO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	25648600 2018 CALL 01
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	S/N
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):			

(*) Cuando corresponda.

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

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió Información (sí/no)
No se encontraron registros.					

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

Brindar servicios básicos, promoviendo el desarrollo económico y social del distrito de Carmen de la Legua Reynoso, de manera oportuna y protegiendo el medio ambiente basado en una administración responsable y transparente de los recursos municipales.

Visión

-

Valores

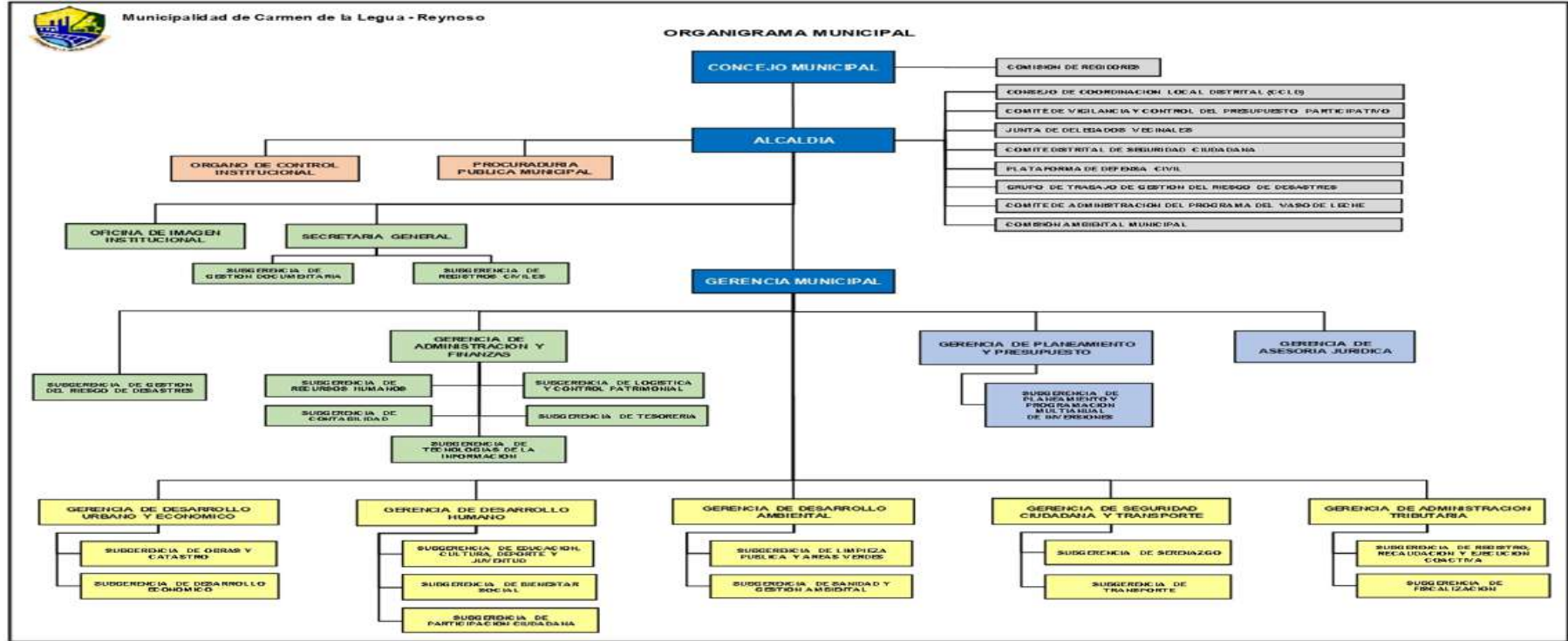
-

Organigrama

organigrama QUE FORMA PARTE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO A TRAVÉS DE ORDENANZA N° 013-2019-MDCLR DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL



2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

Limitados recursos humanos para realizar actividades permanentes que limitan el avance de las estadísticas.

Insuficientes insumos y limitados recursos para el mantenimiento del mobiliario y equipos empleados para la protección de los bienes a cargo de la MDCLR.

Escasos recursos para la implementación de una plataforma adecuada para la recepción de documentos ante la emergencia sanitaria como consecuencia del COVID-19.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

Dentro de los logros alcanzados se encuentran los detallados y precisados en los formatos que corresponden al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, los cuales se pueden visualizar sin limitación alguna.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

Mejorar la metodología para la formulación de actividades operativas en función a la contribución con las acciones estratégicas y objetivos estratégicos del PEI, dejando de orientarlas solo al cumplimiento de las funciones de cada órgano y unidades orgánicas.

Impulsar la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) como instrumento que mejora la prestación de los servicios que presta la MDCLR, permitiendo una mejor recopilación de la información para la toma de decisiones y de la transparencia.

Continuar con la automatización de procesos y servicios para la optimización en el empleo de los recursos y para la mejora de los servicios.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	INVERSIONES PRIORIZADAS PARA EL AÑO 2023 EN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - REHABILITACION DEL CERCO PERIMETRICO Y DE LOSA DEPORTIVA EN LA I.E. RAUL PORRAS BARRENECHEA	EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DENOMINADA "REHABILITACION DEL CERCO PERIMETRICO Y DE LOSA DEPORTIVA, EN LA I.E. RAUL PORRAS BARRENECHEA, DISTRITO DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO-CALLAO"
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	INVERSIONES PRIORIZADAS PARA EL AÑO 2023 EN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - CUI N° 2508945	EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DENOMINADA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD EN LAS VIAS INTERNAS DEL A.H. VILLA SEÑOR DE LOS MILAGROS, DISTRITO DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO", IDENTIFICADA CON CUI N°2508945
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	INVERSIONES PRIORIZADAS PARA EL AÑO 2023 EN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - CUI N° 2499503	EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DENOMINADA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO RECREATIVO EN EL PARQUE CENTRAL DEL A.H. VILLA SEÑOR DE LOS MILAGROS DEL DISTRITO DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO", IDENTIFICADA CON CUI N°2499503

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIERRE DEL EJERCICIO 2022	NO HAY DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA GESTION ANTERIOR 2018 HACIA ATRAS

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	DEFENDER LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.	EJERCER LA DEFENSA DE LOS INTERESES LEGALES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	65	0	0	65
2	AGUA	18	0	0	18
3	TELEFONO	1	0	0	1
4	INTERNET	1	0	0	1

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	2	2

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO (SOMUN - CLR)	CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	ACTA DE NEGOCIACION COLECTIVA DE FECHA 30/06/2022
2	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO (SITRAMUN - CLR)	CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	ACTA DE NEGOCIACION COLECTIVA DE FECHA 28/06/2022

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD	-	PENDIENTE.	AVISO DE SINCERAMIENTO DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	MANUAL DE OPERACIONES (MOPE)	-	PENDIENTE	AVISO DE SINCERAMIENTO
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	-	APROBADO	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA	USO ADECUADO DEL FONDO	APROBADO Y VIGENTE A LA FECHA.	RESOLUCIÓN DE GAF

5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT)	-	PENDIENTE	AVISO DE SINCERAMIENTO
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MPP)	-	PENDIENTE	AVISO DE SINCERAMIENTO
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)	-	APROBADO	ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2016
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)	-	EN ELABORACIÓN	AVISO DE SINCERAMIENTO

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	SIN CONFLICTOS SOCIALES	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	---	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://MUNICARMENDELALEGUA.GOB.PE/SISTEMA-DE-NORMAS/RESOLUCIONES-DE-ALCALDIA/RESOLUCI%C3%83%E2%80%9CN%20DE%20ALCALD%C3%83%C2%8DA%20N%20420%202015%20MDCLR.PDF	19/08/2015
---	--	---------------------	--	------------

1 Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)