

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

IRAZOLA - PADRE ABAD – UCAYALI


<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE LUIS VILLARREAL DURAN</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.

CONSTITUCION POLITICA DEL PERU, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

1.2 Finalidad y Principios.

HONESTIDAD, TRANSPARENCIAM TECNOLOGIA

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

LOGROS DE LA MEJORA DE LA GESTION

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2706		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	VILLARREAL DURAN JORGE LUIS		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	0
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	0
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

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y BRINDAR SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD A LA POBLACION DEL DISTRITO DE IRAZOLA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y ORIENTADO A RESULTADOS Y DE FORMA ETICA, TRANSPARENTE, SOSTENIBLE Y PARTICIPATIVA.

Visión

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y BRINDAR SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD A LA POBLACION DEL DISTRITO DE IRAZOLA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y ORIENTADO A RESULTADOS Y DE FORMA ETICA, TRANSPARENTE, SOSTENIBLE Y PARTICIPATIVA.

Valores

EQUIDAD, SOLIDARIDAD, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION

Organigrama

EL CONCEJO MEUNICIPAL-ALCALDIA-GERENCIA MUNICIPAL-GERENCIAS DE LINEA

DOCUMENTO_270620221115115124622_INFORME_RENDICION_CUENTA_1668555170733.71.1.pdf - Nitro Pro

Archivo Inicio Convertir Revisar Disposición de Página Formularios Compartir Borrar Proteger Ayuda

DOCUMENTO_270620221115115124622_L... ANEXO 1 ANEXO PS_GDO_020 INDICADORES DE EFICACIA Seccion2_24122022_120253 Seccion2_24122022_120354 Seccion2_24122022_1203547 2706 INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS...

TRANSPARENTE, SOSTENIBLE Y PARTICIPATIVA.

c. Valores
EQUIDAD, SOLIDARIDAD, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION.

d. Organigrama
 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

DECRETO SUPLENTO N°04-2018-PCM

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

CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS 2.-PRIMER LUGAR EN EL RANKING DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS 3.- CUMPLIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO A LA EJECUCION DE INVERSIONES (REI) 4.-MEJORAMIENTO DE VIAS VECINALES Y RESFORESTACION.GESTION DE PROYECTOS DE PUENTES ANTE PROVIAS NACIONAL

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

DEFICIENCIA DEL INTERNET, OPERACION DEL APLICATIVO A DESTIEMPO

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

ASISTENCIA TECNICA,MEJORAR EN EL APLICATIVO

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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO, PLAN ESTRATEGICO INSTITUCION Y EL POI	ANEMIA, DESNUTRICION CRONICA, SANEAMIENTO URBANO DE CALIDAD, INSEGURIDAD CIUDADANA, DEFICIENTE CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD.

* 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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	GESTION PRESUPUESTARIA	ESTADOS PRESUPUESTARIOS, EVALUACION PRESUPUESTARIA ANUAL Y LA CONCILIACION DEL MARCO LEGAL.

* 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 IRAZOLA	DIAGNOSTICO DE BRECHAS Y SUS INDICADORES	FUENTES DE INFORMACION DESACTUALIZADOS DE LAS ENTIDADES ENCARGADAS DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACION.

* 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 IRAZOLA	DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE	RECLASIFICACION DE CUENTAS DE ACTIVOS Y PASIVOS
---	------------------------------------	-------------------------------------	---

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	VERIFICAR AUTENTICIDAD Y REGISTRO DE CARTA FIANZA	SOLICITAR LA VERIFICACION , AUTENTICIDAD Y REGISTRO DE LA CARTA FIANZA EN EL MODULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

*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*
----	-------------------------------	------	---------------------------------

No se encontraron registros.

*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 prioritarla 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 prioritarla 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	1	0	1	0
2	AGUA	1	0	1	0

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	OTROS	1	1

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	SINDICADO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE IRAZOLA	DISTRITO DE IRAZOLA	RESOLUCION DE ALCALDIA N°435-2015-ALC-MDI-SA, APRUEBA LA NEGOCIACION COLECTIVA DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2015: 1.- DIA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL 300.00 SOLES

2	SINDICADO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE IRAZOLA	DISTRITO DE IRAZOLA	RESOLUCION DE ALCALDIA N°145-2018-ALC-MDI-VSA, SE APROBO LA NEGOCIACION COLECTIVA DE FECHA 11 DE SETIEMBRE DEL 2018: QUE RATIFICA LOS ACUERDOS.
3	SINDICADO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE IRAZOLA	DISTRITO DE IRAZOLA	RESOLUCION DE ALCALDIA N°557-2022-ALC-MDI-SA, APRUEBA EL ACTA DE NEGOCIACION COLECTIVA DE FECHA 8 DE JULIO DEL 2012 RATIFICADO ACUERDO N°005-2012: 1.-AGUINALDOS POR FIESTAS PATRIAS Y NAVIDA 300.00 SOLES 2.-ESCOLARIDAD 400.00 SOLES.

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 IRAZOLA	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE IRAZOLA 2022-2032	RECIENTE APROBACION	APROBADO POR EL CEPLAN Y CONCEJO MUNICIPAL (ACTIVO)	ORDENANZA MUNICIPAL N°007-2022-CM-MDI-VSA

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	SISTEMA DE AGUA Y DESAGUE EN LA ZONA URBANA	SAN ALEJANDRO	REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DE LAS JUNTAS VECINALES, GOREU, EMPRESA CONSTRUCTORA Y FRENTE DE DEFENSA	CULMINACION DE LA OBRA

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	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2021	12-2022
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	11-2022

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
----	----------------------------------	--------

1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

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	NINGUNO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	NINGUNO	10/11/2020

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 en 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)