

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA- CHICLAYO

LA VICTORIA - CHICLAYO – LAMBAYEQUE

12/2022

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA</p>  <p>Abog. Raúl Rony Olivera Morales ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: RAUL RONY OLIVERA MORALES</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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL



CPC. Guillermo R. Valiente Salazar
GERENTE

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.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ES UN GOBIERNO LOCAL CON PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO CON AUTONOMÍA POLÍTICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS DE CONFORMIDAD A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ADemás ESTABLECE LA FACULTAD DE EJERCER ACTOS DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN CON SUJECCIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO NACIONAL, Y CONSTITUYE UN PLIEGO PRESUPUESTAL.

El distrito de La Victoria fue creado por la Ley N° 23926 el 12 de septiembre de 1984.

1.2 Finalidad y Principios.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA REPRESENTA AL VECINDARIO, PROMUEVEN LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y ARMÓNICO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN.

LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, SE BASA EN LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972 Y SUS MODIFICATORIAS.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

LOS GOBIERNOS LOCALES SON ENTIDADES, BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL SON CANALES INMEDIATOS DE PARTICIPACIÓN VECINAL EN LOS ASUNTOS PÚBLICOS, QUE INSTITUCIONALIZAN Y GESTIONAN CON AUTONOMÍA LOS INTERESES PROPIOS DE LAS COLECTIVIDADES; SIENDO ELEMENTOS, EL TERRITORIO, LA POBLACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN. LAS MUNICIPALIDADES SON LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO PROMOTORES DEL DESARROLLO LOCAL, CON PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO Y PLENA CAPACIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2738		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	OLIVERA MORALES RAUL RONY		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CRENCIAL
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	00
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	28/12/2022 01:46:39 p.m.		

(*) 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

MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN, SIN DISCRIMINACIÓN ALGUNA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, EJECUTANDO OBRAS Y PROYECTOS ESENCIALES Y PRIORITARIOS QUE EL PUEBLO REQUIERE, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN, CON UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ, CON ÉTICA, DINAMISMO Y CALIDAD, FORTALECIENDO LA AUTONOMÍA POLÍTICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.

Visión

EL DISTRITO DE LA VICTORIA HA LOGRADO UN DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIDO, ORDENADO Y MODERNO, APLICANDO POLÍTICAS GUBERNAMENTALES COHERENTES. CONTAMOS CON SERVICIOS BÁSICOS DE CALIDAD PERMITIENDO AL POBLADOR VIVIR EN CONDICIONES DIGNAS, ARTICULANDO SUS ÁREAS URBANO Y RURAL. SE HA FORTALECIDO LA DEMOCRACIA, MEDIANTE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES Y LA POBLACIÓN ORGANIZADA.

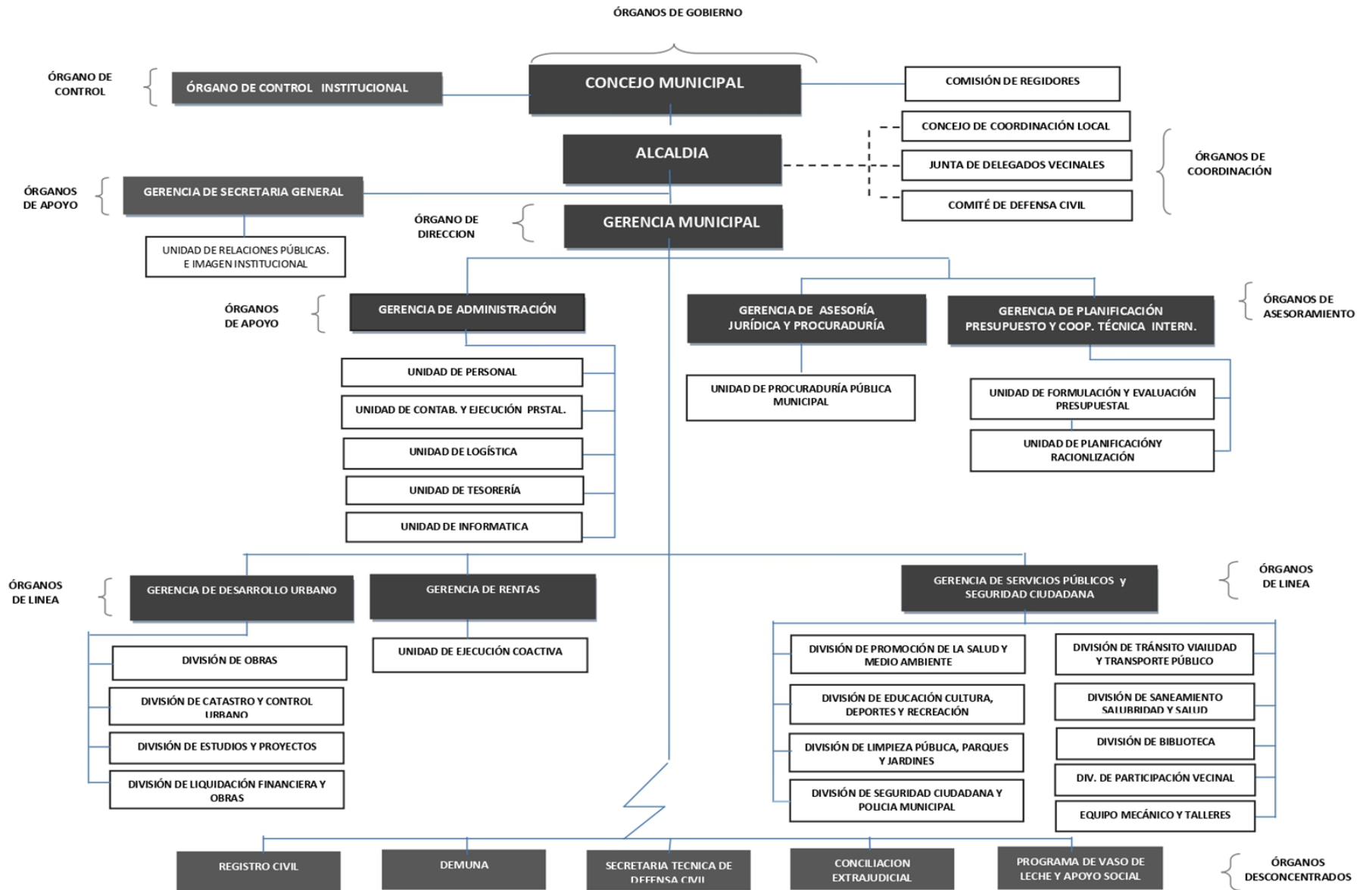
Valores

SE TRABAJA CON EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LUCHA FRONTAL CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA ATENDER ALAS NECESIDADES DE LA POBLACION COMPROMETIENDONOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Organigrama

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL 14-2020-MDLV

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



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

LOGICAMENTE EL COVID 19 POR EL CONFINAMIENTO QUE SE LLEVO A CABO.

LA BAJA RECAUDACION TRIBUTARIA PRODUCTO QUE LA POBLACION NO CONTABA CON LOS RECURSOS PRODUCTO DEL COVID 19
INESTABILIDAD POLITICA ACREDITO LA PROBLEMAS AL CAMBIAR LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL A CADA MOMENTO.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

dejar una entidad seneada economica y financiera , asi como con obras en plena ejecucion, RECUPERACION DEL PRINCIPIO DE AUTORIDAD EN EL DISTRITO, QUE LAS OBRAS EN SU GRAN MAYOTIA SE HAN ADJUDICADO AL 90% DEL VALOR REFERENCIAL.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

limpieza publica; seguridad ciudadana; areas verdes; transporte publicos, cerrar brechas de agua y alcantarillado

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 LA VICTORIA-CHICLAYO	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	EL PROYECTO SE HA ELABORADO Y SE HA REMITIDO A TRAVES DE MESA DE PARTES VIRTUAL DEL CEPLAN, EL CUAL SE ENCUENTRA EN PLENA REVISION POR EL MISMO.

* 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 LA VICTORIA-CHICLAYO	NO TENEMOS ASUNTOS PENDIENTES CON SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO TENEMOS ASUNTOS PENDIENTES CON SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

*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 LA VICTORIA-CHICLAYO	GENERAR CODIGOS CUI DE OBRAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	LAS OBRAS QUE HAN SIDO ELEGIDAS EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AUN NO CUENTA CON CODIGOS UNICO DE INVERSIONES PARA PODER REALIZAR SU EJECUCION PARA EL AÑO 2023

*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 LA VICTORIA-CHICLAYO	SANEAMIENTO CONTABLE	REQUERIMIENTO DE PROFESIONALES O CONTRATAR CONSULTORIA

*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 LA VICTORIA-CHICLAYO	NINGUNO	NINGUNO

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	NINGUNO	NINGUNO

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	PROCESO DE SELECCION	REGISTRAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE TARROS DE LECHE EVAPORADA ENTERA X 410 GR.

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

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS	APLICACION DE LEY 31131
---	---	--	-------------------------

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	MANUAL DE OPERACIONES - MOP	ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO DE GESTION CON EL FIN DE GESTIONAR LA INDUCCION Y REFERENCIA QUE CONTIENE QUE CONTIENE TODA LA INFORMACION SOBRE COMO FUNCIONA A NIVEL ORGANIZACION LA MUNICIPALIDAD.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	GESTION DE RECLAMOS	NO SE HA GESTIONADO PARA SU ELABORACION

*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 LA VICTORIA-CHICLAYO	ELABORACION DE LISTADO PRIORIZADO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONSENTIDAS	ELABORACION DE RESOLUCION DE LISTADO PRIORIZADO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONSENTIDAS

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	NINGUNO	NINGUNO

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	PARQUE AUTOMOTOR OBSOLETO COMPACTADORAS, CISTERNAS, CANIONETAS SEGURIDAD CIUDADANA ETC.	LIMPIEZA PUBLICA, SEGURIDAD CIUDADANA

*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	INTERNET	1	0	1	0
3	AGUA	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
No se encontraron registros.			

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	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

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 LA VICTORIA-CHICLAYO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA Y EL TEXTO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	APROBAR EL NUEVO TUPA Y TUSNE DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA MUNICIPALIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INFORMACION TRANSPARENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE BRINDA LA INSTITUCION EDIL.	VIGENTE	ORDENANZA N°001-2021/MDLV RATIFICAADO CON ACUERDO DE CONCEJO N°049-2021-MPCH/A
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	IMPLENTACION DE UNIDADES FUNCIONALES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)	DISPONER QUE LAS CITADAS UNIDADES FUNCIONALES DESARROLLEN SUS FUNCIONES, SEGUN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO QUE LE CORRESPONDE DESARROLLAR, DESCRITAS EN LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE DEL ACTO RESOLUTIVO.	VIGENTE	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°633-2022-MDLV

3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	APROBAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, QUE CONSTA DE 02 TITULOS, 07 CAPITULOS Y 33 ARTICULOS, DEROGANDOSE LA ORDENANZA N°289-MDLV	VIGENTE	ORDENANZA N°014-2020-MDLV
---	---	---	---	---------	---------------------------

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	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA	NINGUNA

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)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
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	NO SE CUENTA CON NINGUN INSTRUMENTO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	NINGUNO	01/01/2019

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)