

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

AUCALLAMA - HUARAL – LIMA

12/2022

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA ALCALDIA - HUARAL - LIMA Hugo A. Alvarez Carballido ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: HUGO ANIANO ALVAREZ CARBALLIDO 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.

La creación de este pueblo se da bajo la advocación de Santo Domingo del Real Aucallama, fue el primer asentamiento de categoría española instalada en la zona. La Ordenanza Real tiene fecha de 21 de marzo de 1551, durante el virreinato de Antonio de Mendoza y Pacheco.

En la primera carta política del país, expedida en la Villa de Huaura el 12 de febrero del mismo nombre. En 1857 no fue ratificado como tal dependiendo desde aquel año de la Villa de Chancay, hasta el 31 de Octubre de 1890 en que fue creado el distrito de Huaral y anexa al pueblo en mención, por espacio de 50 años.

En pleno gobierno del Presidente Manuel Prado, mediante ley N° 9213 del 29 de noviembre del año 1940, restablece al pueblo de Aucallama a la categoría de Distrito, para lo cual se tuvo a consideración su desarrollo socio y económico, antigüedad y destacado rol en la lucha emancipadora. Su primer alcalde fue el Sr. Elías Muñoz Boza, y el primer Consejo Municipal se instaló el 19 de enero de 1941, y culminó en octubre de 1945.

### 1.2 Finalidad y Principios.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA ES UNA ENTIDAD QUE TIENE COMO OBJETIVO DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA entidad DE MEJORAR SU DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD PARA LA GESTIÓN LOCAL QUE LOGRE EFICIENCIA Y EFICACIA. DOTAR A LA MUNICIPALIDAD DE MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A SU INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA QUE LE PERMITA MODERNIZARSE Y ESTAR EN CONDICIONES DE MEJORAR LOS PROCESOS. asimismo se gestionan y ejecutan obras de impacto distrital, así como la complementación del servicio de agua y alcantarillado.

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

PROMOCIONAMOS Y APOYAMOS LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTES QUE LES DARÁN A NUESTROS VECINOS UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.

PROMOVEMOS EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA GENERANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA LOGRAR DICHO OBJETIVO MEDIANTE LA CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR DE NUESTROS RECURSOS NATURALES.

TODO ELLO PARTIENDO DE SER UN DISTRITO LIMPIO Y ORDENADO CON UN BUEN SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUE JARDINES, Y CON UN SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA EFICIENTE Y EFICAZ.

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2305		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	ALVAREZ CARBALLIDO HUGO ANIANO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCION N° 3591- 2018-JNE
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	ACTA DE PROCLAMACIONDE RESULTADOS DE COMPUTOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES DISTRITALES ELECTAS
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022

Fecha de Generación (**):	27/12/2022 10:02:51 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 (si/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

"Nuestra misión es tener una gestión municipal con personal capacitado, motivado, trabajando en equipo. Brindamos servicios de calidad, comprometidos con el desarrollo de nuestra localidad, Avanzamos a la vanguardia de la modernidad apoyados en valores de honestidad, respeto e igualdad."

### Visión

"Nuestra visión es que la Municipalidad Distrital de Aucallama posea una gestión municipal moderna que promueva el desarrollo sostenible con eficiencia, eficacia y transparencia".

### Valores

HONRADEZ, HONESTIDAD, LEGALIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TOLERANCIA, TRANSPARENCIA, CONFIANZA, SUBSIDIARIEDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, EQUIDAD, SOLIDARIDAD Y RESPETO.

### Organigrama

LA ESTRUCTURA ORGANICA

01 ORGANOS DE GOBIERNO

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.2 ALCALDIA

02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1 COMISIONES DE REGIDORES

02.2 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

02.3 JUNTA DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES

02.4 COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADNA

02.5 COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL  
02.6 COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.  
03 ORGANOS DE ALTA DIRECCION:  
03.1 GERENCIA MUNICIPAL  
04 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL  
04.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
05 ORGANO DE ASESORIA  
05.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
05.2 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
05.3 OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES  
06 ORGANOS DE APOYO  
06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
06.2 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
06.2.1 UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO  
06.2.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
06.2.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD  
06.2.5 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
06.3 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
07 ORGANOS DE LINEA  
071 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
07.1.1 UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA  
07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
07.2.1 UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS  
07.2.2 UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
07.2.3 UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL.  
07.3 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO.  
07.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL  
07.3.2 UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y DESARROLLO HUMANO  
07.3.3 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO.  
07.4 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
07.4.1 UNIDAD DE LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE

07.4.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

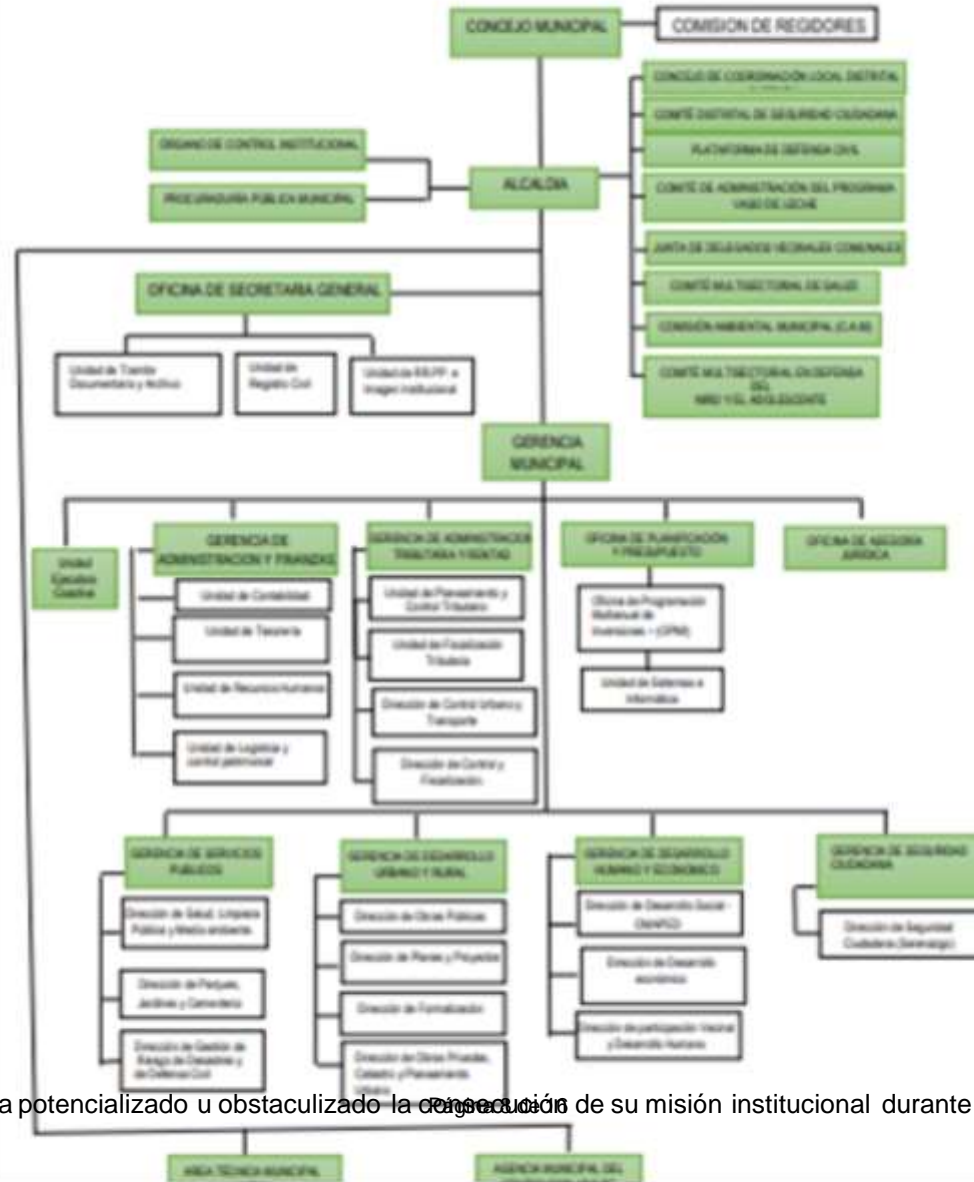
07.4.3 UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y TRANSPORTE.

08 ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 OFICINA TECNICA DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO.



**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**  
**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE AUCALLAMA.**



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



Durante mi gestión la pandemia del covid -19 dio un gran golpe al estado provocando una crisis sanitaria mundial que además generó enormes pérdidas humanas, asimismo provocó el atraso en las obras e interrupción en los servicios públicos que presta la Municipalidad que son de gran beneficio para la población.

A pesar de este contexto de la crisis política la municipalidad surgió a través de estrategias que ayudaron a fortalecer la gestión para seguir con la ejecución de actividades y proyectos programados con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

## 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

Durante el periodo de gestión municipal 2019- 2022, el alcalde junto con el concejo de regidores y funcionarios, reafirman el compromiso de trabajar incansablemente por el desarrollo de nuestro distrito y lograr el progreso que todos los aucallaminos anhelamos dentro del marco de una gestión de absoluta transparencia y amplia convocatoria a la sociedad civil organizada. Respecto a obras públicas que durante la gestión se han ejecutado 44 obras culminadas de infraestructura vial, agua y saneamiento, deporte, educación, canales y otros prioritarios para la población. En la actualidad se cuentan con obras en ejecución las cuales se detallan las principales:

CUI: 2552990-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL NIVEL INICIAL DE LA I.E N.º 20445 FAUSTINO CHINCHAY BEAS DEL DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA, I ETAPA

CUI :2488300-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL NIVEL DE SECUNDARIA DE LA I.E N°21554 JOSE OLAYA, EN EL CENTRO POBLADO PALPA DEL DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA

CUI:2516722-MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA ASOCIACION CENTRO POBLADO SAN LUIS DEL DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA.

CUI: 2513620-CREACION DEL LOCAL COMUNAL MULTIUSO EN LA ASOCIACION DE VIVIENDA RURAL CRUZ BLANCA DE MATUCANA EN EL DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA.

CUI: 2542079-MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR EN LA AV. SAN JOSE (DESDE EL CENTRO POBLADO DE TAMBILLO HASTA EL PUENTE ROJO) DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA.

CUI:2494923-CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y RED DE ALCANTARILLADO EN EL AA. HH SAN JUAN DE DIOS DEL DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA, III ETAPA

CUI:2545279-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL NIVEL INICIAL DE LA I.E N.º 20445 FAUSTINO CHINCHAY BEAS DEL DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL -DEPARTAMENTO DE LIMA, I ETAPA

Respecto a la gerencia de desarrollo humano y económico es responsable de los programas sociales que cuenta la municipalidad, los responsables de cada oficina han logrado el sinceramiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche a través del empadronamiento y actualización de las fichas socioeconómicas, asimismo se han dado el debido seguimiento a los expedientes atendidos por la Demuna y la sensibilización a través de charlas, se han

actualizado las juntas directivas de los centros poblados para la participación en el distrito, también tenemos los centros integrales de salud del adulto mayor, programa Pensión 65 y la oficina de Omaped han realizado el respectivo seguimiento y atención a los casos presentados.

Respecto a la gerencia de seguridad ciudadana ha cumplido a cabalidad las actividades y acciones programadas en su plan de trabajo y plan de acción -medidas de control con la finalidad de reducir la inseguridad del distrito y dar atención a los casos de emergencia que se presenten asimismo a capacitado en temas de " salud mental en tiempos de pandemia conjuntamente con el centro de salud mental drogas y alcoholismo a los diferentes centros poblados del distrito. Asimismo el trabajo conjunto de patrullaje de Serenazgo y PNP.

Al respecto de la dirección de salud, limpieza pública y medio ambiente ha logrado ejecutar su plan de trabajo anual y su plan de acción de medidas de control, se detalla a continuación: el cumplimiento de meta 03-minam de los años 202-2021, aprobación y ejecución del programa educa 2020-2022, elaboración y ejecución del plan distrital de manejo de residuos sólidos, aprobación de la ordenanza municipal n° 003-2022-mda/cm que promueve la formalización de recicladores y la regulación de sus actividades en la jurisdicción del distrito de aucallama en el año 2022, construcción del centro de acopio y vivero municipal.

Respecto a la unidad de tesorería ha realizado las acciones para la regularización sincerando los saldos de las cuentas en libros bancos, centralizando los recursos de ingresos propios, la custodia y seguridad de los ingresos de caja través de la adquisición de caja fuerte, asimismo trabajando con eficiencia realizando los pagos de bienes y servicios de manera

Respecto a la oficina de logística ha logrado la aprobación de lineamientos a través de directivas con la finalidad de mejorar los procesos de la unidad a cargo, dando cumplimiento a los compromisos para la ejecución de los bienes y servicios en beneficio de la población.

## 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

Dentro de los asuntos de prioritarios que cuenta la municipalidad es la continuidad eficiente en la atención de los servicios publicos que ofrece la entidad fortaleciendo y promoviendo la participacion activa de la poblacion asegurando la planificacion, programacion y ejecucion de los servicios que garantizan la mejora de la calidad de vida de los pobladores del distrito.

## 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*
No se encontraron registros.			

\*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 AUCALLAMA	1.- CONVENIO CON LA SUNAT DE FRACCIONAMIENTO CON RESOLUCIÓN DE OFICIAN ZONAL N° 1730170049652 DE FECHA DE 20 DE MARZO DEL 2019 DE ESSALUD. 2.- SINCERAMIENTO CONTABLE 3.- DEUDAS JUDICIALES	1.- CONVENIO CON SUNAT PENDIENTE POR PAGAR DE LA CUOTA 40 A LA CUOTA 66, SIENDO UN IMPORTE TOTAL DE S/ 94,635.00 QUE CORRESPONDE A DEUDA DE ESSALUD, DE LOS AÑOS 2016, 2017 Y 2018. 2.- PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DE AVANCE DEL PERIODO 4-2022 CON FECHA DE PRESENTACION AL 13 FEBRERO 2023. 3.- DEUDAS DE SENTENCIAS JUDICIALES

\*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*
----	------------------	------	---------------------------------

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	PROCESOS PENDIENTES	- A LA FECHA DE CORTE 23.12.2022, SE CUENTA CON 5 PROCESOS DE SELECCIÓN (PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN) DERIVADOS DE PROCESOS POR RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS A LOS CUALES SE LES HA OTORGADO LA BUENA PRO CON FECHA 20.12.2022. - VERIFICAR LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN POR VENCER (PRIORITARIOS), SE HA ALERTADO A LAS ÁREAS USUARIAS, PARA SU PRÓXIMA CONVOCATORIA. - SE CUENTA CON PROCESOS VIGENTES.
---	--------------------------------------	---------------------	--

\*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 AUCALLAMA	PRESENTACION DEL PDT-PLAME	ESTA QUEDADNDO PENDIENTE LA PRESENTACION Y DECLARACION DEL PDT-PLAME DEL PERIODO 12/2022.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	LIQUIDACION DE VACACIONES TRUNCAS	AL TERMINO DE GESTION DEL ALCALDE Y DE LOS CONTRATOS, EN EL CASO DE LOS CAS 2022 Y DE LOS CAS FUNCIONARIOS VENCEN EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022. UNA VEZ EL PERSONAL CESADO TIENE EL DERECHO AL PAGO DE SUS VACACIONES TRUNCAS POR EL PERIODO LABORADO.

\*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 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	13	10	0	3
2	AGUA	1	0	0	1
3	INTERNET	5	0	3	2
4	TELEFONO	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
No se encontraron registros.			

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

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
----	-------------------------------	--------------------------	----------------	--------	-----------------------

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	CAP-2022-MDA	<p>DOCUMENTO TÉCNICO - NORMATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE CONTIENE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>1. ORIENTARSE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).</p> <p>2. REALIZAR UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SUS ÓRGANOS Y SUS FUNCIONES, ASÍ COMO DE SUS CARGOS EVALUANDO DE FORMA PERMANENTE SU ACTUALIZACIÓN.</p> <p>3. ENCUADRARSE DENTRO DE LOS CRITERIOS DE GESTIÓN QUE AGILICEN LA TOMA DE DECISIONES, SUPERVISANDO EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD Y PROMOViendo LA GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.</p> <p>4. MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD EN TÉRMINOS DE COSTO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p>	VIGENTE	ORDENANZA QUE APRUEBA EL ¿REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA¿
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) - 2022	<p>EL ROF ES EL INSTRUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE FORMALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD.</p> <p>EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ES UN DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE DETERMINA LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA QUE COADYUVEN AL LOGRO DEL DESARROLLO, EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.</p>	VIGENTE	ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2022 MDA

3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CUISA)	ESTABLECER LA ESCALAS DE MULTAS SEGUN TIPO DE SANCIONES	VIGENTE	CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CUISA)
---	--------------------------------------	--	---	---------	--

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
No se encontraron registros.				

### 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	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022
2	Electrónico (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	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
2	Electrónico (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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
No se encontraron registros.				

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 considerarse: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + 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

### 3.6.3 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)

