

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO

MAÑAZO - PUNO – PUNO

12/2022

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAÑAZO</p> <p>Prof. Miguel Gabriel Quispe Achata DNI. N° 01269918 ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: MIGUEL GABRIEL QUISPE ACHATA</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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANAZO
Miguel Galindo Apaza
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANAZO
Prof. Miguel Gabriel Quispe Achata
DNI. N° 01269918
ALCALDE

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

El distrito fue creado mediante Ley N° 11980, del 30 de enero de 1953, en el gobierno de Manuel Odría. ACTUALMENTE VIENE FUNCIONANDO EN EL MARCO DE LA LEY N° 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALES

1.2 Finalidad y Principios.

ENTREGAMOS A NUESTROS VECINOS Y USUARIOS, SERVICIOS Y PRODUCTOS BAJO ESTÁNDARES ÓPTIMOS DE CALIDAD, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS.

MEJORAMOS CONTINUAMENTE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO, MANTENIENDO UNA PERIÓDICA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO DE LA APRECIACIÓN Y PERCEPCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE SUS PRINCIPALES TRÁMITES, VELANDO POR UNA MAYOR CERCANÍA, AMABILIDAD Y OPORTUNIDAD.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

SE LOGRO EL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPAL Y EL RECONOCIMIENTO A LA EJECUCION DE INVERSIONES, LA EJECUCION DE MAS DE 15 OBRAS Y 08 ACTIVIDADES CON EL PROGRAMA LURAWI PERU, SE GESTIONO DONACIONES POR ADUANAS, REGION DE PUNO Y LA PROVINCIAL DE PUNO PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2478		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	QUISPE ACHATA MIGUEL GABRIEL		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN N.° 3591-2018-JNE
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	RESOLUCIÓN N.° 3591-2018-JNE
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	31/12/2022 04:00:16 a.m.		

(*) Cuando corresponda.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO
Miguel Gabriel Quispe Achata
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAÑAZO
Prof. Miguel Gabriel Quispe Achata
DNI N.° 01269918
ALCALDE

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

ENTREGAMOS A NUESTROS VECINOS Y USUARIOS, SERVICIOS Y PRODUCTOS BAJO ESTÁNDARES ÓPTIMOS DE CALIDAD, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Visión

MEJORAMOS CONTINUAMENTE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO, MANTENIENDO UNA PERIÓDICA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO DE LA APRECIACIÓN Y PERCEPCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE SUS PRINCIPALES TRÁMITES, VELANDO POR UNA MAYOR CERCANÍA, AMABILIDAD Y OPORTUNIDAD

Valores

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

SOLIDARIDAD

HONESTIDAD

Organigrama

ORGANIGRAMA

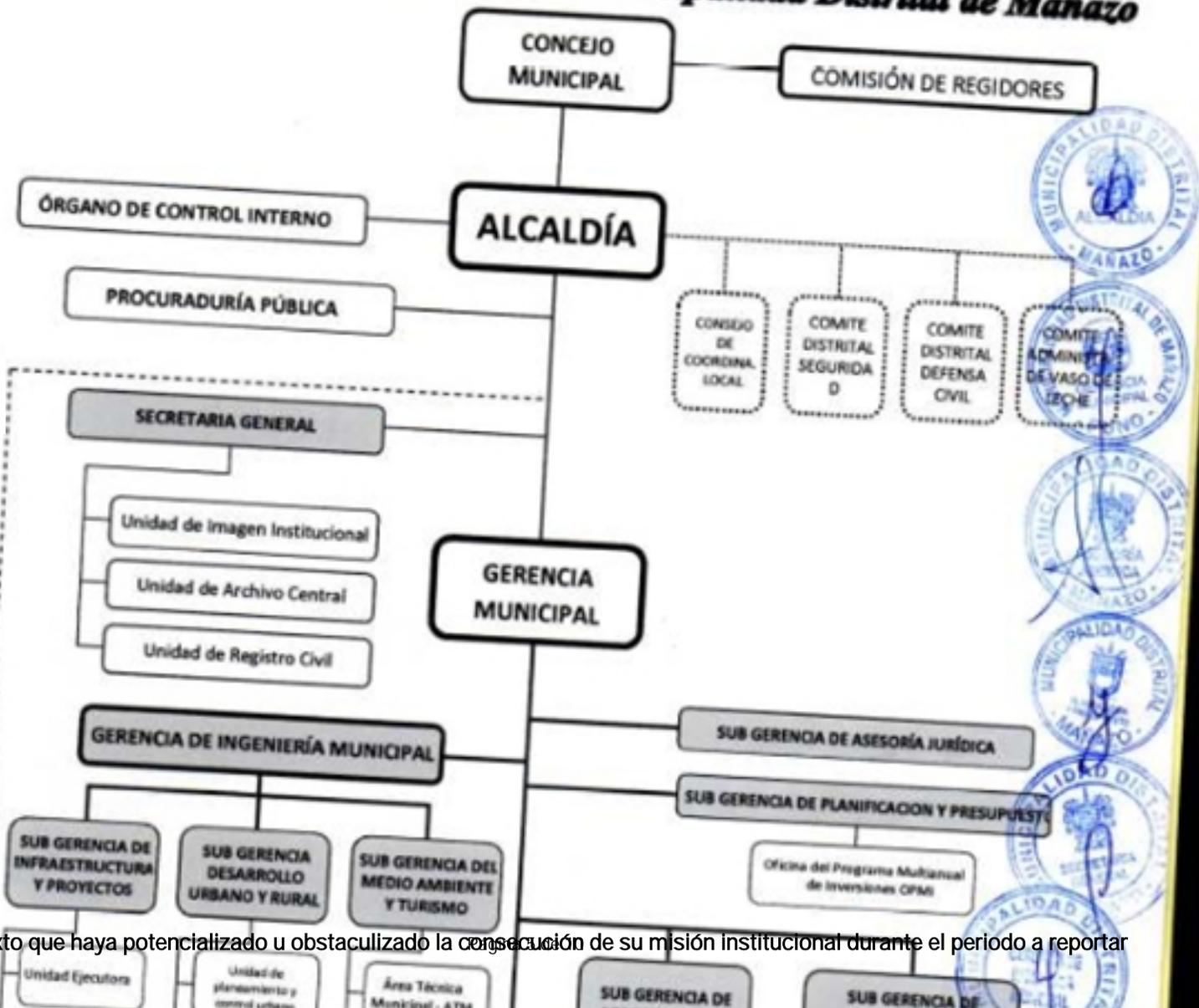


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO
Daniel Alberto Galindo Apaza
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAÑAZO
Prof. Miguel Gabriel Quispe Achata
DNI. N° 01259918
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Mañazo




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAÑAZO
 Gabriela Galindo Apaza
 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAÑAZO
 Prof. Miguel Gabriel Quispe Achata
 DNI: N° 01299918
 ALCALDE

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

EL INTERES DE LA POBLACION PERMITE EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL DISTRITO DE MAÑAZO

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

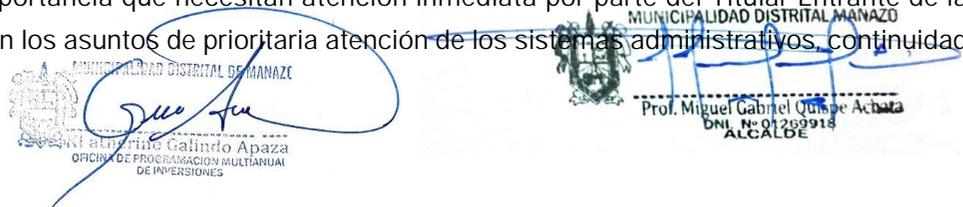
SE LOGRO EL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPAL Y EL RECONOCIMIENTO A LA EJECUCION DE INVERSIONES, LA EJECUCION DE MAS DE 15 OBRAS Y 08 ACTIVIDADES CON EL PROGRAMA LURAWI PERU, SE GESTIONO DONACIONES POR ADUANAS, REGION DE PUNO Y LA PROVINCIAL DE PUNO PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

GESTIONAR PROYECTOS DE INVERSION EN LOS DISTINTOS SECTORES, IMPLEMENTAR LA OFICINA DE OCI.

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*
No se encontraron registros.			

*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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANAZO
Prof. Miguel Gabriel Quinte Achata
DNI. N° 01259918
ALCALDE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANAZO
Miguel Galindo Apaza
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES

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	1	0	1	0
2	INTERNET	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
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 MAÑAZO	INSTRUMENTOS DE GESTION	SE TRABAJA CON EL TUPA DEL 2017, SE TIENE MOF Y ROF	POR ACTUALIZAR	TUPA, MOF Y ROF
---	-----------------------------------	-------------------------	---	----------------	-----------------

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	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

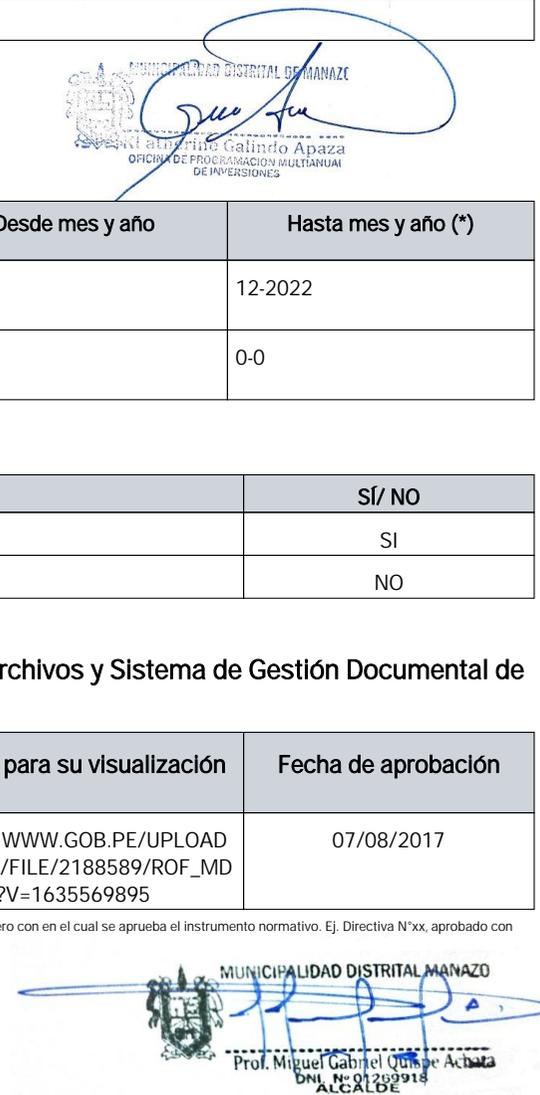
N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/2188589/ROF_MD M00.PDF.PDF?V=1635569895	07/08/2017

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



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)

