



INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

RIMAC - LIMA – LIMA

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC</p>  <p>Abog. Pedro Guillermo Rosario Tueros ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: PEDRO GUILLERMO ROSARIO TUEROS 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

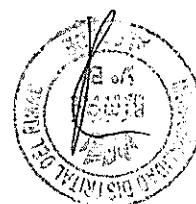
- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

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.

Ley organica de municipalidades, Ley N° 27972

1.2 Finalidad y Principios.

"PROMOVER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE: PARA LOS VECINOS DE RÍMAC, CON CALIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS."

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

Gestión con vocación de servicio al vecino rimense

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2164		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	ROSARIO TUEROS PEDRO GUILLERMO		
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 (**):			

(*) 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

"PROMOVER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE; PARA LOS VECINOS DE RÍMAC, CON CALIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS."

Visión

"EL RÍMAC ES IMPORTANTE PUERTA DE ENTRADA, SALIDA, INTERCONEXIÓN E INTEGRACIÓN DE LA METRÓPOLI CON OTROS TERRITORIOS, LA ALIANZA PÚBLICO PRIVADA HA LIDERADO LA RENOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN URBANA, HA CONFIGURADO ESPACIOS SEGUROS, PLANIFICADOS, ORDENADOS DE DESARROLLO COMERCIAL, DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE RESIDENCIA VERTICAL QUE ALBERGAN A UNA POBLACIÓN ORGANIZADA, QUE HA EVOLUCIONADO EN FACTORES CLAVES DEL DESARROLLO HUMANO Y EL ACCESO EFICAZ A DERECHOS FUNDAMENTALES. SE HA PUESTO EN VALOR TURÍSTICO, SU HISTORIA PREHISPÁNICA, INCA, COLONIAL Y REPUBLICANA COMO FUENTE DE IDENTIDAD, RIQUEZA CULTURAL DE LIMA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL."

Valores

- 1.- VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- 2.- COMPROMISO INSTITUCIONAL.
- 3.- HONESTIDAD.
- 4.- RESPETO.

Organigrama

organigrama de la municipalidad distrital del rimac



- 6.- APOYO A LAS ZONAS ALTAS DEL DISTRITO CON AGUA POTABLE CON APOYO DE SEDAPAL.
- 7.- DONACIONES DE VIVERES POR INDECI A LOS SHIPIBOS Y OLLAS COMUNES.
- 8.- DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN DIFERENTES PARTES DEL DISTRITO.
- 9.- APOYO EN LAS CAMPAÑAS DE HIGIENE ORGANIZADO POR MIDIS Y ESSALUD.
- 10. IDENTIFICACIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS EN ESTADO DE EXTREMA VULNERABILIDAD.
- 11.- APOYO A LAS DIFERENTES GERENCIAS PARA EL BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES (RENTAS, DEFENSA CIVIL, OBRAS PUBLICAS, OBRAS PRIVADAS ENTRE OTRAS).
- 12.- RENDICIÓN DE CUENTAS A LA POBLACIÓN.
- 13.- ACTIVIDADES CON LOS VECINOS PROMOVIENDO LA CULTURA, EDUCACIÓN Y VALORES DE LA FAMILIA.
- 14.- CONVOCATORIA AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.
- 15.- CAPACITACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

avances importantes

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

ninguno

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

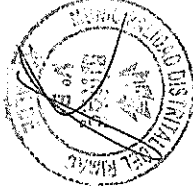
Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos,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



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

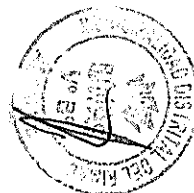
7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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 podrian afectar la gestion 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 podrian afectar la gestion de la entidad

10. Sistema de Defensa Juridica del Estado

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion 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 podrian afectar la gestion 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 podrian afectar la gestion de la entidad

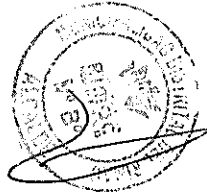
3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	AGUA	3	3	0	0
2	ENERGIA ELECTRICA	4	4	0	0
3	INTERNET	4	4	0	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
2	AGUA	1	1
3	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	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	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL RIMAC (SUTRAMUN) / SINDICATO DE OBREROS DEL CONCEJO DISTRITAL DEL RIMAC	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC	NO SE LLEGO A NINGÚN ACUERDO, ASIMISMO NO HUBO COMPROMISO PRESUPUESTAL

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 DEL RIMAC	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	POR ACTUALIZAR	POR ACTUALIZAR	ORDENANZA N° 332-MDR
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO PARA EL AÑO 2022	ACTUALIZADO	ACTUALIZADO	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 343-2021-MDR
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC	PLAN DE DESARROLLO CONFERTADO LOCAL DEL RIMAC PERIODO 2015 AL 2030	PROYECTADO AL 2030	ACTUALIZADO	ACUERDO DE CONCEJO N° 77-2014-MDR
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC	ESTANDARIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUALIZADO	ACTUALIZADO	DECRETO DE ALCALDIA N° 004-2022-MDR

¹ Detallar por unidad ejecutora de corresponder

² Instrumentos de gestión. Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos, manuales, Convenios, documentos, instituciones 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	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	00	00
2	Físico (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	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Físico (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	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA 2022	SISTEMA DE ARCHIVOS	DIRECTIVA 2022	01/08/2022

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 el tipo de dispositivo, el documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N° x, 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

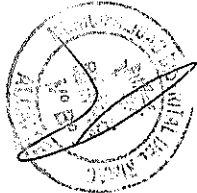
Adjuntar Anexo N° 2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N° 2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo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

