

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

LAREDO - TRUJILLO – LA LIBERTAD

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: MIGUEL ORLANDO CHAVEZ CASTRO 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.

-

1.2 Finalidad y Principios.

-

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

-

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2058		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	CHAVEZ CASTRO MIGUEL ORLANDO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	credencial de alcalde
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 10:27:41 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

En el Ejercicio Fiscal 2022 la municipalidad distrital de Iaredo es una institución moderna, eficiente, y proactiva acorde con la tecnología que brinda servicios de calidad y calidez, respaldado en un oportuno pago de impuestos con personal comprometido con el desarrollo local, mediante su capacitación y especialización con una economía basada en la industria y agricultura, promoviendo el turismo y la conservación del medio ambiente.

Visión

Somos un gobierno local autónomo que brinda servicios públicos de calidad y calidez para el bienestar y desarrollo de la población, promoviendo el desarrollo económico de manera sostenible con responsabilidad y transparencia, para beneficio de la población Iaredina.

Valores

La municipalidad distrital de Iaredo es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para lograr sus fines. Ejerce actos de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

La municipalidad distrital de Iaredo tiene por finalidad representar al vecindario del distrito, promoviendo la eficiente prestación de los servicios públicos de manera integral, sostenible, participativa y armónica del distrito, con la participación de los vecinos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Organigrama

Concejo de Regidores.

Alcalde.

Secretaría General

Administración.

Gerencia Municipal.

Presentar la rendición de c... Sistema de rendición de cu... Priorización PCA... Ministerio de Economía y... Aplicaciones Informáticas... NOTA 1 - Identificación de... Organigrama | Municipal... Descargas

munilaredo.gob.pe/organigrama/

Home Ctas Nacion Sistema SIAFCUT oper linea Inicio de sesión Historial Nueva pestaña balance YouTube reciprocas RENDICIONCIENTAS FIRMAALCALDE sosem Consulta de Transfe... Consulta Amigable... evaluacion presupu...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LAREDO

Inicio Tu Ciudad Tu Municipalidad Normativa Servicios Portal de Transparencia Estandar

Organigrama

HOME / Organigrama

Organigrama Estructural

Noticias Principales:

Laredo Municipalidad Distrital
21 916 seguidores

SOMOS PERÚ
¡BUCE ESTATUAS!

Siguiendo Compartir

Laredo Municipalidad Distrital
hace 15 horas

APERTURAN TALLER DE COSMETOLOGÍA

Con el objetivo de promover el emprendimiento y el desarrollo económico de nuestro distrito, la Municipalidad Distrital de Laredo a través de la Gerencia de Desarrollo Económico Local en conjunto con la Empresa Agroindustrial Laredo, abrieron el taller de Cosmetología en la cual se brindaron los cursos de Colorimetría y Maquillaje en el marco del programa "Progreso Emprendedor".

✅ Dicha actividad contó con la participación del teniente al... Ver más

MuniNoticias | Correo Corporativo

16°C Nublado 08:15 11/11/2022

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

- CREACION DE PLANTA DE OXIGENO MEDICINAL COVID-19.
- CONTROL MEDICO COMUNITARIO #OVID19.
- OBRA MEJORAMIENTO ASFALTADO DE DOBLE VIA LAREDO-EL PORVENIR.
- OPERATIVO A MOTOTAXISTAS INFORMALES.
- ORDENAMIENTO DE COMERCIO AMBULATORIO DEL MERCADO MODELO LAREDO.
- SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

APOYO OPORTUNO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD.
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACION URBANA DEL DISTRITO.
PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICOS CAPACITADOS EN ADMINISTRACION PUBLICA.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

APOYO EN LA VIABILIDAD DE OBRAS EMBLEMATICAS PARA EL DISTRITO.
OBRAS PARA EL SECTOR EDUCATIVO, SALUD Y COMERCIO AGRICOLA.

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

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 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	INTERNET	1	0	1	0
2	TELEFONO	1	0	1	0
3	ENERGIA ELECTRICA	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	SINDICATO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LAREDO - SEMUL	LA LIBERTAD-TRUJILLO - LAREDO	APROBADA EL ACTA DE TRATO DIRECTO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N°0315-2021-MDL DE FECHA 26/04/2021
2	SINDICATO DE TRABAJADORES OBREROS MUNICIPALES - SITRAOML	LA LIBERTAD - TRUJILLO - LAREDO	APROBADA CON EFICACIA ANTICIPADA AL 15 DE ABRIL DE 2019 EL PACTO COLECTIVO 2020 MEDIANTE DE RESOLUCION DE ALCALDIA N°014-2020-MDL DE FECHA 07/01/2020

3	SINDICATO DE TRABAJADORES OBREROS MUNICIPALES - SITRAOML	LA LIBERTAD - TRUJILLO - LAREDO	APROBADA ACTAS DE TRATO DIRECTO CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0349-2022-MDL DE FECHA 09/05/2022
4	SINDICATO DE TRABAJADORES OBREROS MUNICIPALES DE LAREDO - SITRAOML	LA LIBERTAD - TRUJILLO - LAREDO	APROBADA ACTA DE TRATO DIRECTO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N°0314-2021-MDL
5	SINDICATO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LAREDO - SEMUL	LA LIBERTAD - TRUJILLO - LAREDO	APROBADA ACTAS DE TRATO DIRECTO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0350-2022-MDL DE FECHA 09/05/2022

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 LAREDO	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.	VIGENTE	VIGENTE	ORDENANZA MUNICIPAL N° 11-2019-CM/MDL.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	REGLAMENTO DE APLICACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS. CUADRO DE ASIGNACIONES Y SANCIONES.	VIGENTE.	VIGENTE.	ORDENANZA MUNICIPAL N° 07-2020-CM/MDL
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	PLAN DISTRITAL DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.	VIGENTE	VIGENTE	DECRETO LEGISLATIVO N° 1278. DECRETO SUPREMO N° 014-2017-MINAM
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	VIGENTE	VIGENTE	ORDENANZA MUNICIPAL N° 18-2019-CM/MDL
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	PLA DE DESARROLLO CONCERTADO.	VIGENTE	VIGENTE	ORDENANZA MUNICIPAL N° 15-2019-CM/MDL

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	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	1-2011	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	-	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	-	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)