

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

LA PERLA - PROV. CONST. DEL CALLAO – P. C. DEL CALLAO

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: ANIBAL NOVILO JARA AGUIRRE</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.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

La Municipalidad Distrital de La Perla es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y con atribuciones, competencias y funciones que ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades - LOM, la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley de Descentralización y demás Leyes de la República.

base legal:

Constitución Política del Perú

Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

### 1.2 Finalidad y Principios.

La Municipalidad Distrital de la Perla, es una entidad básica de la organización territorial del Estado, siendo un canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo un elemento esencial como promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Municipalidad Distrital de la Perla, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, encontrándose facultada de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

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

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA DURANTE LA GESTION 2019-2022 HA BRINDADO LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ, A PESAR DE QUE EN LOS AÑOS 2020,2021 Y PARTE DEL 2022 ESTUVIMOS AFECTADOS A NIVEL MUNDIAL POR LA COVID-19.

ASIMISMO, LAS ÁREAS SOCIALES ATENDIERON A LA POBLACIÓN MAS VULNERABLE; A NIVEL DE INVERSIONES SE CUMPLIÒ CON LOS PROYECTOS APROBADOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, COMO TAMBIEN SE EJECUTO PROYECTOS DE GESTIÓN , GESTIONANDOSE ADICIONALMENTE ANTE EL GOBIERNO REGIONAL LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE SE HAN VENIDO EJECUTANDO.

FINALMENTE, A NIVEL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO SE HA CUMPLIDO CON LOS COMPROMISOS ANTE LOS TRABAJADORES, ENTIDADES RECAUDADORAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, PROGRAMACIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES, ENTRE OTROS.

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	1621		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	JARA AGUIRRE ANIBAL NOVILO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	25466154.2018.CALL.01
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 02:23:54 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

BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS TRANSPARENTES, PROMOVRIENDO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, EDUCATIVAS Y DE SALUD INTEGRAL, EN EL DISTRITO DE LA PERLA, ELLO MEDIANTE UN LIDERAZGO FORTALECIDO CON PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

### Visión

SER UNA GESTIÓN MODERNA, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA CON CRECIENTE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. ESTADANDIZÁNDOSE EN UN DISTRITO SEGURO Y CON EFICIENTE SEGURIDAD PARA EL CIUDADANO, EDUCADORA DE VALORES Y CALIDAD DE VIDA; PROMOVRIENDO LA INVERSIÓN COMERCIAL Y TURISMO, CON EL FIN DE LLEGAR A SER CONSIDERADO COMO UN DISTRITO DENTRO DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, COMO SEGURO, ECOLÓGICO, SALUDABLE, SOSTENIDO Y COMPETITIVO.

### Valores

RESPONSABILIDAD; NOS SENTIMOS COMPROMETIDOS A ORIENTAR NUESTRAS ACCIONES A LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LA CIUDADANÍA. LLEVAMOS A CABO NUESTRO TRABAJO CON EFECTIVIDAD (EFICIENCIA Y EFICACIA) E IDONEIDAD, CUMPLIENDO DE MANERA DILIGENTE Y PUNTUAL CON LAS FUNCIONES Y METAS PLANTEADAS EN LA ENTIDAD, CON LA RESERVA DEBIDA DE LA INFORMACIÓN Y OBSERVANDO LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

COMPROMISO; NOS SENTIMOS MUY IDENTIFICADOS CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES POR ELLO ARTICULAMOS ESFUERZOS PARA ALCANZARLOS. SERVICIOS CON VOCACIÓN, ASUMIENDO LA GRAN RESPONSABILIDAD QUE TIENE NUESTRO SECTOR EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DEL PAÍS, REALIZANDO NUESTRO TRABAJO CON CONVICCIÓN, FORTALECIENDO NUESTRAS CAPACIDADES, TANTO INDIVIDUALMENTE COMO EN EQUIPO, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAMOS A LA CIUDADANÍA.

HONESTIDAD; DESEMPEÑAMOS NUESTRAS FUNCIONES DE MANERA EFICIENTE, CON RESPECTO Y CON EL OBJETIVO DE RETRIBUIR LA CONFIANZA DEPOSITADA. LA HONESTIDAD ES UN VALOR PROPIO DE LOS SERES HUMANOS QUE TIENE UNA ESTRECHA RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS DE VERDAD Y

JUSTICIA Y CON LA INTEGRIDAD MORAL. UNA PERSONA HONESTA ES AQUELLA QUE PROCURA SIEMPRE ANTEPONER LA VERDAD EN SUS PENSAMIENTOS, EXPRESIONES Y ACCIONES.

ÉTICA; NOS SENTIMOS MUY IDENTIFICADOS CON LA ÉTICA POR ESO LO TENEMOS PRESENTE EN CADA DECISIÓN QUE TOMAMOS Y CADA ACTO QUE REALIZAMOS. LA ÉTICA DESCRIBE VALORES Y PRINCIPIOS APLICADOS A LA CONDUCTA DE TODAS LAS PERSONAS QUE DESEMPEÑAN UNA FUNCIÓN PÚBLICA. LA INTEGRIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS GARANTIZA UN GOBIERNO JUSTO Y GENERADOR DE CONFIANZA EN LA SOCIEDAD A LA QUE SIRVE.

TRANSPARENCIA; NUESTRAS MOTIVACIONES, INTENCIONES Y OBJETIVOS SON CLAROS, IGUALMENTE LA INFORMACIÓN ES BRINDADA DE MANERA ABIERTA Y OPORTUNA. LA TRANSPARENCIA REQUIERE LA COMUNICACIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN: SE DEBE INFORMAR RESPECTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, EL MARCO JURÍDICO, INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO DENTRO DEL CUAL SE DEFINEN Y DEBEN SER APLICADAS, LOS FUNDAMENTOS DE ESAS POLÍTICAS, LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS Y LOS EFECTOS DEL CONTROL EJERCIDO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA, ENTRE OTROS.

RESPECTO; ES EL TRATO DIGNO QUE SE TIENE CON LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN GENERAL EN ARAS DE UN BUEN GOBIERNO Y EN ESA MISMA LÍNEA HACIA EL MEDIO AMBIENTE Y ENTORNO SOCIAL. VALORAMOS EL TRABAJO EN EQUIPO, LAS DIFERENCIAS DE OPINIÓN PARA ARRIBAR A CONSENSOS, Y LAS DIVERSAS EXPRESIONES CULTURALES DE LAS PERSONAS CON LAS QUE INTERACTUAMOS, ESTO CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN CLIMA LABORAL ADECUADO, QUE SE REFLEJE EN EL TRATO Y EN LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDAMOS A LA CIUDADANÍA.

### **Organigrama**

EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, MUESTRA DE MANERA DIDÁCTICA MEDIANTE UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD, DONDE SE EVIDENCIA LA RELACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS, DANDO CLARIDAD A LOS TRABAJADORES Y A LOS CIUDADANOS SOBRE EL PANORAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN.

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

En el año 2020, la pandemia por el Covid-19, marcó la tónica de todo el país, viéndonos obligados a la paralización de distintas actividades, que llevaron a cambiar el desarrollo del día a día, lo que conllevó una limitación para el desarrollo esperado de la gestión, tanto por el desarrollo económico y social que se veía frenado por la situación adversa y por los casos de Covid-19 en el personal en general; sin embargo, la entidad tomando todas las medidas sanitarias, siguió prestando los servicios primordiales de recojo de residuos sólidos, seguridad ciudadana y las acciones de bienestar social, así como la fiscalización del cumplimiento de las medidas de seguridad contra el covid-19 de todos los vecinos del distrito, a fin de reanudar las actividades económicas y brindar bienestar a los residentes de La Perla.

## 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

La Municipalidad Distrital de la Perla, ha obtenido los siguientes logros al final de su Gestión:

En lo referente al Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión Municipal, los resultados obtenidos son los siguientes:

En el año 2019, se cumplió con la meta "Acciones de municipios para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia".

En el año 2020. Se cumplió con las metas; META 2 "Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial", META 3 "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", META 4 "Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia".

En el año 2020, se realizaron metas complementarias, cumpliendo en su totalidad con las 3 metas complementarias; META 1 "Regulación del funcionamiento de los mercados de abastos para la prevención y contención del COVID-19, META 2 "Generación de espacios temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos" y META 3 "Entrega efectiva de canastas familiares.

En el año 2021, se cumplió en la totalidad de las metas asignadas; META 2 "Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial, META 3 "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", META 4 "Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia" y META 6 "Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia".

En lo respecto al año 2022, los resultados del cumplimiento de las METAS, asignadas a la entidad, se podrán visualizar a partir del año 2023.

En lo referente al Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones (REI), los resultados son los siguientes:

En el año 2019, la municipalidad Distrital de La Perla, dentro de las municipalidades de Lima y Callao, se encontró en el puesto 17° de orden de mérito, en la ejecución de inversiones.

En el año 2020, la municipalidad Distrital de La Perla, dentro de las municipalidades de Lima y Callao, se encontró en el puesto 1° de orden de mérito, en la ejecución de inversiones.

En el año 2021, la municipalidad Distrital de La Perla, dentro de las municipalidades de Lima y Callao, se encontró en el puesto 1° de orden de mérito, en la ejecución de inversiones.

En el año 2022, la municipalidad Distrital de La Perla, dentro de las municipalidades de Lima y Callao, se encontró en el puesto 2° de orden de mérito con 92.5%, en la ejecución de inversiones.

En materia de Prevención de RIESGO DE Desastres, el logro obtenido es el siguiente;

Ejecución y aprobación del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo del Desastre - PPRRD

Mientras que a nivel catastral, se obtuvo lo siguiente; El Plan de Trabajo denominado "Generación de Cartografías e Implementación de la oficina de Catastro, Procesamiento y Migración de Información a la plataforma Visor SIG, del Distrito de La Perla - Callao 2022", el cual tiene como objetivo: Establecer acciones catastrales que permitan Generar la Cartografía, Implementar la oficina de Catastro y migrar información relevante a la plataforma Visor SIG, el referido plan está programado para su ejecución en 05 meses, tomando como fecha de inicio el mes de febrero.

En materia de Recaudación Tributaria, los logros son los siguientes:

Alo Rentas: Consultas por whats app y llamadas

Delivery Rentas: se inició en apoyo a las personas vulnerables al covid- 19 que deseaban pagar desde sus domicilios.

Cobranza Móvil: cobranza en lugares estratégicos del distrito previa autorización.

Cultura Tributaria en Tu Barrio: en coordinación con juntas vecinales, vecinos organizados / o colegios previa solicitud.

Pagos por la página Web de la Municipalidad

Pagos por las Instituciones Financieras Scotiabank y BBVA desde todas sus plataformas

3 locales de Pagos: Cahuide / Pacifico y Palacio Municipal

Plan de Incentivos para el Contribuyente Puntual. 4 sorteos durante todo el año 2022

Amnistías con condonaciones de intereses en Impuesto Predial y Arbitrios.

Pagos VIP: los viernes de 6pm a 9 pm horario especial en la noche para los administrados que trabajan en horario de oficina.

Atención en Cobranza Móvil en cualquier horario: en la noche, sábados o domingos en la mañana tarde o noche previa programación.

A NIVEL AMBIENTAL LA ENTIDAD OBTUVO LOS SIGUIENTES LOGROS:

DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO DE LA HUELLA DE CARBONO PERÚ (30.12.2021), LA CUAL CERTIFICA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRIMER NIVEL DE GESTIÓN DE LAS EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (GEI) EN BENEFICIO DEL AMBIENTE.

EJECUCIÓN DEL PLAN EDUCCA

ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS

PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES

PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS (BARRIDO, LAVADO Y DESINFECCIÓN)

PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA "TECHO LIMPIO"

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y JARDINES DE USO PÚBLICO

En materia del servicio de Comedor Municipal y Vaso de Leche, los logros son los siguientes:

Se ha logrado cumplir con el reparto y entrega de las raciones que componen la ración del vaso de leche llegando al beneficiario y pueda hacer su consumo.

Se ha logrado que el padrón único de beneficiarios se encuentre actualizado.

Se ha cumplido con la entrega física de las raciones alimenticias a las responsables de los comités.

Se ha logrado sincerar un padrón con el apoyo de los empadronamientos.

Se ha logrado mejorar el desarrollo laboral con las computadoras que nos fueron dotadas.

Se ha logrado verificar que la preparación y entrega se dé con todas las medidas sanitarias y de seguridad a los beneficiarios.

Continuidad del servicio en estado de emergencia y continuidad del servicio.

EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, LOS LOGROS OBTENIDOS SON LOS SIGUIENTES:

Creación de estrategias comunicacionales participativas

Creación de Fan Page propia de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte; y activación en las principales redes sociales.



implementación de nuevos talleres educativos, culturales y deportivos

Creación e implementación del Gimnasio Municipal de La Perla.

Participación masiva de la población alcanzando el objetivo deseado, en la que a inicios del 2019 se encontró un promedio de 300 alumnos y en diciembre de ese mismo año ya contábamos con un estimado de 5000 alumnos.

En materia de seguridad ciudadana, los logros obtenidos son los siguientes:

Compra de 05 CAMIONETAS FORD RANGER

Compra de 10 MOTOCICLETAS LINEALES HONDA

Se adquirió equipos de GPS para las unidades vehiculares y motorizadas

Se equipa la central de video vigilancia (Muebles de oficina, computadoras, televisores, entre otros)

Con el aumento de equipos tecnológicos como: computadoras, cámaras de seguridad, televisores, grabadores de red, entre otros, la Central de Monitoreo mejoró la atención al contribuyente ante una emergencia, en la actualidad se cuenta con lo siguiente:

Cámaras de seguridad

Drones

Flota vehicular

Computadoras para operadores

Implementación de GPS para las camionetas y motos lineales

Implementación de Botón de pánico

Con la Participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y otros actores de los diferentes sectores públicos y privados, en la Mesa de Trabajo de Barrio Seguro, se ha logrado la identidad en la Perla Baja de la actividad de "Cine en tu Barrio" para los niños de la zona sensible de la Perla

En materia de REGISTRO CIVIL, los logros obtenidos son los siguientes:

Se ha logrado implementación un salón de actos adecuado para la realización de las ceremonias de matrimonio civil que ha generado un impacto positivo en los ciudadanos.

El impulso de la activación del Convenio de Consultas en Línea Vía Internet y Suministro de Certificaciones entre el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y La Municipalidad Distrital de La Perla, de fecha 09 de noviembre del 2007.

Finalmente, se gestionó la Implementación de audiencias de ratificación virtuales en los Procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, regulados por la Ley N° 29227 Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias. Aprobado con Decreto de Alcaldía N° 005-2021-MDLP de fecha 05 de julio del 2021 sólo por el Estado de Emergencia Sanitaria.

En materia de la PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN, los logros obtenidos son los siguientes:

Se contó con el apoyo de la Región que permitió realizar Ferias Agropecuarias en diferentes puntos de La Perla.

Se realizaron Talleres dirigidos a las MYPES para su modernización y los beneficios de la Formalización.

Se viene participando a través del Gobierno Regional con el Plan de Reactivación del Turismo en el Callao.

Talleres de Capacitación virtual en Gestión Empresarial Computación Básica de los Talleres de Panificadora.

## 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

Respecto a la entrega del Servicio de Vaso de Leche, la empresa Negocios Innovaciones e ingeniería S.A quién es la encargada de proveer los suministros; mediante la Carta 009-12.22/AL.RT-NII de fecha 21 de Diciembre manifiesta que vista de la coyuntura actual, como que el sistema de transporte se encuentra bloqueado en distintas partes del país, que el 12 de diciembre manifestantes hicieron toma de la planta de Gloria en Arequipa, debido a esta situación emergencia, se ven imposibilitados de realizar la atención con normalidad por lo que se suspende la entrega correspondiente al día 26 de diciembre según cronograma, modificándolo para el día 04 de Enero del 2023; siendo necesario el seguimiento correspondiente.

## 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	AGUA	1	0	1	0
4	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
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	2	2
2	AGUA	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	2	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	SITRAMUN - 2020	LA PERLA - CALLAO	R.A. 378-2019-ALC Y R.A. 378-2019-ALC

2	SIOMULP - 2023	LA PERLA - CALLAO	R.A. 480-2022-ALC
3	SITRAMUN - 2019	LA PERLA - CALLAO	R.A. 104-2019-ALC
4	SITRAMUN - 2023	LA PERLA - CALLAO	R.A. 389-2022
5	SOOM - 2019	LA PERLA CALLAO	R.A. 104-2019-ALC
6	SIOMULP - 2022	LA PERLA - CALLAO	R.A. 011-2022-ALC

### 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 LA PERLA	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO 2023-2033-PDLC	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL ESTADO DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE ORIENTA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL TERRITORIO, PROMOVRIENDO SINERGIAS CON EL SECTOR PRIVADO Y LA SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE ALCANZAR EL FUTURO DESEADO PARA EL TERRITORIO. EL PDLC SE ELABORA EN BASE A LOS APORTES DE LOS ACTORES EN EL TERRITORIO, SIENDO UN INSTRUMENTO DE CARACTER PARTICIPATIVO Y CONCERTADO.	PENDIENTE DE APROBACIÓN POR EL CONCEJO MUNICIPAL. LUEGO DE LA APROBACIÓN DEL CEPLAN CON INFORME TÉCNICO N° D000077-2022-CEPLAN-DNCPPDLC, EN EL QUE SE CONCLUYE QUE EL PDLC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA CUMPLE, CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA. SE REMITIÓ CON INFORME N° 155-2022-GPPM-MDLP A GERENCIA MUNICIPAL PARA LA PROSECUCCIÓN DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE.	PENDIENTE DE APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF	INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DETERMINA LAS FUNCIONES ESPECIFICAS RESPONSABILIDADES Y LINEA DE AUTORIDAD DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CADA UNIDAD ORGÁNICA, ADEMÁS PROPORCIONA INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE SUS FUNCIONES Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.	VIGENTE.	ORDENANZA N° 015-2004-MDLP.

3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	PLAN OPERATIVO 2022	NOS SIRVE DE GUÍA TÉCNICA Y POLÍTICA HACIA EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, LA CUAL CONTIENE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES DEFINIDAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN UN PERIODO ANUAL.	APROBADO. SE HA REMITIDO EL POI 2023 PARA SU APROBACIÓN CON INFORME N° 180-2022-GPPM/MDLP E INFORME N° 164-2022-GPPM/MDLP	RESOLUCION DE ALCALDÍA N  455-2021-ALC/MDLP
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA.	EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS TIENE POR FINALIDAD LAS DISPOSICIONES GENERALES ORIENTADAS A ESTRUCTURAR EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, GARANTIZANDO A CIUDADANO LA CORRECTA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.	VIGENTE. SE HA REMITIDO LA PROPUESTA DEL NUEVO REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO DE LA PERLA A GERENCIA MUNICIPAL CON INFORME N° 147-2022-GPPM-MDLP, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y POSTERIOR APROBACIÓN POR EL CONCEJO MUNICIPAL.	ORDENANZA N° 020-2008-MDLP Y SUS MODIFICATORIAS.
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS -MCC	DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL QUE SE ESTABLECE LA DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS QUE REQUIERE O PUEDE REQUERIR LA ENTIDAD, PRECISANDO SU DENOMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES Y LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA SU ACCESO.	APROBADO.VIGENTE.SE HA REMITIDO A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR, CON OFICIO N° 100-2022-SGRH-GAF/MDLP, EN ATENCIÓN A LA DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y CUADRO PARA ASIGNACION DEL PERSONAL PROVISIONAL PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA.	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°060-2022-GM/MDLP.

6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF	ES UN DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL QUE FORMALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, SIENDO UNA DE LAS HERRAMIENTAS MAS IMPORTANTES PARA LA ADECUADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTIENEN COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUS UNIDADES ORGÁNICAS.	APROBADO.	ORDENANZA N° 002-2022-MDLP, MODIFICADA CON LA ORDENANZA N° 009-2022-MDLP.
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL -CAP	DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE CONTIENE LOS CARGOS DEFINIDOS Y APROBADOS DE LA ENTIDAD, SOBRE LA BASE DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE PREVISTA EN SU ROF.	APROBADO. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, EN CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, HA REMITIDO A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR CON OFICIO N° 100-2022-SGRH-GAF/MDLP, PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL.	ORDENANZA N° 015-2004-MDLP.
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2022.	EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) ES EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD Y CONTIENE LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y LA PREVISIÓN DE LOS GASTOS PLANIFICADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL.	APROBADO. SE HA REMITIDO EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2023 PARA SU APROBACIÓN POR EL CONCEJO MUNICIPAL, MEDIANTE EL INFORME N°154-2022-GPPM/MDLP	RESOLUCION DE ALCADLÍA N° 4554-2021-ALC/MDLP
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019-2025	EL PEI ES UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE PLASMA SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LAS PRINCIPALES LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL MEDIANO PLAZO, EN COORDINACIÓN CON TODAS LAS ENTIDAS QUE OPERAN EN EL TERRITORIO Y UTILIZANDO DE MANERA INTEGRADA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	APROBADO .	RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 140-2022-ALC/MDLP, CON INFORME TÉCNICO N° D000026-2022-CEPLAN-DNCPPEI.

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	0	0	0	0

### 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	2-1964	12-2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	11-2021	12-2022

(\*) 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)	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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA N° 001-2022-SGTDYAC-SG-MDLP	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FILE:///C:/USERS/RYZAGUIRRE/DOWNLOADS/RA2022_RESOLUCION%20DE%20ALCALD%C3%ADA%20N%C2%BA%20135-2022-ALC-MDLP.PDF	28/03/2022

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 considerar: 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 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)