

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

SANTIAGO DE SURCO - LIMA – LIMA

12/2022

<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>..... JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO</p> <p>CARGO: ALCALDE DISTRITAL</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 DE CREACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO: LEY N° 6644 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1929.

NATURALEZA JURIDICA

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY N° 27972, ARTÍCULO I.- GOBIERNOS LOCALES:

La municipalidad distrital DE SANTIAGO DE SURCO ES UN órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción

PRINCIPIOS

TRABAJO EN EQUIPO

INTEGRIDAD

RESPECTO

INNOVACIÓN

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

CALIDAD

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO ES UN GOBIERNO LOCAL QUE PROMUEVE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA SU POBLACION EN EL TERRITORIO QUE NORMA Y ADMINISTRA EN EL MARCO DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y NORMAS NACIONALES Y NORMAS DE LOS ENTES RECTORES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2168		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	COMBE PORTOCARRERO JEAN PIERRE		
Cargo del titular	ALCALDE DISTRITAL		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	JNE 43346396 2018 U03 01
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	0
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 11:36:40 a.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 (s/no)
No se encontraron registros.					

(*) Funcionarios que vean la información remitida al Titular. Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

PROVEER SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LOS CIUDADANOS DE MANERA EFECTIVA CON CALIDAD, INCLUSIVO, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO

Visión

EN EL AÑO 2030, SANTIAGO DE SURCO ES UN DISTRITO SEGURO, CON UNA EXCELENTE ARTICULACIÓN VIAL Y AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE, EN EL COEXISTEN ARMÓNICAMENTE ACTIVIDADES RESIDENCIALES Y EMPRESARIALES, CON UN ELEVADO NIVEL DE DESARROLLO HUMANO Y LIDERADO POR UN GOBIERNO MUNICIPAL MODERNO, INCLUSIVO Y PARTICIPATIVO.

Valores

TRABAJO EN EQUIPO
INTEGRIDAD
RESPECTO
INNOVACIÓN
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO
CALIDAD

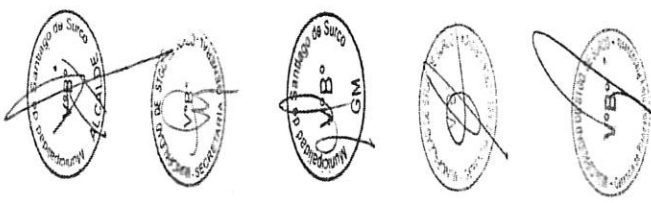
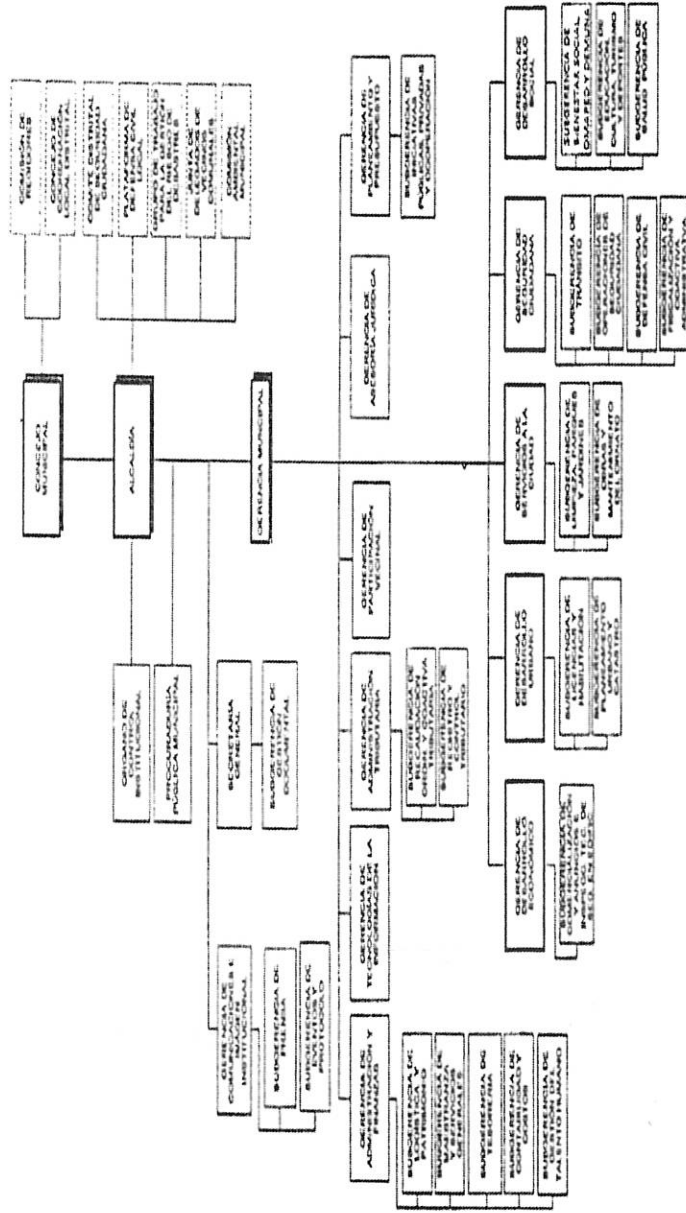
Organigrama

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO



Municipalidad de Santiago de Surco

Organigrama



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

LA GERENCIA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE MAYOR RANGO EN LA MUNICIPALIDAD ES EJERCIDA POR EL FUNCIONARIO DE CONFIANZA A TIEMPO COMPLETO Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA DESIGNADO POR EL ALCALDE RECAE EN ÉL LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEPENDEN DE ÉL, LOS ÓRGANOS FUNCIONALES ENTRE ELLOS, LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LÍNEA, APOYO Y ASESORÍA QUE SE ESTABLECEN CONFORME LO DETERMINA CADA GOBIERNO A TRAVÉS DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

LA GERENCIA MUNICIPAL EN SU GESTIÓN 2019-2022 HA AFRONTADO UNA COYUNTURA ÚNICA JAMÁS PENSADA, COMO LA PANDEMIA DEL COVID 19, LA MIGRACIÓN DE CIUDADANOS EXTRANJEROS Y LA INESTABILIDAD POLÍTICA DEL GOBIERNO CENTRAL; SE ESTABLECIERON MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO PARA PROTEGER LA VIDA DE LOS TRABAJADORES; SE REQUIRIÓ EL MEJORAMIENTO DEL SOPORTE INFORMÁTICO, SE ESTABLECIÓ LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VÍA WEB; EN EL CAMPO DE LA SALUD Y AYUDA SOCIAL SE DESARROLLARON PROGRAMAS MUNICIPALES DESTINADOS A ATENDER DICHAS NECESIDADES, ASÍ MISMO EN EL CAMPO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA SE INCREMENTÓ LA NECESIDAD DE CONTAR CON MAYOR LOGÍSTICA PARA CONTROLAR Y CONTRARRESTAR LAS ACTIVIDADES INFORMALES DE LOS INMIGRANTES EXTRANJEROS ESTABLECIDOS EN EL DISTRITO. ES EN ESTE CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLÓ LA ACTUAL GESTIÓN SALIENTE.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

- SE LOGRÓ CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO, A LOS CUALES ESTÁN VINCULADAS LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE TODAS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, PRINCIPALMENTE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA QUE CUMPLEN CON LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DE PROVEER BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALES, SE CUMPLIERON CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS
- ENTRE LOS LOGROS MÁS IMPORTANTES QUE BENEFICIAN A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO SE ENCUENTRA EL DESCENSO GRADUAL DEL PORCENTAJE DE PERCEPCIÓN DE LA INSEGURIDAD CIUDADANA
- LA MEJORÍA EN EL ORDENAMIENTO DEL TRÁNSITO PERMITIÓ DISMINUIR EL PORCENTAJE DE LESIONADOS EN ACCIDENTES DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO POR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y AUXILIO
- SE LOGRÓ LA META TRAZADA EN LIMPIEZA PÚBLICA POR BARRIDO DE CALLES Y AVENIDAS POR KM/EJE EN TODOS LOS SECTORES, DEL MISMO MODO, SE LOGRÓ LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL DISTRITO
- SE INCREMENTÓ EL PORCENTAJE DE POBLACIÓN DEL DISTRITO CON CULTURA DE PREVENCIÓN EN RIESGO DE DESASTRES, CON LA FINALIDAD DE AFRONTAR DE MEJOR MANERA LOS PELIGROS DE ORIGEN NATURAL Y ANTRÓPICOS
- SE ELABORÓ LA PROPUESTA DE REAJUSTE INTEGRAL DE ZONIFICACIÓN, LA MISMA QUE UNA VEZ APROBADA POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PERMITIRÁ LA DENSIFICACIÓN URBANA Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES URBANAS
- SE PROMOVIO LA FORMALIZACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO A TRAVÉS DEL TRÁMITE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- SE LOGRÓ CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PROGRAMADAS QUE PROMOVIERON EL DESARROLLO HUMANO Y TODOS LOS PROGRAMAS

SOCIALES QUE FAVORECIERON A LA POBLACIÓN

- SE IMPLEMENTARON INICIATIVAS DE MEJORA EDUCATIVA QUE BENEFICIÓ A DOCENTES Y ALUMNOS CON LA FINALIDAD MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES
- SE REALIZARON CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE SALUD, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN Y TODOS LOS GRUPOS DE EDAD

2.6. Asuntos de prioritaria atención Institucional

- SE RECOMIENDA CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN BENEFICIO DE LOS ADMINISTRADOS, Y LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO EN CUANTO A COBERTURA Y CALIDAD; ASIMISMO, EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y MEJORAR CONSTANTEMENTE SU PROVISIÓN.
- CONTINUAR FORTALECIENDO EL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA DONDE PARTICIPEN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO EN ALIANZA CON LAS AUTORIDADES LOCALES Y LA POBLACION ORGANIZADA
- MAYOR FISCALIZACIÓN POR PARTE DEL ÁREA COMPETENTE CON LA FINALIDAD QUE LOS CIUDADANOS CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES DE LA MUNICIPALIDAD REFERENTE A LOS HORARIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
- CONTAR CON MÁS PERSONAL ESPECIALIZADO ACREDITADO EN EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y CON MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICAS Y CONFORMAR BRIGADAS VECINALES
- PROMOVER ANTE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA LA APROBACIÓN DEL REAJUSTE INTEGRAL DE ZONIFICACIÓN
- CONTINUAR CON LA FORMALIZACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL DISTRITO Y LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN EL ACCESO DE LOS ADMINISTRADOS A LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN
- CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO IDENTIFICADA
- CONTINUAR CON LA PROVISIÓN DE INICIATIVAS DE MEJORA EDUCATIVA
- CONTINUAR CON LAS CAMPAÑAS PREVENTIVAS DE SALUD

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*
----	------------------	------	---------------------------------

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	ELABORACIÓN DEL NUEVO PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO	CON INFORME TECNICO D000020-2022-CEPLAN-DNCPDLC DEL 28 DE MARZO DE 2022, EL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO-CEPLAN EMITIO EL INFORME TECNICO FAVORABLE PARA LA AMPLIACION DEL HORIZONTE AL AÑO 2025 DEL PDLC DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO, ASIMISMO MEDIANTE ESTE MISMO INFORME TECNICO EN EL NUMERALL V. RECOMENDACIONES. 5.2 RECOMIENDA INICIAR EL PROCESO DE FORMULACION DEL NUEVO PDLC DE SANTIAGO DE SURCO EN EL AÑO 2023
---	--	---	---

* 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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA PARA EL AÑO FISCAL 2023 Y DISTRIBUCION DEL FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - FONCOMUN	A TRAVES DEL MEMORANDUM 3990-2022-GPP-MSS E INFORME 186-2022-GPP-MSS SE REMITIO LOS INSTRUMENTOS DE GESTION PARA EL AÑO FISCAL 2023: PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA Y DISTRIBUCION DEL FONCOMUN

* 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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	INVERSION "MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN LA URB. PRECURSORES, SECTOR 2, DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" 2473750, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE LICITACION, PROGRAMADO OTORGAR LA BUENA PRO EL 28/12/2022 - ES UNA INVERSION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	A LA FECHA SE ENCUENTRA EN PROCESO DE LICITACION EN EL SEACE, PROGRAMADO OTORGAR LA BUENA PRO EL 28/12/2022, SEGUN EL SEACE. ES UNA INVERION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN EL PIM 2022 CUENTA CON EL PRESUPUESTO TOTAL PARA SU EJECUCION
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	LA INVERSION "AMPLIACION, MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIOCULTURALES, ARTISTICOS E INFORMATIVOS DEL TEATRO AGUSTO B. LEGUIA, DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA" CUI 2339681	INVERSION PROGRAMADO EN EL PMI 2023 PARA SU ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y EJECUCION DE OBRA

* 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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	INSTRUMENTOS DE GESTION CAP - PAP	ACTUALIZACIÓN DEL CAP ¿ EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH (SUPUESTO 1 Y SUPUESTO 3) SUPUESTO 1: REORDENAMIENTO POR REORGANIZACIÓN, ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES ¿ POR LA CREACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA (ORDENANZA N° 618-2020-MSS). SUPUESTO 3: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES (MEMORANDUM N° 1505-2021-GPP-IVSS)

*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*

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	ACTUALIZACION DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	CON FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2022 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO LA LEY N° 31643. LEY QUE MODIFICA EL CODIGO CIVIL PARA FACULTAR A LOS NOTARIOS A CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL, POR LO QUE DEBERA MODIFICARSE EL TUPA DE LA MSS. CON FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2022 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO LA LEY N° 31603. LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO 207 DE LA LEY 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A FIN DE REDUCIR EL PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACION, PARA LO CUAL DEBERA MODIFICARSE EL TUPA DE LA MSS.
---	--	--	--

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	IMPLEMENTACION DE APLICATIVO PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LA DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	COORDINACION CON LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PARA ELABORACION DE APLICATIVO WEB PARA ADMINISTRACION DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

*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 podrian 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	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
2	INTERNET	1	0	1	0
3	AGUA	1	0	1	0

4	TELEFONO	1	0	1	0
---	----------	---	---	---	---

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Sedes o región vinculada	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	LOS SERVIDORES SINDICALIZADOS SE ENCUENTRAN EN EL DE SANTIAGO DE SURCO	3	3
2	AGUA		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	1-SITRAMUN - PERSONAL DEL D. LEG. N° 276. 2- SINDOMUSS ¿ PERSONAL DEL D.LEG. N° 728. 3-SOMUSS ¿ SURCO ¿ PERSONAL DEL D. LEG. N° 728.	LOS SERVIDORES SINDICALIZADOS SE ENCUENTRAN EN EL DE SANTIAGO DE SURCO	1- SITRAMUN: NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2021-2022, LAUDADO PARA EJECUCIÓN 2022-2023. EN EL AÑO 2022: SE EJECUTÓ UN TOTAL DE S/ 4,475,351.44 POR 394 SINDICALIZADAS. 2- SINDOMUSS: NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2021-2022, LAUDADO PARA EJECUCIÓN 2023-2024. EN EL AÑO 2022: SE EJECUTÓ UN TOTAL DE S/ 6,818,600.00 POR UN TOTAL DE 412 SINDICALIZADOS. 3- SOMUSS: NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2021-2022, LAUDADO PARA EJECUCIÓN 2023-2024. EN EL AÑO 2022: SE EJECUTÓ UN TOTAL DE S/ 6,729,950.00. RESPECTO PARA EL AÑO 2023 Y 2024 SE HA CONSIDERADO DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL 2023 - 2025 LOS MISMOS MONTO.

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 SANTIAGO DE SURCO	PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 - 2022	INSTRUMENTO PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL DISTRITO	VIGENTE	RESOLUCIÓN N° 1161-2019-RASS
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	PLAN DE CONTINGENCIA DE SISMO Y TSUNAMI 2022 - 2024	INSTRUMENTO OPERATIVO QUE ORIENTA LAS ACCIONES PARA LA RESPUESTA MEDIANTE UNA	VIGENTE	RESOLUCIÓN N° 560-2022-RASS
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	PROCEDIMIENTO INTERNO DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIA ANTE LA OCURRENCIA DE INCENDIOS URBANOS	INSTRUMENTO OPERATIVO QUE ORIENTA LA RESPUESTA ORGANIZADA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA CASOS DE INCENDIOS URBANOS	VIGENTE	RESOLUCIÓN N° 535-2022-RASS

4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA 2022 - 2024	INSTRUMENTO OPERATIVO QUE ORIENTA LAS ACCIONES DE RESPUESTA MEDIANTE UNA ESTRUCTURA OPERATIVA	VIGENTE	RESOLUCIÓN N° 1213-2021-RASS
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO -PDLC 2017-2025	AMPLIACIÓN DEL HORIZONTE DEL PDLC AL AÑO 2025. EL PERIODO ANTERIOR FUE DESDE EL AÑO 2017 -2021, EL PERIODO DEL HORIZONTE AMPLIADO ES 2017-2025	VIGENTE	ORDENANZA N° 663-2022-MSS DEL 15 DE JUNIO DEL 2022
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO 2019-2025 - PEI	SE LOGRO LA AMPLIACION DEL HORIZONTE DEL PEI HASTA EL AÑO 2025	VIGENTE	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 424-2022-MSS DEL 25 DE ABRIL DE 2022
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF	A LA FECHA SE CUENTA CON UN ROF ACTUALIZADO EN UN DOCUMENTO DENOMINADO "TEXTO UNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"	VIGENTE	DECRETO DE ALCALDIA N° 15-2022-MSS

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	EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO NO EXISTE CONFLICTOS IDENTIFICADOS A LA FECHA	SANTIAGO DE SURCO	NINGUNA	NINGUNA

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	SI/ 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	1-2007	12-2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	3-2022	12-2022

(*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad		SI/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 ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA N° 002-2013-RASS "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	07/02/2013
2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF N° 507-MSS ARTÍCULO 53	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	26/12/2014
3	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DEL FLUJO DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTP://ANTERIOR.MUNISURCO.GOB.PE/MUNICIPIO/LA GESTION/LAS NORMAS SEMITIDAS/RESOLUCIONES/2019/RES%202226-2019-RASS.PDF	28/02/2019
4	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS - MSPAM VERSIÓN 1.0	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	19/07/2021
5	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	10/12/2021
6	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	ARCHIVO PDF SE ENCUENTRA EN LA PC DE LA SUBGERENCIA	16/09/2011
7	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 02-2021-MSS "DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	08/07/2021
8	DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	21/03/2022

9	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS (ITEA) - INFORME N° 14-2022-SGGD-SG-MSS	SISTEMA DE ARCHIVOS	EN CORREO ELECTRÓNICO	26/01/2022
10	APROBARLA CREACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS (SPAM) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, LA QUE DEBERA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS.	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	HTTP://ANTERIOR.MUNISURCO.GOB.PE/MUNICIPIO/LA GESTION/LAS NORMAS SEMITIDAS/RESOLUCIONES/2021/611-2021-RASS.PDF	12/07/2021
11	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP://194.0.0.1/PORTAL_EMPLEADO/SEGUNDO/NORMAS_INTERNAS/INDEX.ASP?PAGINA=DIRECTIVAS/INDEX.HTML	26/10/2021

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 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)