

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ATE - LIMA – LIMA

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: EDDE CUELLAR ALEGRIA</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.

#### Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Ate, es el órgano de Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería Jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

#### Base Legal

¿Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 189°, establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que contiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, así mismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.

¿Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.

¿Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

¿Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

¿Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y regime económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

¿Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para un a gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos

públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organizaciones del Estado, norma que tiene por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía.

## **1.2 Finalidad y Principios.**

### Finalidad

a) Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

b) Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.

c) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.

d) Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.

### Principios

a) Integridad: una institución íntegra es aquella que piensa, dice y hace una sola cosa bajo un enfoque de justicia, honestidad y transparencia, para cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos con la sociedad y libres de influencias corruptas.

b) Trabajo en equipo: capacidad para participar como miembro totalmente integrado en un equipo, demostrando ser un colaborador eficaz en el cumplimiento de las tareas asignadas y al logro de los objetivos institucionales.

c) Innovación: fomentar, la creación e implementación de nuevos productos, servicios y procedimientos y que realmente encuentran una aplicación exitosa a la modernización institucional, con nuevas tecnologías.

d) Compromiso social: velar por un sólido compromiso con la comunidad, a través de consideraciones de orden social ambiental, éticas y de gestión humana, en los negocios y operaciones.

e) Transparencia: comprende institucionalizar en la gestión la apertura y acceso a la información de la ciudadanía a través de todos los medios disponibles de difusión de los planes, presupuestos, metas y resultados.

f) Equidad: medio caracterizada por la justicia y la imparcialidad donde se procede de acuerdo con los

criterios de la ética y del juego limpio más allá de lo que establezcan las leyes y las normas escritas. Disposición de dar a cada uno lo que merece de acuerdo con los principios del justo.

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

Es una entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestiona con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2150		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	CUELLAR ALEGRIA EDDE		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREENCIAL S/N JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE LIMA ESTE 1, RATIFICADO CON RESOLUCIÓN N° 3591-2018-JNE
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	CREENCIAL S/N JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE LIMA ESTE 1, RATIFICADO CON 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 (**):	27/12/2022 04:11:57 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

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL TERRITORIAL DEL DISTRITO Y BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, MEDIANTE UNA GESTIÓN PARTICIPATIVA, CONCERTADORA Y TRANSPARENTE.

### Visión

ATE EN EL AÑO 2030 ES ORDENADO, INTEGRADO Y CON NUEVOS PATRONES CULTURALES HABIÉNDOSE CONSTITUIDO EN LÍDER EN LIMA ESTE, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS CON ARMONÍA Y RESPETO CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL TERRITORIO; MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE TODAS Y TODOS, FAVORECIENDO EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y DEBERES EN UN ENTORNO MODERNO, SALUDABLE, SEGURO Y RESPONSABLE.

### Valores

VALORES PERSONALES: VALORES INHERENTES A LAS PERSONAS.

1. HONESTIDAD.- ES ACTUAR CON RECTITUD, HONORABILIDAD, TRANSPARENCIA Y DECORO, EN CONCORDANCIA CON LA VERDAD Y LA JUSTICIA ENTRE LO QUE SE PIENSA, SE EXPRESA Y SE HACE.
2. ÉTICA.- ACTUAR CON PROFESIONALISMO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, LA MORAL Y LA BUENA CONDUCTA EN TODAS NUESTRAS ACTIVIDADES Y LABORES.
3. RESPONSABILIDAD.- CREEMOS QUE TODOS NUESTROS ACTOS DEBEN SER LA EXPRESIÓN DEL PLENO Y CABAL CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS OBLIGACIONES Y DEBERES.
4. PROFESIONALISMO.- CAPACIDAD DE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SUS PROFESIÓN Y RESPONSABILIDADES CON EFICIENCIA Y EFICACIA, SUSTENTANDO EN EL DOMINIO Y APLICACIÓN DE PAUTAS SOCIALMENTE ESTABLECIDAS PARA A LA MISMA.
5. TOLERANCIA.- LA TOLERANCIA ES ACEPTARSE UNOS A OTROS, DEBEMOS ACEPTARNOS A NOSOTROS MISMOS Y LUEGO ACEPTAR Y RESPETAR A TODOS LOS DEMÁS.

6. LEALTAD.- CUALIDAD DE LA DEVOCIÓN SINCERA, FRANCA Y VOLUNTARIA A LA INSTITUCIÓN, A UNA CAUSA Y A LAS PERSONAS, DONDE PRIMA LA BUENA FE Y EXISTA AUSENCIA DE HIPOCRESÍA Y FALSEDAD. ES UN COMPROMISO A DEFENDER LO QUE CREEMOS Y A QUIEN CREEMOS.

VALORES INSTITUCIONALES: VALORES DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL

1. INTEGRIDAD.- UNA INSTITUCIÓN INTEGRAL ES AQUELLA QUE PIENSA, DICE Y HACE UNA SOLA COSA BAJO UN ENFOQUE DE JUSTICIA, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA, PARA CUMPLIR A CABALIDAD LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LA SOCIEDAD Y LIBRES DE INFLUENCIAS CORRUPTAS.

2. TRABAJO EN EQUIPO.- CAPACIDAD PARA PARTICIPAR COMO MIEMBRO TOTALMENTE INTEGRADO EN UN EQUIPO, DEMOSTRANDO SER UN COLABORADOR EFICAZ EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

3. INNOVACIÓN.- FOMENTAR, LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS Y QUE REALMENTE ENCUENTRAN UNA APLICACIÓN EXITOSA A LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, CON NUEVAS TECNOLOGÍAS.

4. COMPROMISO SOCIAL.- VELAR POR UN SÓLIDO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD, A TRAVÉS DE CONSIDERACIONES DE ORDEN SOCIAL, AMBIENTAL, ÉTICAS Y DE GESTIÓN HUMANA, EN LOS NEGOCIOS Y OPERACIONES.

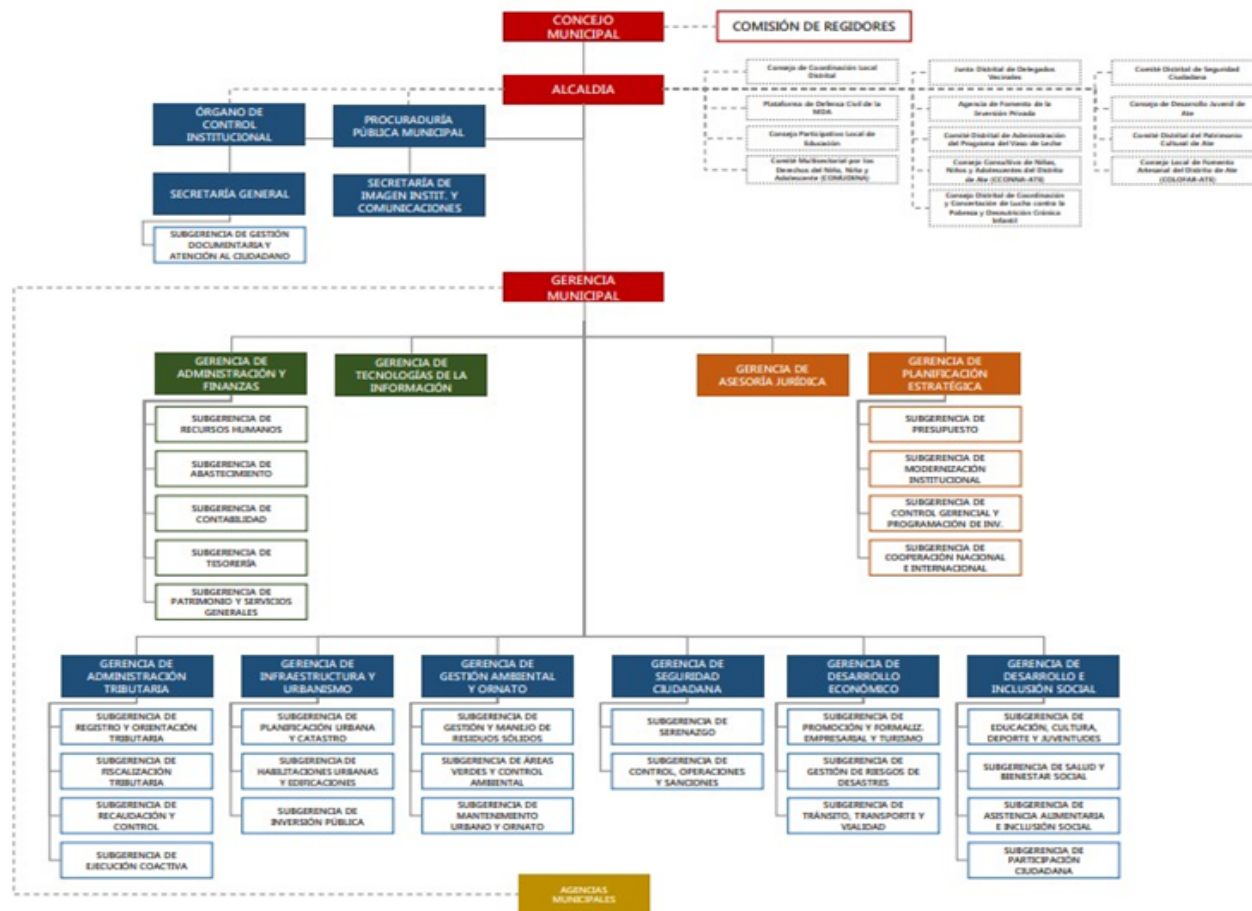
5. TRANSPARENCIA.- COMPRENDE INSTITUCIONALIZAR EN LA GESTIÓN LA APERTURA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE TODOS LOS MEDIOS DISPONIBLES DE DIFUSIÓN DE LOS PLANES, PRESUPUESTOS, METAS Y RESULTADOS.

6. EQUIDAD.- MEDIO CARACTERIZADO POR LA JUSTICIA Y LA IMPARCIALIDAD DONDE SE PROCEDE DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE LA ÉTICA Y DEL JUEGO LIMPIO MÁS ALLÁ DE LO QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y LAS NORMAS ESCRITAS. DISPOSICIÓN DE DAR A CADA UNO LO QUE MERECE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DEL JUSTO.

### **Organigrama**

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 491-MDA DEL 21 DE ENERO DE 2019, PUBLICADO EL 31 DE ENERO DE 2019.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



1736564-1

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

¿Las actividades se han desarrollado con normalidad en la primera etapa de la gestión, con la llegada de la pandemia en el 2020 y con ella llegaron las restricciones que obligaron a paralizar todas las actividades.

¿Ante la nueva coyuntura por la pandemia las prioridades de las Gerencia cambiaron siendo estas las de contrarrestar los estragos provocados por el COVID-19, a



través de las disposiciones realizadas por el gobierno central como la META 1 "Regulación del Funcionamiento de los Mercados de Abastos para la Prevención y Contención del COVID-19" y la Meta 2 "Generación de Espacios Temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2020.

¿Se suspendieron las actividades realizadas por las subgerencias a mi cargo.

¿En el 2022 muchas de las actividades suspendidas y restringidas han retomado y se han reactivado.

¿ realizar las mesas de trabajo con las representantes dirigenciales de las organizaciones sociales; el cual nos ha permitido priorizar y orientar las necesidades del crecimiento urbano informal.

## **2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión**

¿La creación del COLOFAR (Consejo Local de Fomento Artesanal) en favor de los artesanos del distrito

¿Culminación del Servicio Público De Productividad y Competitividad De La Línea Artesanal Textil Para Las Artesanas De La Zona 6 Y 7 Del Distrito De Ate - Provincia De Lima - Departamento De Lima - 2417076

¿ Creación del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Público ¿ RENUPEP, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

¿Reactivación del centro de desarrollo empresarial en Huaycán, con el programa Tu Empresa para la constitución de empresas

¿Los convenios de cooperación realizados para la ejecución de la actividades de las 3 subgerencias a cargo.

## **2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional**

¿Continuar con el trabajo en favor a los artesanos del distrito a través del COLOFAR.

¿Trabajar con las asociaciones textiles de Puruchuco y Santa clara

¿Elaborar una agenda económica del distrito identificando a todos los actores económicos y sociales del distrito.

¿Trabajar de manera articulada con los parques industriales del distrito.

¿Activar todos los talleres productivos intensificando las capacitaciones en gestión empresarial y marketing digital.

¿Cumplimiento de la meta 6.

¿Realizar las acciones para que las actividades de las vacaciones útiles de verano, se desarrollen con total normalidad y en beneficio de la población joven.

¿Dar soporte a la Planta de Oxígeno, para que se pueda continuar con el servicio.

¿Continuar con las acciones de lucha contra la anemia en el distrito.

- ¿Mantener las reparticiones de raciones del vaso de leche y comedores, como el programa de TBC.
- ¿Mantener las reuniones de la Instancia de Concertación de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer.
- ¿Continuar con las acciones del DEMUNA, OMAPED, CIAM.
- ¿ Continuidad de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y control ambiental y del servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- ¿ Beneficiar a la mayor cantidad de la población con un distrito ordenado, saneado, con proyectos integrales y estudios por sectores.
- ¿ El ordenamiento territorial que ha crecido de manera informal; mediante proyectos de planeamientos integrales y estudios de planes específicos por sectores.
- ¿ Continuar con la política de formalización de predios de tal manera que, se pueda proporcionar a los pobladores de ate de la seguridad jurídica y por ende dotar a la población de una mejor calidad de vida

### 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 ATE	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE ATE.	FORMULAR EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE ATE QUE SE ENCUENTRE ARTICULADO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO NACIONAL AL 2050.

\* 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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	1.- REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS N° 12-B: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES. 2.- REGISTRO DE LOS FORMATOS N° 9: REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIÓN. 3.- REALIZAR LOS COMITES DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES MENSUALES 4.-REGISTRO DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES 5.- REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS N° 8-A Y B: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES. 6.- REGISTRO, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS 7.- REGISTRO, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACION	1.- EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS 12-B: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES, SE DEBE REALIZAR CADA 15 O 30 DIAS, DEPENDIENDO DE LA EJECUCION (EJECUCION FISICA Y ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS) DE LAS INVERSIONES, QUE TIENEN PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO ACTUAL. 2.- EL REGISTRO DE LOS FORMATOS SE DEBE REALIZAR A AQUELLOS PROYECTOS QUE TENGAN LIQUIDACION, EL CUAL DEBE SER APROBADO MEDIANTE RESOLUCION GERENCIAL 3.- MENSUALMENTE SE DEBE REALIZAR LAS REUNIONES DE COMITE DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES CON LA PRESENCIA DEL ALCALDE, GERENTE MUNICIPAL, UNIDADES EJECUTORAS Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCION FINANCIERA DE LAS INVERSIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE EJECUCION DE LAS INVERSIONES 4.- EL REGISTRO DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LOS PROXIMOS 3 AÑOS, SE REALIZA EN LOS DOS PRIMEROS MESES DEL AÑO 5.- REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS N° 8-A Y B: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES, DE LOS PROYECTOS Y IOARR QUE SE ESTAN ELABORANDO O TERMINARAN DE ELABORARSE SU EXPDIENTE TECNICO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS COSTOS PARA SU EJECUCION 6.- EL REGISTRO, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE L DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS, SE REALIZA HASTA EL 20 DE ENERO 2022, EN EL CUAL LA OPMI CONSOLIDA LA INFORMACION QUE PUBLICA EL MEF, SOBRE EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS QUE PUBLICAN LOS SECTORES 7.- REGISTRO, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACION, EL CUAL SERA APROBADO POR EL ALCALDE, LA OPMI ELABORA LOS CRITERIOS DE PRIORIZACION, EN FUNCION A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N° 13 DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.01, SE REALIZA HASTA EL 27 DE ENERO 2022.

\*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	PLATAFORMA DE QUEJAS Y RECLAMOS, LIBRO DE RECLAMACIONES	FALTA DE EMPATÍA EN CUANTO A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. FALTA DE SENSIBILIZACIÓN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (INTELIGENCIA EMOCIONAL) FALTA DE CAPACITACIONES CONSTANTES, DEL PERSONAL. NO REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR LAS ÁREAS EN EL GESDOC. DILATACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS POR ÁREAS. NO REPORTAR LAS FALENCIAS EN CUANTO A REGISTRO ERRADO EN EL SISTEMA DE GESDOC.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA VIGENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCADIA N° 236-MDA, PERO NO SE PUEDE ACTUALIZAR DEBIDO A QUE LA DIRECTIVA N° 002-77-INAP/DNR "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS" HA SIDO DEROGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 006-2018-PCM/SGP.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

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

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

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

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

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

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	386	386	0	0
2	AGUA	214	214	0	0
3	TELEFONO	2	2	0	0
4	INTERNET	1	1	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	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	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	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE -SUTEMDA	ATE- LIMA- LIMA	MONTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023: S/515,736.00
2	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE - SUTRAMUN-ATE	ATE- LIMA- LIMA	MONTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023: S/454,000.00
3	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE -SUTEMDA (LAUDO ARBITRAL- SUTEMDA)	ATE- LIMA- LIMA	MONTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023: S/401,208.00
4	SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE -SEMDA	ATE- LIMA- LIMA	MONTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023: S/ 197,204.00
5	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE - SUTRAMAVIT-ATE	ATE- LIMA- LIMA	MONTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023: S/114,500.00

### 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 ATE	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	NO APLICA	VIGENTE	ORDENANZA N° 491-MDA DE FECHA 21/01/2019, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE. ORDENANZA N° 514-MDA DE FECHA 04/11/2019 QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEMUNA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE. ORDENANZA N° 554-MDA DE FECHA 24/05/2021 QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 184°, 195° Y 197° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	NO APLICA	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°0071, DE FECHA 21 DE ENERO DEL 2011, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO ANALÍTICO(PAP) PARA EL EJERCICIO 20211

3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	NO APLICA.	VIGENTE.	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 236-MDA DE FECHA 05/06/2013 QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	NO APLICA	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°0545, DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2019, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	NO APLICA	VIGENTE	ORDENANZA N°198- MDA, CON FECHA 24 DE SETIEMBRE DE 2008, QUE APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL(CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)	NO APLICA	VIGENTE	DECRETO DE ALCALDIA N°001, DE FECHA 09 ENERO DEL 2009, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.	LAS METAS FISICAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ESTAN ARTICULAS CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y ESTAS A SU VEZ ESTAN DIVIDIDAS EN ACCIONES ESTRATÉGICAS.	VIGENTE.	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 828 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 Y MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021-2025	<p>LOS LOGROS ESPERADOS SON LOS SIGUIENTES:</p> <p>REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD CIUDADANA EN UN 6% PARA EL AÑO 2023, EN UN 7% PARA EL AÑO 2024 Y EN UN 8% PARA EL AÑO 2025.</p> <p>AUMENTAR EL PORCENTAJE DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA VIAL EJECUTADAS EN UN 81% PARA EL AÑO 2023, EN UN 82% PARA EL AÑO 2024 Y EN UN 85% PARA EL AÑO 2025.</p> <p>AUMENTAR LA INCORPORACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EN UN 10% PARA EL AÑO 2023, EN UN 15% PARA EL AÑO 2024 Y EN UN 18% PARA EL AÑO 2025.</p> <p>AUMENTO DE LOTES CATASTRALES QUE CUENTEN CON SERVICIOS BÁSICOS DE SANEAMIENTO EN UN 88% PARA EL AÑO 2023, EN UN 90% PARA EL AÑO 2024 Y EN UN 92% PARA EL AÑO 2025.</p> <p>DISMINUIR LA CANTIDAD DE MICROGRAMOS POR METRO CUBICO EN 85 UG/M3 PARA EL AÑO 2023, EN 80 UG/M3 PARA EL AÑO 2024 Y EN 75 UG7M3 PARA EL AÑO 2025.</p> <p>AUMENTAR LA CANTIDAD DE POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD EN 15% PARA EL AÑO 2023, EN 20% PARA EL AÑO 2024 Y EN 25% PARA EL AÑO 2025.</p> <p>AUMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMERCIOS NUEVOS Y FORMALIZADOS EN 3,798 PARA EL AÑO 2023, EN 3,848 PARA EL AÑO 2024 Y EN 3,898 PARA EL AÑO 2025.</p> <p>REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LA POBLACIÓN ANTE RIESGOS DE DESATRES DE ORIGEN NATURAL EN UN 25% PARA EL AÑO 2023, EN UN 30%</p>	VIGENTE	<p>RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 275-MDA DE FECHA 29 DE ABRIL DEL 2021, QUE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.</p> <p>RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 315-MDA DE FECHA 19 DE MAYO DEL 2022, QUE APRUEBA LA AMPLIACIÓN DEL HORIZONTE TEMPORAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.</p>
---	--------------------------------	--	--	---------	--



			<p>PARA EL AÑO 2024 Y EN UN 35% PARA EL AÑO 2025.</p> <p>AUMENTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN UN 88% PARA EL AÑO 2023, EN UN 89% PARA EL AÑO 2024 Y EN UN 90% PARA EL AÑO 2025.</p>		
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2023-2025	<p>LAS METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ESTÁN ARTICULAS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y ESTAS A SU VEZ, ESTÁN DIVIDIDAS EN ACCIONES ESTRATÉGICAS.</p>	VIGENTE.	<p>RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 316-MDA DE FECHA 19 DE MAYO DEL 2022, QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) MULTIANUAL 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.</p>

10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO 2017-2025	<p>LOS LOGROS ESPERADOS SON LOS SIGUIENTES:</p> <p>EL PORCENTAJE DE VIVIENDAS QUE CUENTAN CON AGUA POTABLE DENTRO DE LA VIVIENDA PARA EL AÑO 2023 ES DE 85%, PARA EL 2024 ES DE 86% Y PARA EL AÑO 2025 ES DE 87%.</p> <p>REDUCIR LA TASA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (POR CADA 10,000 HABITANTES) PARA EL AÑO 2023 ES DE 25, PARA EL AÑO 2024 ES DE 21 Y PARA EL AÑO 2025 ES DE 18.</p> <p>REDUCIR EL NÚMERO DE DENUNCIAS POR COMISIÓN DE DELITO PARA EL AÑO 2023 ES DE 6131, PARA EL AÑO 2024 ES DE 5954 Y PARA EL AÑO 2025 ES DE 5783.</p> <p>REDUCIR EL TIEMPO DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (HORAS) PARA EL AÑO 2023 ES DE 10 HORAS, PARA EL AÑO 2024 ES DE 8 HORAS Y PARA EL AÑO 2025 ES DE 6 HORAS.</p> <p>REDUCIR EL PORCENTAJE DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD PARA EL AÑO 2023 ES DE 10.2%, PARA EL AÑO 2024 ES DE 10% Y PARA EL AÑO 2025 ES DE 10%.</p> <p>EL INDICE DE CALIDAD DEL AIRE PARA EL AÑO 2023 ES DE 110.7, PARA EL AÑO 2024 ES DE 110.5 Y PARA EL AÑO 2025 ES DE 110.4.</p>	VIGENTE.	<p>ORDENANZA N° 406-MDA DEL 21 DE JULIO DEL 2016, QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO 2017-2021 DEL DISTRITO DE ATE.</p> <p>ORDENANZA N° 449-MDA DEL 21 DE AGOSTO DEL 2017, QUE APRUEBA EL AJUSTE DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO 2017-2021 DEL DISTRITO DE ATE.</p> <p>ORDENANZA N° 577-MDA DEL 06 DE JUNIO DEL 2022, APRUEBA LA AMPLIACIÓN DEL HORIZONTE TEMPORAL DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO 2017-2021 DEL DISTRITO DE ATE HASTA EL AÑO 2025.</p>
----	--------------------------------	--	--	----------	---

11	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	NO APLICA.	VIGENTE.	<p>ORDENANZA N° 403-MDA DE FECHA 24/06/2016, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONAL.</p> <p>ORDENANZA N° 429-MDA DE FECHA 25/11/2016, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES.</p> <p>ORDENANZA N° 487-MDA DE FECHA 01/01/2019, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y REQUISITOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.</p>
12	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	NO APLICA	VIGENTE	<p>DECRETO DE ALCALDIA N°016, DE FECHA 16 DE AGOSTO DEL 2011, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES, EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE</p>

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	NO SE PRESENTO CONFLICTO ALGUNO.	NO SE PRESENTO CONFLICTO ALGUNO.	NO SE PRESENTO CONFLICTO ALGUNO.	NO SE PRESENTO CONFLICTO ALGUNO.

### 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	4-2003	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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE IMPLEMENTACION	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://proyectosti.muniате.gov.pe/ate/assets/ate/files/documentosnormas/20220208182906_7477_DIRECTIVA_N%C2%BA_008-2021-MDA_LINEAMIENTOS_REGULAN_EL_SIST_DE_ARCHIVOS_DOCS_MDA.PDF">HTTPS://PROYECTOSTI.MUNIAТЕ.GOV.BE/ATE/ASSETS/ATE/FILES/DOCUMENTOSNORMAS/20220208182906_7477_DIRECTIVA_N%C2%BA_008-2021-MDA_LINEAMIENTOS_REGULAN_EL_SIST_DE_ARCHIVOS_DOCS_MDA.PDF</a>	30/12/2021

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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)