

**INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTARIO 2015, 2016, 2017 Y 2018 Y PATRIMONIO D EBEIENS
INMUEBLES DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PUBLICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE EL FAIQUE.**

En la Oficina de la Gerencia de Secretaria de General y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique siendo las 9:00 am del día jueves 20 de diciembre del 2018, se reunió la Abog. Analucia Benites Cruz – Gerente de Secretaria General y Relaciones Publicas, identificada con DNI N° 46928978, a fin de hacer entrega de documentos y Cargo en mención y otros de esta oficina tal como se detalla a continuación:

ACERVO DOCUMENTARIO 2015

1. 01 archivador N°01 de Resoluciones de Alcaldía – 442 folios.
2. 01 archivador N°02 de Resoluciones de Alcaldía – 515 folios.
3. 01 archivador N°03 de Resoluciones de Alcaldía – 559 folios.
4. 01 archivador N°04 de Resoluciones de Alcaldía – 435 folios.
5. 01 archivador N°05 de Resoluciones de Alcaldía – 474 folios.
6. 01 archivador N°06 de Resoluciones de Alcaldía – 502 folios.
7. 01 archivador de Documentos Varios – 431 folios.
8. 01 archivador de N°01 Oficios Simples Emitidos – 337 folios.
9. 01 archivador de N°02 Oficios Simples Emitidos – 241 folios.
10. 01 archivador de Acuerdos de Concejo Municipal – 392 folios.
11. 01 archivador de Ordenanzas y Decretos – 68 folios.
12. 01 archivador N°01 de Informes Emitidos y Recibidos – 552 folios.
13. 01 archivador N°02 de Informes Emitidos y Recibidos – 547 folios.
14. 01 archivador de Cartas Recibidas Y Emitidas – 291 folios.
15. 01 archivador de Rendición de Viáticos – 080 folios.
16. 01 archivador de Oficios Múltiples Emitidos – 202 folios.
17. 01 archivador de Convenios y Contratos – 246 folios.
18. 01 archivador de Constancias, Certificados y Actas – 208 folios.
19. 01 archivador de Memorándum y Solicitudes – 317 folios.
20. 01 archivador de Oficios Múltiples y Simples recibidos – 314 folios.

ACERVO DOCUMENTARIO 2016

1. 01 archivador N°01 de Resoluciones de Alcaldía – 467 folios.
2. 01 archivador N°02 de Resoluciones de Alcaldía – 505 folios.
3. 01 archivador N°03 de Resoluciones de Alcaldía – 518 folios.
4. 01 archivador de Memorándum Emitidos y Recibidos – 157 folios.
5. 01 archivador de Documentos Varios- 406 folios.
6. 01 archivador de Oficios Simples y Múltiples Recibidos – 427 folios...
7. 01 archivador de Ordenanzas y Convenios – 201 folios.
8. 01 archivador N°01 Informes Emitidos y/o Recibidos – 432 folios.
9. 01 archivador N° 02 Informes Emitidos y/o Recibidos – 540 folios
10. 01 archivador de Acuerdos de Concejo Municipal – 576 folios.
11. 01 archivador de Oficios Múltiples Emitidos – 131 folios
12. 01 archivador de Cartas Emitidas y Recibidas – 182 folios.
13. 01 archivador de Oficios Emitidos – 389 folios.
14. 01 archivador de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 597 folios.

ACERVO DOCUMENTARIO 2017

1. 01 archivador N°01 de Resoluciones de Alcaldía – 463 folios.
2. 01 archivador N°02 de Resoluciones de Alcaldía – 580 folios.
3. 01 archivador N°03 de Resoluciones de Alcaldía – 503 folios.
4. 01 archivador N°04 de Resoluciones de Alcaldía - 459 folios.
5. 01 archivador N°05 de Resoluciones de Alcaldía – 526 folios
6. 01 archivador N°06 de Resoluciones de Alcaldía - 174 folios
7. 01 archivador de Memorándum Emitidos y Recibidos – 212 folios.
8. 01 archivador de Documentos Varios- 308 folios.
9. 01 archivador de Informes Emitidos – 297 folios.
10. 01 archivador N° 01 de Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales – 464 folios.
11. 01 archivador N°02 de Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales – 390 folios.
12. 01 archivador de Informes Recibidos – 570 folios
13. 01 archivador de Convenios y Contratos- 200 folios.
14. 01 archivador N°01 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 443 folios
15. 01 archivador N°02 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 530 folios.
16. 01 archivador N°03 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 533 folios.
17. 01 archivador N°04 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 417 folios.
18. 01 archivador de Oficios Múltiples Emitidos y Recibidos – 376 folios

ACERVO DOCUMENTARIO 2018

1. 01 archivador N° 01 de Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales – 526 folios.
2. 01 archivador N° 02 de Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales – 014 folios.
3. 01 archivador N°01 de Resoluciones de Alcaldía – 533 folios.
4. 01 archivador N°02 de Resoluciones de Alcaldía – 583 folios.
5. 01 archivador N°03 de Resoluciones de Alcaldía –
6. 01 archivador N°04 de Resoluciones de Alcaldía -
7. 01 archivador de Oficios Múltiples Emitidos y Recibidos – 204 folios
8. 01 archivador N°01 de Informes Emitidos – 472 folios
9. 01 archivador N°02 de Informes Emitidos – 510 folios
10. 01 archivador N°01 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 597 folios
11. 01 archivador N°02 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 648 folios
12. 01 archivador N°03 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 532 folios
13. 01 archivador N°04 de Oficios Simples Emitidos y Recibidos – 335 folios
14. 01 archivador de Memorándum Emitidos y Recibidos -
15. 01 archivador N°01 de Documentos Varios –
16. 01 archivador N°02 de Documentos Varios –
17. 01 archivador N°01 de Informes Recibidos –
18. 01 archivador n°02 de Informes Recibidos –
19. 01 archivador de Mesa de Dialogo y Concertación

ACERVO DOCUMENTARIO: LIBROS DE ACTAS Y CUADERNOS DE REGISTRO AÑOS 2011, 2012, 2013 Y 2014

1. Libro de actas sesiones ordinarias 2011 – 2013 (n°15 al 17)
2. Libro de actas sesiones extraordinarias 2011 (n°01 al 46)
3. Libro de actas sesiones extraordinarias 2014 (n°01 al 45)
4. Libro de actas sesiones ordinarias 2014 (n°01 al 18)
5. Libro de Actas Sesiones Varias 2011 – 2014
6. Libro de Actas Sesiones Varias 2010 – 2011
7. Libro de actas programa del vaso de leche 2007-2010

8. Libro de actas 1987-1988
9. Libro de actas del COPADE 2011-2014
10. Libro de reuniones 2011- 2014
11. Libro de actas Usuarios San Pablo La Capilla
12. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°1752-2553)
13. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°942 al 1751)
14. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°2554 al 4156)
15. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°4157 al 4496)
16. Cuaderno de registro y control de documentos 2012
17. Cuaderno de registro y control de documentos 2012 (enero a junio)
18. Cuaderno de registro y control de documentos 2012 (05 de junio al 30 de septiembre)
19. Cuaderno de registro y control de documentos 2012 (octubre – diciembre)
20. Cuaderno de registro y control de documentos 2013 (n°4683 al 1970)
21. Cuaderno de registro y control de documentos 2013 (n°1979 al 2457)
22. Cuaderno de registro y control de documentos 2013 (n°2460 al 5386)
23. Cuaderno de registro y control de documentos 2014 (documentos secretaria general)
24. Cuadernos de cargos secretaria general
25. Cuaderno de registro y control de documentos 2014
26. Cuaderno de registro y control de documentos 2012
27. Cuaderno de registro y control de documentos 2011
28. Cuaderno de registro y control de documentos 2013

ANILLADOS

1. Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos año 2012.
2. Formulación del Presupuesto 2013.
3. Convocatoria para Proyectos de la línea 1 fomento de las capacidades y oportunidades locales desde la Municipalidad, con impacto en la lucha contra la pobreza.
4. Presupuesto Municipal año fiscal 2011.
5. Información básica, sustento técnico legal, silencio administrativo negativo, costo de prestaciones 2012.
6. Plan de Contingencia PEIHAP.
7. Álbum fotográfico
8. 100 primeros días

ACERVO DOCUMENTARIO: LIBROS DE ACTAS Y CUADERNOS DE REGISTRO AÑOS 2015-2018

1. Libro de Actas de Sesiones Ordinarias
2. Libro de Actas de Sesiones Solemnes 2015
3. Libro de Actas Sesiones varias 2014 – 2015
4. Libro de Actas Sesiones Ordinarias 2015
5. Libro de Actas Sesiones Ordinarias 2015
6. Libro de Actas Sesiones Extraordinarias 2015
7. Libro de Actas de Sesiones Ordinarias
8. Libro de Actas reuniones varias
9. Libro de Actas de reuniones 2015
10. Libro de Actas Comité de Seguridad Ciudadana
11. Cuaderno de Control de Documentos 2015
12. Cuaderno de Control de Documentos 2015
13. Cuaderno de Control de Documentos (diciembre 2015 a febrero 2016)

8. Libro de actas 1987-1988
9. Libro de actas del COPADE 2011-2014
10. Libro de reuniones 2011- 2014
11. Libro de actas Usuarios San Pablo La Capilla
12. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°1752-2553)
13. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°942 al 1751)
14. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°2554 al 4156)
15. Cuaderno de registro y control de documentos 2011 (n°4157 al 4496)
16. Cuaderno de registro y control de documentos 2012
17. Cuaderno de registro y control de documentos 2012 (enero a junio)
18. Cuaderno de registro y control de documentos 2012 (05 de junio al 30 de septiembre)
19. Cuaderno de registro y control de documentos 2012 (octubre – diciembre)
20. Cuaderno de registro y control de documentos 2013 (n°4683 al 1970)
21. Cuaderno de registro y control de documentos 2013 (n°1979 al 2457)
22. Cuaderno de registro y control de documentos 2013 (n°2460 al 5386)
23. Cuaderno de registro y control de documentos 2014 (documentos secretaria general)
24. Cuadernos de cargos secretaria general
25. Cuaderno de registro y control de documentos 2014
26. Cuaderno de registro y control de documentos 2012
27. Cuaderno de registro y control de documentos 2011
28. Cuaderno de registro y control de documentos 2013

ANILLADOS

1. Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos año 2012.
2. Formulación del Presupuesto 2013.
3. Convocatoria para Proyectos de la línea 1 fomento de las capacidades y oportunidades locales desde la Municipalidad, con impacto en la lucha contra la pobreza.
4. Presupuesto Municipal año fiscal 2011.
5. Información básica, sustento técnico legal, silencio administrativo negativo, costo de prestaciones 2012.
6. Plan de Contingencia PEIHAP.
7. Álbum fotográfico
8. 100 primeros días

ACERVO DOCUMENTARIO: LIBROS DE ACTAS Y CUADERNOS DE REGISTRO AÑOS 2015-2018

1. Libro de Actas de Sesiones Ordinarias
2. Libro de Actas de Sesiones Solemnes 2015
3. Libro de Actas Sesiones varias 2014 – 2015
4. Libro de Actas Sesiones Ordinarias 2015
5. Libro de Actas Sesiones Ordinarias 2015
6. Libro de Actas Sesiones Extraordinarias 2015
7. Libro de Actas de Sesiones Ordinarias
8. Libro de Actas reuniones varias
9. Libro de Actas de reuniones 2015
10. Libro de Actas Comité de Seguridad Ciudadana
11. Cuaderno de Control de Documentos 2015
12. Cuaderno de Control de Documentos 2015
13. Cuaderno de Control de Documentos (diciembre 2015 a febrero 2016)


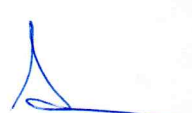
14. Libro de Control de Documentos (febrero 2016 a abril 2016)
15. Libro de Control de Documentos (abril 2016 a mayo 2016)
16. Libro de Control de Documentos (mayo 2016 a julio 2016)
17. Libro de Control de Documentos (julio 2016 a octubre 2016)
18. Libro de Control de Documentos (octubre 2016 a diciembre 2016)
19. Libro de Registro de Resoluciones I-2017 secretaria general
20. Libro de Registro de Resoluciones II-2017 secretaria general
21. Libro de Registro de Resoluciones III-2017 secretaria general
22. Libro de Registro 03-2017 secretaria general
23. Libro de Registro 04-2017 secretaria general
24. Libro de Registro 05-2017 secretaria general
25. Libro de Registro 06-2017 secretaria general
26. Libro de Registro N°01-2018 secretaria general
27. Libro de Registro 02-2018 secretaria general
28. Libro de Registro 03-2018 secretaria general
29. Libro de Registro 04-2018 secretaria general (en uso)
30. Cuaderno de Registro de Documentos (diciembre 2018 a I 2017)
31. Cuaderno de Cargo secretaria general
32. Libro de Actas e Mesa de Dialogo y Concertación
33. Libro de Actas de Sesiones Ordinarias (nuevo)
34. Libro de registro de asistencia de regidores

ANILLADOS 2015 – 2018

1. Reglamento Interno Municipal 2015
2. Reglamento Interno de Asistencia Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores de la MDSMF.
3. Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2015
4. Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2016
5. Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2017 (original y copia)
6. Reglamento de Organización y Funciones 2016
7. Presupuesto Municipal Año Fiscal 2015
8. Reglamento de Organización y Funciones 2012
9. TRABAJO DE INVESTIGACION FORMATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
10. TESIS UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL
11. Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2019.

RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

1. 03 unidades de portapapeles, color lila (02), color granate, acrílicos.
2. 02 engrapador, color AZUL Y NEGRO Faber Castell E-25.
3. 01 Perforador, color negro Artesco M-73.
4. 02 Tijera, color azul y naranja.
5. 04 Corrector Artesco.
6. 02 Resaltador.
7. 01 Regla.
8. 02 Goma.
9. 01 Porta lapiceros, color negro.
10. 01 Porta lapiceros, color naranja 02 comparticiones.
11. 02 porta papeles rojos

- 
- 
12. 01 porta papel azul
 13. 01 Porta clips, color blanco/ transparente.
 14. 01 Sello de madera – recibido.
 15. 01 Sello de madera – cargo.
 16. 01 Sello de madera – urgente.
 17. 01 Sello de madera –proveído.
 18. 01 Sello de madera – V° B° Secretaria General.
 19. 01 Sello de madera – V° B° Alcaldía.
 20. 01 Sello de trodatt – Alcalde.
 21. 01 Sello de trodatt– Secretaria General.
 22. 01 Sello de visto bueno trodatt SG
 23. 01 Sello de – V° B° trodatt Alcaldía.
 24. 01 sello de madera Caja Chica
 25. 01 Porta sellos, color negro de metal.
 26. 02 Unidades de tampón, color azul.
 27. 02 Unidad de Tampón, color rojo.
 28. 1 Millar de papel membretado.
 29. 04 Millar de papel bond A4.
 30. 08 Unidades de archivadores grandes, color negro.
 31. 04 Paquetes de folders manila.
 32. 02 paquete de sobres manila.
 33. 01 unidad de Vinifan, tamaño oficio.
 34. 02 Tinta para tampón, color azul.
 35. 02 Tinta para tampón, color rojo.
 36. 02 Saca grapas, color rojo y azul.
 37. 01 Caja de fateners de metal.
 38. 01 Caja de grapas 26/6.
 39. 01 paquete de Notas Adhesivas
 40. 02 pliegos papel lustre amarillo
 41. 09 pliegos papel lustre celeste



MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

1. 01 Armario de madera de dos puertas con 04 compartimientos con sus respectivas llaves, color marrón.
2. 01 Portallaves de madera de 02 puertas, color marrón conteniendo diferentes llaves.
3. 01 Reloj, con código 742291470001 año 2011.
4. 01 Escritorio de madera color caoba.
5. 01 Mueble de computo color caoba, con 05 compartimientos con su respectiva llave.
6. 01 Silla color negro.
7. 02 Silla color marrón.
8. 01 Cortina color crema.
9. 01 Tacho de basura pequeño, color amarillo.
10. 01 Monitor Samsung, LCD.
11. 01 Monitor Samsung, LCD 18.5".
12. 02 Teclados Genius, color negro.
13. 02 mouse Genius, color negro.
14. 01 Impresora multifuncional EPSON L210, color negro.

15. 01 Impresora multifuncional HP LASER JET PRO MFP M225 dw
16. 02 Parlantes Creative, color negro.
17. 01 CPU marca GYGABYTE, MAIMBORAD GYGABYTE GA-H81M, MICROPROCESADOR INTEL CORE I3 3.60GHZ, RAM 4GB, DISCO DURO 500GB, GRABADOR LG MULTI.
18. 01 CPU marca ECS, MAIMBORAD ECS P43G, MICROPROCESADOR PREMIUN DUAL CORE 2.70, RAM 1GB, DISCO DURO 320GB, GRABADOR LG MULTI.
19. 01 estabilizador CDP.
20. 01 estabilizador UPS. serie APC. *negro*
21. 01 Supresor de picos omega, color blanco.
22. 01 Control Panasonic TV, color negro.
23. 01 Celular Movistar - Nokia, color negro N° #968158877
24. 01 audífonos LOGITECH.

ENTREGA CONFORME:



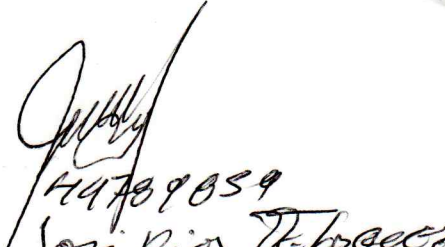
ANALUCIA BENITES CRUZ

DNI 46928978

RECIBE CONFORME:



JUSTO ALAN ZEÑA ARMAS
43211959


44789059
José Pinos Tebar