ENTIDADES

SECCIÓN I

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 10.1

GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y GOBIERNO ABIERTO

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS**

Departamento - Provincia - Distrito : **HUÁNUCO - HUÁNUCO - AMARILIS**

Nombre del titular de la entidad : **ROGER HIDALGO PANDURO**

Cargo : **ALCALDE**

Periodo en el cargo : **Del** **1/01/2023** **al** **31/12/2026**

Fecha de corte : **Al** **30/09/2026**

Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) :

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora :

Departamento - Provincia - Distrito :

Nombre del titular :

Cargo :

Periodo en el cargo : **Del** **dd/mm/aaaa** **al** **dd/mm/aaaa**

1. GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS.

Nro	Listado de bienes y/o servicios mejorados	Tipo (Bien / Servicio)	Motivo u Origen de la Mejora (NTGCS / NTGDR / OTROS)	Aspectos mejorados
	A	B	C	D
1	Sistema de Gestión Digital	Servicio	NTGCS	• Reducción de tiempos de atención: Permite gestionar documentos y solicitudes de manera digital, disminuyendo los tiempos de derivación y respuesta. • Seguimiento y trazabilidad: Facilita conocer el estado y recorrido de los documentos dentro de la entidad. • Acceso oportuno a la información: Permite consultar documentación y expedientes de manera más rápida. • Reducción del uso de papel: Contribuye a la digitalización de los procedimientos y servicios municipales. • Mejora de la atención al ciudadano: Agiliza la recepción, derivación y atención de solicitudes. • Mayor control administrativo: Facilita el seguimiento de documentos pendientes y atendidos. • Transparencia: Permite contar con registros de las actuaciones realizadas durante la atención de los documentos. • Estandarización: Contribuye a uniformizar la gestión y flujo documental entre las diferentes unidades orgánicas.

2	Siamsoft Modulo Catastro	Servicio	NTGCS	• Mejora de la gestión de información catastral: Permite organizar y administrar información de predios de manera sistematizada. • Actualización de la información predial: Facilita mantener información de los predios y sus características actualizada. • Reducción del tiempo de atención: Agiliza la búsqueda y consulta de información catastral requerida por los ciudadanos y áreas municipales. • Mayor precisión de la información: Reduce errores asociados al manejo manual de registros catastrales. • Integración de información: Permite disponer de información física y/o gráfica de los predios en un sistema organizado. • Mejor toma de decisiones: Proporciona información catastral para la planificación y gestión territorial municipal. • Fortalecimiento de la administración tributaria: La información catastral contribuye a una mejor identificación y actualización de predios para fines tributarios. • Mejora de la atención al ciudadano: Facilita la consulta y emisión de información relacionada con los predios y su situación catastral.
3				
	(Agregar mas filas de ser necesario)			

Leyenda:

(A): Detallar los bienes y servicios que habrían sido mejorados durante el periodo a reportar, como referencia los siguientes términos:

i. Bienes: Son los productos tangibles que responden a las necesidades y expectativas de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones (por ejemplo; desayuno escolar, tablets, bono, DNI, pasaporte, medicina, libros, vacunas, etc.). Para la provisión de bienes se podría requerir de servicios para asegurar su adecuada entrega.

ii. Servicios: Productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.

(B): Registrar el tipo producto, según corresponda: Bien / Servicio

(C): Indicar el motivo de la mejora del bien y/o servicio, pudiendo ser: i) cumplimiento de una NTGCS (Norma Técnica para la Gestión de la Calidad Servicios), ii) NTGDR (Norma técnica de la Gestión de Reclamos) u otros, en este caso deberá describir cual fue el motivo de la mejora del bien/servicio.

(D): Describe los aspectos o acciones que se desarrollaron para mejorar el bien y/o servicio que brinda la entidad, pudiendo ser: Reducción de tiempo de atención, implementación de plataforma web para atención, entre otras.

2. GOBIERNO ABIERTO (GA)

Nro	Principio de Gobierno Abierto	Iniciativa(s) o acción(es) implementada(s) en el período de gestión (*)	Medio de verificación de la iniciativa o acción implementada (**)
1	a) Transparencia y acceso a la información pública	1. Actualización de la Pagina Institucional	1. https://muniamarilis.gob.pe/
		2. Actualización del Portal de Transparencia Estandar	2. https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=11995
		3. Actualización del Portal Gob.pe	3. https://www.gob.pe/muniamarilis
2	b) Participación ciudadana	1. Presupuesto Participativo 2027	1. https://muniamarilis.gob.pe/presupuesto-participativo/
3	c) Rendición de cuentas	1. Pimera Audiencia publica de rendicín de cuentas 2026	1. https://muniamarilis.gob.pe/audiencia-publica/
		2.Sedunda Audiencia Publica de Rendición de cuentas 2026	2. https://muniamarilis.gob.pe/audiencia-publica/
4	d) Integridad	1. Rendición de Cuentas de Titulares	1. https://muniamarilis.gob.pe/rendicion-de-cuentas-de-titulares/
		2. Sistema de Control Interno	2. https://muniamarilis.gob.pe/implementacion/

(*) Describir la(s) iniciativa(s) o acción(es) implementada(s) en la entidad, que se desarrollaron durante el periodo a reportar, en referencia a cada principio de gobierno abierto, los cuales se orientan a lograr una administración transparente, participativa, íntegra y que rinde cuentas a los ciudadanos.

(**) Especificar los medios documentales que permiten verificar la ejecución de la iniciativa o acción implementada descrita en la columna (*) (documentos físicos o digitales, pudiendo ser un enlace virtual).

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 10.1

Municipalidad Distrital de Amarilis

Firmado digitalmente por ROJAS ALANIA Liz Mery FAU 20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2026 09:13:24 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
Nombres y apellidos: Liz Mery Rojas Alania
DNI : 46814140
Cargo: Jefa General de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Distrital de Amarilis

Firmado digitalmente por BENEL MEZA Roy Eleodoro FAU 20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2026 15:54:36 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y apellidos: Roy Eleodoro Benel Meza
DNI: 00187995
Cargo: Gerente Municipal

(1) Registrar información del sector/territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa :

- Resolución de Secretaria de Gestión Pública No.011-2022 PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica de Gestión de la Calidad de Servicios en el sector público.
- Resolución No. 001-2021-SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica de Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la administración pública.
- Decreto Supremo Nº 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.