



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro: 320 -2022/MPHy

CARAZ; 06 OCT. 2022

VISTOS: el Memorandum N° 074-2022-MPHy/02.10 de fecha 26 de septiembre del 2022, el Informe Legal N° 576-2022-MPHy/05.10 de fecha 26 de septiembre del 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

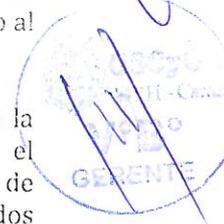
Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad para ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de administrar los servicios públicos y su organización interna, entre otros;

Que, mediante la Ley N° 30204, ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, se dispone que el proceso de transferencia se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

Que mediante el artículo 8° de la Ley establece La Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia. Para el caso de los informes de situación vinculados a sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría General de la República coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia.

Que mediante Resolución de contraloría N° 267-2022-CG de fecha 03 de agosto del 2022, se resuelve Aprobar la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Que, mediante Resolución de contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI en su artículo 6.4 inciso 6.4.1 señala que el Titular saliente tiene las obligaciones siguientes: a) Conformar e instalar al ETTS, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento. b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS. c) Firmar el Acta de Instalación del ETTS. d) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable, los demás integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información. e) Generar los accesos al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder. f) Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante a través del aplicativo informático. g) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión. h) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión. i) Disponer que se otorguen las facilidades para que el Titular Entrante y el ETTE realicen la verificación de la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión. j) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.



FIGO



Que, mediante Resolución de contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI en su artículo 6.4 inciso 6.4.3 establece que el equipo de transferencia del titular saliente tiene las obligaciones siguientes: a) Revisar la información registrada en el aplicativo informático. b) Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión. c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva. En adición a las obligaciones antes descritas, el Funcionario Responsable del ETTS debe: d) Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS. e) Generar el acceso al aplicativo informático a los integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información. f) Generar el acceso al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder. g) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados. h) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático. i) Revisar la información registrada, así como firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita. j) Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente. k) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión. l) Supervisar que el ETTS, el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

Que mediante Memorandum N° 074-2022-MPHy/02.10 de fecha 23 de septiembre del 2022, la Gerente Municipal solicita que es necesario reconformar al equipo que se encargara del Proceso de Transferencia de Gestión 2022, conforme al siguiente detalle:

EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA A LA QUE PERTENECE	ROL
01	EMMA ANDREA CASTILLO LOPEZ	GERENCIA MUNICIPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE INTEGRANTE
02	EMELINA OCAÑA BLAS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	INTEGRANTE
03	FREDY HUGO RAMOS BLANQUILLO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INTEGRANTE
04	JAVIER CHAUPE HERNANDEZ	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	INTEGRANTE
05	KAREN YESSENIA VALENTINI CASTRO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	INTEGRANTE
06	CARLOS CESAR GARAY GONZALES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	INTEGRANTE
07	RUTH BERIK GUTIERREZ TEODOR	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	INTEGRANTE
08	LORENZO SABINO MENACHO RIVERA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	INTEGRANTE
09	JEAN PAUL TAMARIZ GARCIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	INTEGRANTE
10	JOHN NORMAN BECERRA GUTIERREZ	GERENCIA DE TRANSPORTE	INTEGRANTE
11	EDGARD DANIEL LEON ROSALES	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INTEGRANTE
12	MARIA ALEJANDRA OSORIO MUÑOZ	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	INTEGRANTE
13	ENRIQUE GILBERT CHAVEZ GONZALES	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INTEGRANTE





Que, mediante el informe Legal N° 576-2022-MPHy/05.10, de fecha 26 de septiembre del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO se reconforme al equipo que se encargara del Proceso de Transferencia de Gestión 2022, conforme al siguiente detalle:

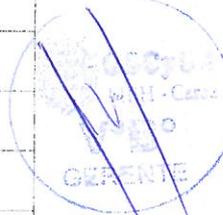
EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA A LA QUE PERTENECE	ROL
01	EMMA ANDREA CASTILLO LOPEZ	GERENCIA MUNICIPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE
02	EMELINA OCAÑA BLAS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	INTEGRANTE
03	FREDY HUGO RAMOS BLANQUILLO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INTEGRANTE
04	JAVIER CHAUPE HERNANDEZ	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	INTEGRANTE
05	KAREN YESSENIA VALENTINI CASTRO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	INTEGRANTE
06	CARLOS CESAR GARAY GONZALES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	INTEGRANTE
07	RUTH BERIK GUTIERREZ TEODOR	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	INTEGRANTE
08	LORENZO SABINO MENACHO RIVERA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	INTEGRANTE
09	JEAN PAUL TAMARIZ GARCIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	INTEGRANTE
10	JOHN NORMAN BECERRA GUTIERREZ	GERENCIA DE TRANSPORTE	INTEGRANTE
11	EDGARD DANIEL LEON ROSALES	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INTEGRANTE
12	MARIA ALEJANDRA OSORIO MUÑOZ	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	INTEGRANTE
13	ENRIQUE GILBERT CHAVEZ GONZALES	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INTEGRANTE

Por las consideraciones antes expuestas y las formalidades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y con la delegación de facultades otorgadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 191- 2021-MPHy de fecha 03-08-2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONFORMAR el equipo que se encargara del Proceso de Transferencia de Gestión 2022, debiendo denominarse "Equipo de Transferencia del Titular Saliente" de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, y conforme al siguiente detalle:

EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA A LA QUE PERTENECE	ROL
01	EMMA ANDREA CASTILLO LOPEZ	GERENCIA MUNICIPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE
02	EMELINA OCAÑA BLAS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	INTEGRANTE
03	FREDY HUGO RAMOS BLANQUILLO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INTEGRANTE



HOJA DE TRAMITE

N° Registro.: 00009152

Datos del Administrado.: ESPINOZA CABALLERO JOSE FELIPE
Asunto.: CONFORMACIÓN DEL ETTE PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA
Documento.: CARTA - 00000001

Observaciones.:

Destino.:



Nro de Folios: ****3

Recibido por: BEJAR ALVARADO JESSICA JANNET
En.: MESA DE PARTES

Consulte el estado de su trámite en: www.municaraz.gob.pe

Largo

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Caraz, 02 de noviembre de 2022

CARTA N° 01-2022/TE

SEÑOR:

ESTEBAN ZÓSIMO FLORENTINO TRANCA

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Dirección: Jr. San Martín N° 1121

Presente

ASUNTO : CONFORMACION DEL ETE PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

REFERENCIA : Acta de Proclamación de Resultados-JNE/JEE Huaylas

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente y hacer de su conocimiento que, La **DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI** aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG señala en el inciso c) del subnumeral 7.2.2 del numeral 7 sobre la instalación de la comisión de transferencia de Gestión y Revisión de la Información. Y en el numeral 7.2.3 establece los plazos del Proceso de Transferencia de Gestión, detallando en el inciso c) que el Titular Entrante conforma el Equipo de Transferencia del Titular Entrante hasta 3 días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados.

En ese sentido, habiendo sido proclamado los resultados mediante Acta de Proclamación de Resultados-JNE/JEE Huaylas, dentro del plazo establecido cumpla con conformar el ETE, designando responsable e integrantes de acuerdo al siguiente orden:

N°	N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PROFESION	ROL
1	32404033	MONZON RIVERA, Moisés David	Bach. Ing. de Mecánica de Fluidos	RESPONSABLE
2	31626514	ROBLES SARTORI, Juan Oscar	Ingeniero Civil	INTEGRANTE
3	41525218	GUERRERO MILLA, Ruy Santiago	Ingeniero Agrícola	INTEGRANTE
4	42170514	JURADO AGAMA, Edna Yamille	Abogada	INTEGRANTE
5	45037837	GOMERO ANTUNEZ, Erika Julia	Abogada	INTEGRANTE
6	33324602	MELGAREJO OSORIO, Elías Manrique	Lic. Administración	INTEGRANTE
7	32405951	CHAVEZ CHAVEZ, María Massiel	Contadora Pública Colegiada.	INTEGRANTE
8	32405759	QUINTANILLA ARNAO, José María	Contador Público Colegiado.	INTEGRANTE
9	45783287	BERNALDO SANCHEZ, Kendy Yesenia	Contadora Pública Colegiada.	INTEGRANTE
10	41832640	OLIVARES MAZA, Nino Ever	Bach. Estadística e Informática	INTEGRANTE
11	32394462	ALCANTARA VARGAS, Roberto Estuardo	Bach. Contabilidad	INTEGRANTE
12	40605421	ROMERO MIRANDA, Grover Efrain	Bach. Ingeniería Civil	INTEGRANTE
13	46390391	RIVERA DELGADO, Percy Junior	Bach. Ingeniería de Sistemas	INTEGRANTE
14	42150870	DIAZ ORO, Orlando Patricio	Tec. Mecánico	INTEGRANTE
15	40073797	MEDINA VILLAREAL, Luis Alberto	Docente	INTEGRANTE

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


.....
Ing. José Felipe Espinoza Caballero
(Titular Entrante)

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

CARAZ - HUAYLAS – ANCASH

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ESTEBAN ZOSIMO FLORENTINO TRANCA 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.

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 267-2022-CG

- DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

Garantizar la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

PRINCIPIOS

La Transferencia de Gestión, se rige por los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

Procuraduría Pública Municipal

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Gerencia de transportes

Unidad de Transporte y Seguridad Vial

Unidad de transporte y Circulación Vial

Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

Gerencia de Desarrollo Económico

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0339
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Apellidos y nombres del titular de la entidad:	FLORENTINO TRANCA ESTEBAN ZOSIMO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	32383997-2018
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 08:25:57 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 (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

LA PROVINCIA DE HUAYLAS, A TRAVÉS DE LOS GOBIERNOS LOCALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, PROMUEVEN UN DESARROLLO CONCERTADO, PLANIFICADO Y CON VALORES, PARA EL BIENESTAR INTEGRAL DE SUS POBLADORES URBANO Y RURAL.

Visión

LA PROVINCIA DE HUAYLAS AL 2021, CUENTA CON UNA POBLACIÓN CON IDENTIDAD CULTURAL E HISTÓRICA, CON SERVICIOS BÁSICOS, ACCESO A LA EDUCACIÓN Y SALUD INCLUSIVA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD. ES SEGURO, LÍDER EN LA REGIÓN EN AGRICULTURA Y TURISMO CON UNA ECONOMÍA PRODUCTIVA Y COMPETITIVA, QUE GENERA FUENTES DE TRABAJO SOSTENIBLES, CON UN DESARROLLO URBANO Y RURAL MODERNO, PLANIFICADO Y CONSERVANDO EL MEDIO AMBIENTE, DONDE SUS DISTRITOS, CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y OTROS SE ENCUENTRAN VIALMENTE ARTICULADOS.

Valores

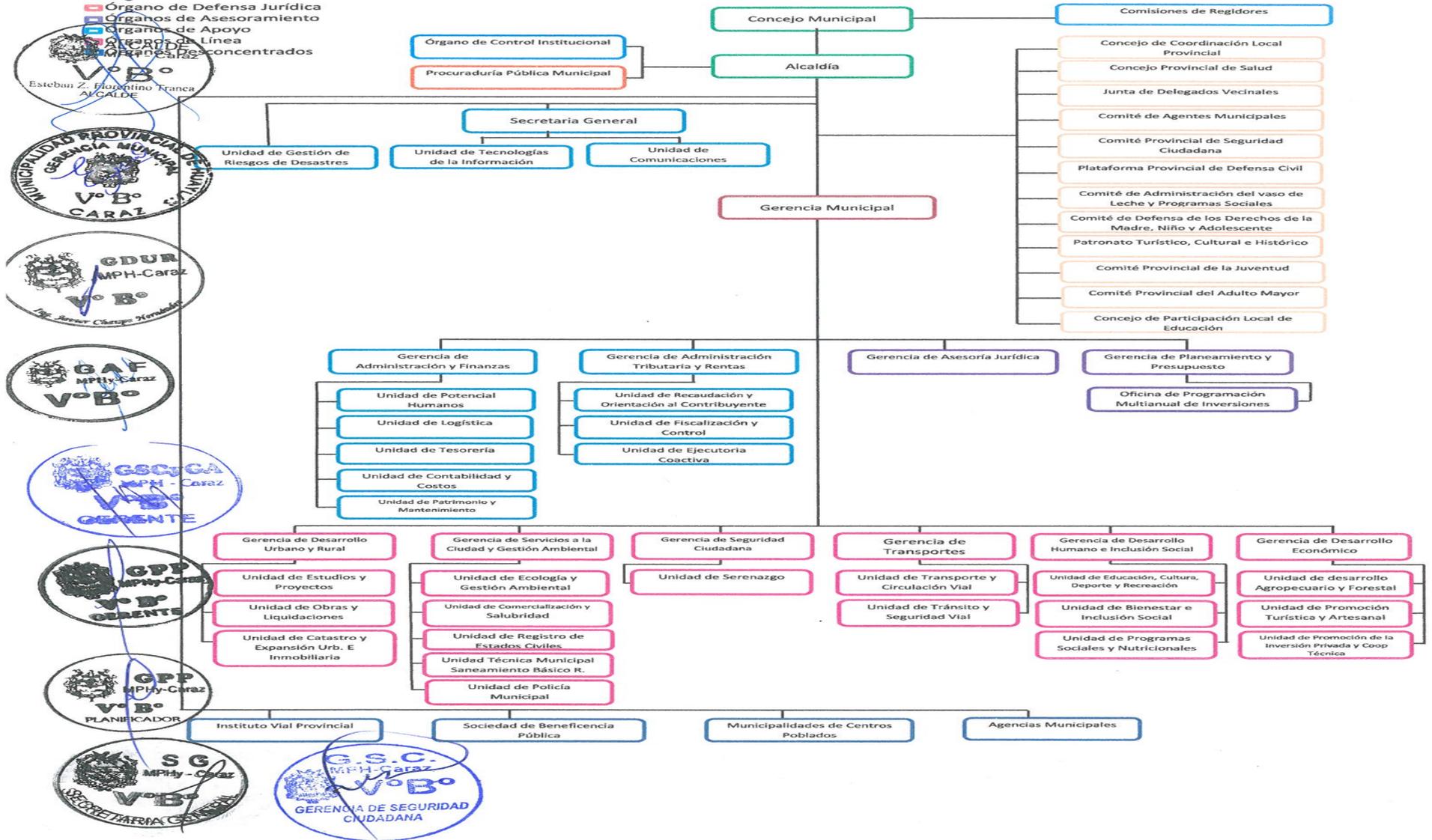
- A. CREATIVIDAD
- B. DEMOCRACIA PARTICIPATIVA
- C. EQUIDAD
- D. HONESTIDAD
- E. PUNTUALIDAD
- F. RESPONSABILIDAD
- G. SOLIDARIDAD
- H. TRABAJO EN EQUIPO
- I. TRANSPARENCIA

Organigrama

APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2022-MPHY-CZ

Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huaylas
 Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015 -2013- MPhy
 Modificado mediante Ordenanza Municipal N° 010 -2022- MPhy-Cz

- Órganos de Gobierno
- Órganos de Alta Dirección
- Órganos de Consultivos y Deliberativos
- Órganos de Coordinación y Participación
- Órgano de Control
- Órgano de Defensa Jurídica
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados



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

CUMPLIMIENTO DE METAS AL 100% DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL BASADO EN LOS 12 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

EXTERNALIDADES POLÍTICAS, SOCIALES, SANITARIA, COYUNTURA NACIONAL E INTERNACIONAL, INSEGURIDAD JURÍDICA ENTRE OTROS.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

- 1.POTENCIAR LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.
- 2.FORTALECER LA GESTIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE DESARROLLO.
- 3.PROMOCIÓN DE ESPACIOS DESCONCENTRADOS QUE GENERAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- 4.MONITOREAR EL TRABAJO ARTICULADO PARA SATISFACER NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS.
- 5.FORTALECER EL BENEFICIO SOCIAL A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS/INVERSIONES EN SERVICIO DE NUESTRA COMUNIDAD.

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	AGUA	33	33	0	0
3	ENERGIA ELECTRICA	67	67	0	0
4	TELEFONO	2	2	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	OTROS	2	2
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	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES PROVINCIA DE HUAYLAS ¿ CARAZ (SITRAMUN ¿ HUAYLAS CARAZ)	-DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -FEDERACIÓN DE TRABAJADORES MUNICIPALES DEL PERU (FETRAMUN PERU)	NEGOCIACIÓN COLECTIVA ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYALS Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE HUAYLAS (SITRAMUN HUAYLAS), DE FECHA 16 DE JUNIO DEL 2022, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: NOVENO ACUERDO.- LAS PARTES ACUERDAN, REALIZAR EL INCREMENTO DE LAS REMUNERACIONES POR EL MONTO DE S/ 200.00 (DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), DE MANERA MENSUAL Y PERMANENTE, A PARTIR DEL 1° DE ENERO DEL AÑO 2023, PARA LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE HUAYLAS (SITRAMUN HUAYLAS), Y HACER EXTENSIVO A TODO EL PERSONAL ACTIVO DEL D. L. 276 Y D. L. 728 A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

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 PROVINCIAL DE HUAYLAS	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA UNICO DE TRÁMITES, Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	APROBADO	ORDENANZA MUNICIPAL N° 035-2022-MPHY-CZ

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	MANIFESTACION DE LA POBLACIÓN POR LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DEL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE CARAZ, DISTRITO DE CARAZ, PROVINCIA DE HUAYLAS - ANCASH"	CARAZ	COMUNICACION POR PARTE DEL GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CON LOS POBLADORES PARA SOLUCIONAR SUS INQUIETUDES QUE TIENE LA POBLACION POR EL CASO DE LA OBRA EN CUESTIÓN.	-

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	1-1950	12-2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

(*) 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)	NO

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	NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTP://INTRADOC.RED/NORMAS/PDF/2013/DIR/DIR0001-2013.PDF	12/04/2014
2	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CARAZ	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTP://INTRADOC.RED/NORMAS/PDF/2009/REA/REA0559-2009.PDF	22/12/2019

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 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)