

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA

CABANA - PALLASCA – ANCASH

12/2022

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA <i>Marcial C. Valerio Chávez</i> Marcial C. Valerio Chávez ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: MARCIAL CASTILLO VALERIO CHAVEZ CARGO: ALCALDE PROVINCIAL</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.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0341		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	VALERIO CHAVEZ MARCIAL CASTILLO		
Cargo del titular	ALCALDE PROVINCIAL		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREDENCIAL
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	S/D
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 09:29:38 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

CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS POBLADORES DE LA PROVINCIA DE PALLASCA, ADMINISTRANDO CON EFICIENCIA LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA FOMENTAR EL BIENESTAR DE SUS VECINOS, REGULANDO Y NORMANDO LAS INTERRELACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, DENTRO DE UN MARCO DE VALORES ÉTICOS, PARA LOGRAR UN DESARROLLO SOSTENIBLE Y CON EQUITAD.

Visión

LÍDER, QUE PROMUEVA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PROVINCIA DE PALLASCA - CABANA, CON UNA GESTIÓN EFICAZ, EFICIENTE, OPORTUNA, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA, POSICIONANDO COMO UNA CIUDAD ORDENADA, LIMPIA, VERDE, SEGURA, MODERNA, INCLUSIVA Y SALUDABLE, SOBRE LA BASE DE UN MANEJO SOSTENIBLE DE SUS RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS

Valores

TRANSPARENCIA, RESPETO, HONESTIDAD

Organigrama

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

DEFINICIÓN

ATRIBUCIÓN Y FUNCIONES

REGIDORES

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

ALCALDÍA

DEFINICIÓN

ATRIBUCIÓN Y FUNCIONES

DEPENDENCIAS

GERENCIA MUNICIPAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

DEFINICIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC)

DEFINICIÓN

FUNCIONES

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES PROVINCIAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

DEFINICIÓN

FUNCIONES

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

DE LA SECRETARÍA GENERAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

EN MATERIA DE APOYO A LA ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL:

EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES:

EN MATERIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO:

EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS:

EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y/O CONTRIBUYENTE:

FUNCIONES GENERALES:

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DEPENDENCIAS

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

INTERNACIONALINTERNACIONAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DEPENDENCIAS

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y RENTAS

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DEPENDENCIAS

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DEPENDENCIAS

DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO-RURAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

DEPENDENCIAS

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I:

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE ASESORIA

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

INTERNACIONAL SUB GERENCIA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OMPI

DEFINICIÓN

FUNCIONES

CAPÍTULO II:

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIÓN

FUNCIONES

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEFINICIÓN

FUNCIONES

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

DEFINICIÓN

FUNCIONES

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC

DEFINICIÓN

FUNCIONES

CAPÍTULO III

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y RENTAS

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA

DEFINICIÓN

FUNCIONES

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

FUNCIONES

DEFINICIONES

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

DEFINICIÓN

FUNCIONES

SUB GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

DEFINICIÓN

FUNCIONES

FUNCIONES EN MATERIA DE CULTURA:

FUNCIONES EN MATERIA DE TURISMO

FUNCIONES EN MATERIA DE DEPORTES

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SOCIAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

FUNCIONES VINCULADAS A LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
FUNCIONES VINCULADAS AL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)
FUNCIONES VINCULADAS AL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)
FUNCIONES VINCULADAS A LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA)
FUNCIONES VINCULADAS A AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
FUNCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES:

FUNCIONES EN MATERIA DE LIMPIEZA PÚBLICA:

FUNCIONES EN MATERIA DE PARQUES Y JARDINES:

FUNCIONES EN MATERIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

FUNCIONES EN MATERIA DEL ATM ¿ ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEFINICIÓN

FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA QUE REPORTA A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO-RURALSUB

GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

DEFINICIÓN

FUNCIONES

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

DEFINICIÓN

FUNCIONES

TÍTULO V
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DEFINICIÓN
FUNCIONES

TÍTULO VI
DEL REGIMEN LABORAL

TÍTULO VII
DEL REGIMEN ECONOMICO

TÍTULO VIII
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO IX
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



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

- SER UNO DE LAS PRIMERAS PROVINCIAS A NIVEL DE LA REGIÓN ANCASH EN INICIAR CON LA VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19 DE 18 A MÁS.
- VACUNACIÓN CONTRA EL COVID 19 EN LOS CASERÍOS DEL DISTRITO.
- CONVENIO CON LA RENIEC PARA APERTURA DE UNA OFICINA DESCENTRALIZADA.
- CUMPLIMIENTO DE LAS DOS METAS ASIGNADAS AL DISTRITO CABANA SEGÚN EL PLAN DE INCENTIVOS.
- GESTIÓN PARA ADQUISICIÓN DE 3500 CANASTAS CON EL PROGRAMA QALIWARMA.
- CON EL CEM SE HA REALIZADO TRABAJO ARTICULADO PARA CHARLAS INFORMATIVAS EN LOS CASERÍOS DEL DISTRITO.
- MEJORAMIENTO DE LA LOSA DEPORTIVA DE PACCHAMACA.
- MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CABANA Y CASERÍOS.
- MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES A NIVEL DE LA PROVINCIA A TRAVÉS DEL DECRETO 070.
- CONVENIOS CON RCC PARA GESTIONAR DOS PROYECTOS DE CAMINOS VECINALES.
- MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y DE HERRADURAS A NIVEL DE LA PROVINCIA CON PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD EN EL MES DE DICIEMBRE.
- CREACION DE LA LOSA DEPORTIVA DE AIJA.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

- FALTA DE VEHÍCULOS PROPIOS OPERATIVOS SOBRE TODO MAQUINARIAS PESADAS POR LA ENTIDAD.
- FALTA DE COBERTURA DE SEÑAL DE INTERNET Y TELEFONÍA.
- BAJO PRESUPUESTO DEL MEF.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

- ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO NUEVO PARA LAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- GESTIONAR LA COBERTURA DEL SERVICIO DEL INTERNET Y TELEFONÍA EN LOS CASERÍOS MAS ALEJADOS.

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	AGUA	1	0	1	0
2	INTERNET	1	0	1	0
3	LIMPIEZA	1	0	1	0
4	SEGURIDAD	1	0	1	0

5	ENERGIA ELECTRICA	1	0	0	1
---	-------------------	---	---	---	---

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
No se encontraron registros.			

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 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	INCREMENTO DE S/. 100.00 SOLES MENSUALES AL BONO POR PACTO COLECTIVO. PAGO UNICO DE S/. 150.00 SOLES POR EL DIA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.

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 PALLASCA	CLASIFICADOR DE CARGOS	NUEVOS CLASIFICADORES	VIGENTE	RESOLUCION ALCALDIA 289-2019-MPP-C
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA ENTIDAD	CODIGO DE ETICA	VIGENTE	RESOLUCION GM 287-2020
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	DIRECTIVA DE VIATICOS, DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO Y DIRECTIVA DE CAJA CHICA	DIRECTIVAS	VIGENTE	RESOLUCION DE GM 391-2022
4	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	NUEVA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	VIGENTE	ORDENANZA NRO. 011-2019-MPP-C
5	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	REGLEMETO	VIGENTE	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 285-2020
6	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y REGLAMENTO ADMINISTRATIVAS DE SANCIONES	CONTAR CON SANCIONES ADMINSTRATIVAS	VIGENTE	ORDENANZA MUNICIPAL NRO. 004-2020/MPP-C

7	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD	DIRECTIVA	VIGENTE	RESOLUCION GM 286-2020
8	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL	NUEVO CAP Y PAP	VIGENTE	ORDENANZA NRO. 001-2019-MPP-C
9	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	PERFILES DE PUESTOS	VIGENTE	RESOLUCION DE ALCALDIA 288-2019-MPP-C

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 ENCONTRO CONFLICTOS SOCIALES	CABANA	SIN ACCIONES	SIN ACCIONES

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	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0
2	Electronico (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	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO
2	Electronico (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
----	---	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

No se encontraron registros.

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)