

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

HUARAZ - HUARAZ – ANCASH

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ANIBAL FRANCISCO ROMERO SANCHEZ 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.

La Municipalidad Provincial de Huaraz, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, PROVAL administración y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Sus GENERAL REINCipales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley SECRETARIO Electoral correspondiente. Así mismo es el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos de su competencia.

1.2 Finalidad y Principios.

La finalidad de la Municipalidad Provincial de Huaraz, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos, así como promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, con sujeción a la Constitución Política del Perú, a la Ley Orgánica de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado de Huaraz.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

1. SE REALIZÓ EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS EN PLANTA, SIENDO APROBADO MEDIANTE INFORME TECNICO N° 010 ¿2022-MPH-GPP-OPMI Y CON INFORME TECNICO N°011-2022-MPH-GPP-OPMI SE APROBÓ LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PMI 2023- 2025 DE LA MPH.

2. DURANTE EL PRIMER SEMESTRE 2022 LA OPMI REALIZO LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES PROGRAMADA CON INCORPORACIÓN DE DIVERSOS PROYECTOS APROBADOS POR EL ÓRGANO RESOLUTIVO.

3. SE AVANZÓ CON LA INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS, DE ESTA MANERA CONTRIBUYENDO CON EL AVANCE DEL GASTO EN INVERSIONES.

4. SE REALIZO UNA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE RENTAS, ADECUÁNDOLO A LA REALIDAD DE NUESTROS PROBLEMAS Y SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES.

5. SE REALIZO UNA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO PORTAL WEB INSTITUCIONAL INTEGRÁNDOLO A LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE A DIARIO SE ACTUALIZAN.

6. SE REALIZO UN MEJORAMIENTO DE LA RED DE DATOS EN TODA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL.

7. SE REALIZO UN MEJORAMIENTO DEL DATA CENTER DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.

8. SE REALIZO UN MANTENIMIENTO GENERAL TRIMESTRAL DE LOS EQUIPOS COPIADORAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

9. SE REALIZO UNA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS SERVIDORES PARA LOS PRINCIPALES SISTEMAS USADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ (SISTEMA INTEGRAL DE RENTAS, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ¿ SIAF, SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO).

10. CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE DEL 2,021, SE TIENE UN TOTAL DE INGRESO RECAUDADO DE S/. 77,931.90 SOLES; Y OCTUBRE DEL 2,022 CON UN TOTAL DE INGRESO RECAUDADO DE S/. 115,399.50 SOLES, OBTENIENDO UNA DIFERENCIA POSITIVA DE S/. 37,467.60 SOLES CON RELACIÓN AL AÑO PASADO, SEGÚN EL CONTROL DE INGRESOS DIARIOS DEPOSITADOS EN CAJA MUNICIPAL. DEL MES DE OCTUBRE, LOS MONTOS GENERADOS POR FISCALIZACIÓN TANTO EN IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO VEHICULAR E INGRESOS POR OTROS RUBROS (ZONAS DE PARQUEO, CAMAL, ETC.) LOS CUALES ASCIENDEN A S/. 679,091.84 SOLES.

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



2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0337		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	ROMERO SANCHEZ ANIBAL FRANCISCO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	82-22
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 08:08:20 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 (S/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

"Impulsar el desarrollo integral de la población de la provincia de Huaraz de manera democrática, concertada y transparente."

Visión

HUARAZ AL 2021; Es una provincia en permanente desarrollo integral y sostenible. Cuenta con servicios básicos, educación inclusiva, salud universal y actividades de desarrollo económico que generan empleos dignos y bienestar socioeconómico, sus autoridades trabajan con transparencia y democracia, y su población es organizada, activa y participativa; Aprovecha responsable y eficientemente los recursos naturales, turísticos y culturales; articulando e integrando económica, vial y tecnológicamente a toda nuestra población, con una planificación urbana y rural que brinda un territorio ordenado y seguro, favorable para la inversión pública ¿, privada para el desarrollo humano y la inclusión social de sus habitantes.

Valores

- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- RESPECTO
- COMPROMISO
- CALIDAD TOTAL
- EQUIDAD
- SOLIDARIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO

Organigrama

A TRAVES DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 11-2014-MPH, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD

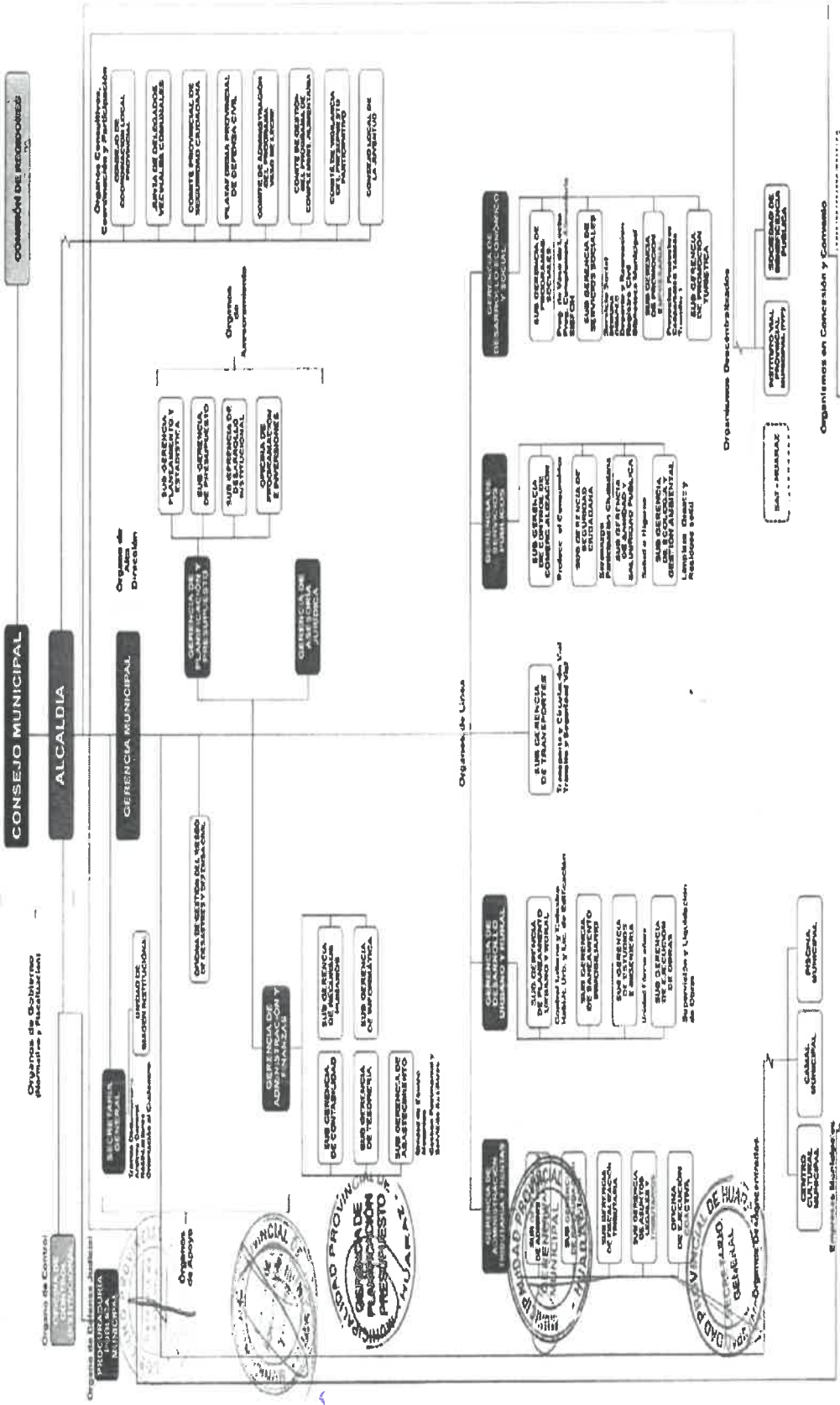


PROVINCIAL DE HUARAZ, Y EL ORGANIGRAMA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ROF, EL CUAL, HASTA LA FECHA SE ENCUENTRA VIGENTE.





ORGANIGRAMA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



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

- 1.La municipalidad Provincial de Huaraz de manera global en un 50% no Cuenta con Licencias en Software original, lo cual dificulta y limita en cumplir algunos objetivos programados.
- 2.La Municipalidad tiene en estado deteriorado todo el sistema de seguridad eléctrica, los equipos informáticos incluido los del Data Center cuentan con UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida) malogrados, además que no se cuenta con Pozo a Tierra, lo cual es un riesgo total en el normal funcionamiento y cuidado de nuestros equipos informáticos.
- 3.La Sub gerencia de Informática No cuenta con la cantidad suficiente de profesionales para implementar nuevas tecnologías de información.
- 4.Coordinar y viabilizar con más frecuencia el mejoramiento y actualización de los sistemas usados en la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- 5.No se cuenta con el Área de Desarrollo de Software, el cual sería de gran apoyo en la creación de Sistemas de Información propios y adecuados a la solución real de nuestros problemas diarios, así como del constante mantenimiento sin necesidad de personal externo.
- 6.No se cuenta con la información al 100% para poder alimentar el Portal de Transparencia Estándar, el cual debe ser remitido por las diferentes Gerencias de manera Trimestral a la Sub Gerencia de Informática.
- 7.Para realizar el proceso de fiscalización vehicular, este se hace manual, es decir, de uno en uno la revisión de la base de datos ya que en el sistema no existe la opción de realizarlo automáticamente.
- 8.Persiste la demora en el proceso de los requerimientos y los cálculos incorrectos que arroja el sistema (Impuesto Predial, arbitrios, impuesto Vehicular, entre otros) solicitados a la Sub Gerencia de Informática, lo cual ocasiona molestia en la atención a los contribuyentes.
- 9.En las zonas de parqueo, por el mismo uso y por las constantes lluvias el pintado y señalización de los carriles ya no se notan (a excepción del parqueo de San Martín), por lo que dificulta a los comisionistas hacer parquear los vehículos.
- 10.Se requiere que la aplicación de interoperatividad del estado (PIDE) funcione para las diversas consultas que se realizan.
- 11.Contratación de por lo menos 30 fiscalizadores para las actividades en todo tipo de establecimientos comerciales de la localidad.
- 12.Falta de cámaras para el registro de las intervenciones.
- 13.Necesidad de más vehículos para las actividades de fiscalización, camiones y camionetas. Solo se cuenta con un camión y camionetas en desuso.
- 14.Renovación constante de los uniformes.
- 15.Imposibilidad de cubrir horas extras para horarios de madrugada.
- 16.Escasa divulgación de nuestras actividades por parte de imagen institucional.
- 17.Falta de conductores para las bicicletas.
- 18.Falta de personal especialistas para la central de Video Vigilancia.
- 19.Falta de un asistente administrativo para la formulación de documentos.
- 20.Falta de personal de serenos a pie.
- 21.Renovación total de cámaras de video vigilancia.



22. Renovación de unidades móviles.
23. Adquisición de (50) cámaras de última generación.
24. Adquisición de Drones. Adquisición de (05) cámaras con detección de rostro.
25. Implementar el centro de capacitación de serenos municipales.
26. Para tener un adecuado servicio de limpieza se debería tener 33 obreros de barrido los cuales 23 obreros con sectores de barrido, 4 obreros de retenes de descanso, 3 obreros que cubran descanso de compensación de feriados, 01 obrero de supervisor y 2 de vacaciones.
27. Para tener un adecuado servicio de barrido se debería tener 16 obreros de barrido los cuales 10 obreros con sectores de barrido, 2 obreros de retenes de descanso, 2 obreros que cubran descanso de compensación de feriados y 2 de vacaciones.
28. En la gestión de 2019 a 2022 se incrementó en la recolección de residuos sólidos el sector del Centro Poblado de Jauna.
Para tener un adecuado servicio de recolección de residuos sólidos se debería tener 52 obreros de recolección; de los cuales 21 obreros de recolectores, 10 conductores, 03 conductores de motos, 01 conductor de cisterna, 01 conductor de volquete, 01 operador de maquinaria, 01 supervisor. De los cuales también se requiere 02 recolectores que dan descanso, 03 recolectores para cubrir descanso de feriados, 02 conductores de compactadoras para cubrir descansos, 02 conductores de compactadoras para cubrir compensación de feriados, 01 conductor de moto furgoneta para cubrir descansos y compensación de feriados y 02 recolectores de vacación y 02 conductores de compactadoras en vacación.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

1. Actualización Constante del sistema Integral de Rentas, adecuándolo a la realidad de nuestros problemas y solicitudes de los contribuyentes.
2. Implementación del Nuevo Portal Web Institucional integrándolo a las diferentes tecnologías de información que a diario se actualizan.
3. Mejoramiento de la Red de Datos en toda la Municipalidad Provincial.
4. Mejoramiento del Data Center de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
5. Mantenimiento General Trimestral de los equipos Copiadoras de la Municipalidad Provincial de Huaraz
6. Implementación de Nuevos equipos Servidores para los principales sistemas usados en la Municipalidad Provincial de Huaraz (Sistema Integral de Rentas, Sistema Integrado de Administración Financiera ¿ SIAF, Sistema de Trámite Documentario).
7. Al mes de octubre, los montos generados por fiscalización tanto en impuesto Predial, Vehicular e ingresos por otros rubros (comisionistas, camal, etc.) los cuales ascienden a S/. 4,796,198.86 soles.
8. Los montos generados por fiscalización tanto en impuesto Predial, impuesto vehicular e ingresos por otros rubros (zonas de parqueo, camal, etc.) los cuales ascienden a S/. 679,091.84 soles.
9. La entrega oportuna de tóneres para impresora, papel bond y demás útiles de escritorio, adquisición de fotocopidora entre otros, según el cuadro de necesidades presentados en los diferentes años.
10. El apoyo solicitado a la Sub Gerencia de Transportes como es con los inspectores de tránsito nos designan uno o dos, lo cual, no es suficiente para realizar los embargos en forma de secuestro conservativo por deuda de impuesto vehicular y multa de tránsito; también, habido fechas que nos han negado el apoyo.



- 11.El apoyo solicitado a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de Serenazgo, el apoyo que se requiere es con una Patrulla durante el tiempo que dure la diligencia de embargos para trasladarnos de la Municipalidad al punto, del punto al depósito municipal o viceversa, y por último del depósito municipal a la Municipalidad, ha existido fechas que nos ha apoyado; pero en este año no se ha contado en absoluto con el apoyo.
- 12.Se ha solicitado apoyo con efectivos de la Policía Nacional del Perú; sin embargo, sólo nos apoyan con un solo efectivo policial, también habido fechas que no hemos contado con el apoyo.
- 13.La falta de Convenio de Adhesión de Cooperación con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ¿ SUNARP para poder variar la medida de embargo en forma de inscripción; por otro lado, en el presente año se había implementado del nuevo Sistema del PIDE la consulta SUNARP, sin embargo, al haber existido cambio de Sub Gerente de Informática ya no podemos usarlo.
- 14.La falta de suministro de consulta de la RENIEC para identificar a los obligados o deudor y poder realizar embargos; en este año se ha implementado del nuevo Sistema la consulta RENIEC, pero las búsquedas sólo nos permiten visualizar usando el número del DNI.
- 15.Se requiere un ambiente adecuado para la buena conservación y evitar pérdida de los bienes embargados.
- 16.Se solicitó se designe Depositario en el Depósito Municipal, a efectos, de custodiar los bienes embargados.
- 17.La falta de Personal de apoyo para promover todos los expedientes coactivos.
- 18.Fiscalización de 1500 establecimientos de distintas categorías dentro de la reactivación económica.
- 19.Imposición de 1268 papeletas de infracción administrativa a establecimientos comerciales y actividades prohibidas
- 20.Trabajo coordinado con la Policía Nacional del Perú en las distintas actividades.
- 21.Ejecución del Plan de Trabajo "Desalojo y erradicación de ambulantes para la recuperación de espacio públicos en la ciudad de Huaraz".
- 22.Fiscalización en los mercados de abastos, en coordinación con las Sub Gerencia de Sanidad y Salubridad para la implementación de los protocolos de Bioseguridad para el control y prevención de la COVID 19.
- 23.Recuperación de espacios públicos como el pasaje de la catedral de Huaraz, Pasaje n/n (Topytop), cuadrante Quilcay, pasaje Maracaná, Rivera del río Seco, entre otros.
- 24.Implementación y cumplimiento del Decreto de Alcaldía N° 42-2021-MPH.
- 25.Implementación de Ferias generando espacios para el comercio ambulatorio informal.
- 26.Reubicación de comerciantes ubicados en el mercado temporal de "Parque Perú".
- 27.Implementación y control de la Feria de todos los fieles difuntos.
- 28.Control y fiscalización de las actividades de carnavales y fiestas patrias.
- 29.Generación del inventario de establecimientos comerciales fiscalizados.
- 30.Elaboración del plan de Navidad 2022 en coordinación con la PNP y demás oficinas de la Municipalidad.
- 31.Articulación y actualización del mapa del delito y mapa de riesgo.
- 32.Elaboración del plan patrullaje integrado y multisectorial por sector.
- 33.Reducción de sectores de venta de licores y drogas.



34. Apoyo en la realización de actividades con otras áreas de la municipalidad.
35. Colaboración con la ciudadanía y la PNP en el manejo de información de cámaras de seguridad.
36. Se cuenta con diagnóstico situacional de la seguridad ciudadana
37. Cumplimiento de la META 1 fortalecimiento del patrullaje municipal para la mejora de la seguridad ciudadana. Recorrido de 85 km de recorrido de forma diaria por cada vehículo, estando entre las 5 mejores municipalidades provinciales del país.
38. Servicio a la ciudadanía en la central de radio con el whatsapp 917313767.
39. Implementación y mejora de logística de la municipalidad.
40. Se repuso 06 cámaras de seguridad, se adquirió 04 UPS, mantenimiento de antena de transmisión.
41. Mantenimiento de vehículo e implementación de EPP para las actividades de patrullaje.
42. Implementación y uso del Sistema Informático de Planificación y Control del Patrullaje Municipal, logrando la prevención en la seguridad ciudadana.
43. Se logró Inscribir más de 1800 usuarios Adultos Mayores.
44. Se Cumplió con la Meta del Sello Municipal.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

1. Gestión integral de la subcuenca Quillcay y Pariac.
2. Gestión Integral del Río Santa.
3. Mantener personal técnico especializado en la oficina.
4. No se cuenta con el apoyo de las Sub Gerencias de Comercialización, Seguridad Ciudadana y de Transporte, pues persiste el comercio ambulatorio en las diversas zonas de parqueo, robo de autopartes, así como también desorden, puesta de conos en los diferentes parquesos y no pago de tarifa de algunos usuarios, pese a que estas Sub Gerencias manifiesten lo contrario.
45. Falta de personal en las calles para el control del comercio ambulatorio, debiéndose de contar de por lo menos 120 efectivos policiales para el control del comercio ambulatorio. A fin de poder establecer 3 turnos.
46. Articulación de actividades del COPROSEC y CODISEC.
5. Ejecución de planes frente a la prevención de la seguridad ciudadana
6. Falta de Equipos tecnológicos en las oficinas de la Institución, como impresoras, fotocopadoras, entre otras.
7. Falta de personal de limpieza.
8. No se cuenta con almacén para guardar las sillas y mesas de CIAM
9. No contamos con computadora propia la que Teníamos en calidad de préstamo de la Biblioteca se lo llevaron en mes de octubre hasta la actualidad no se cuenta con dicho bien.
10. No contamos con una impresora se comparte con lo de la oficina de OMAPED.
11. ADQUIRIR SOFTWARE ORIGINAL PARA LA ENTIDAD.



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	33	0	33	0
2	ENERGIA ELECTRICA	109	0	109	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	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	SITRAMUN	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	1R.A.N° 276-07-GPH-A DE 03.05.07 INCREMENTO REFRIGERIO Y MOVILIDAD 2R.A.N° 122-08-GPH-A DE 07.03.08INCREMENTO COSTO DE VIDA 3R.A. N° 188-94-MPH-A DE 30.06.94 BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA POR GOCE VACACIONAL





2	SINDICATO DE OBREROS DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	1R.A.N° 043-2008-GPH-A - R.N.A°787-2012-MPH-A REFRIGERIO Y MOVILIDAD 2R.A. 374-2008-GPH-A-INCREMENTO DEL 20% DEL SALARIO 3R.A. N° 0010-2017-MPH-A COSTO DE VIDA 4R.A N° 1897-2013-MPH-A DE 16.12.2013TRABAJO NOCTURNO 5R.A. N° 0010-2017-MPH-A DE 02.02.2017JUN TARRO DE LECHE GRANDE DIARIO A CADA OBRERO SINDICALIZADO 6R.A N° 1897-2013-MPH-A DE 16.12.2013BONIFICACION EXT. DIA DEL TRABAJADOR TIRO DE MAYO 7R.A N° 1326-2014-MPH-A DE 16.12.2014BONIFICACION POR EL DIA DE LA MADRE 8R.A N° 1326-2014-MPH-A DE 16.12.2014BONIFICACION POR EL DIA DE LA PADRE 9R.A. N° 708-2010-GPH-A DE 24.06.2010BONIFICACION POR EL DIA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL 10R.A. N° 524-2015-MPH-A DE 14.10.2015 CANASTA FAMILIAR (ONOMÁSTICO) 11R.A. N° 524-2015-MPH-A DE 14.10.2015 CANASTA FAMILIAR 12R.A. N° 0010-2017-MPH-A DE 02.02.2017VALE DE ESCOLARIDAD
3	SINDICATO OBRERO DE LA MPH	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	1R.A.N° 043-2008-GPH-A - R.N.A°787-2012-MPH-A REFRIGERIO Y MOVILIDAD 2R.A. 374-2008-GPH-A-INCREMENTO DEL 20% DEL SALARIO 3R.A. N° 0010-2017-MPH-A) COSTO DE VIDA
4	SINDICATO DE OBREROS FUERZA OBRERA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	1R.A.N° 043-2008-GPH-A REFRIGERIO Y MOVILIDAD 2R.A. 374-2008-GPH-A-INCREMENTO DEL 20% DEL SALARIO 3R.A. N° 0010-2017-MPH-A) COSTO DE VIDA 4R.A N° 1897-2013-MPH-A DE 16.12.2013TRABAJO NOCTURNO 5R.A. N° 0010-2017-MPH-A DE 02.02.2017JUN TARRO DE LECHE GRANDE DIARIO A CADA OBRERO SINDICALIZADO

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 HUARAZ	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	CONTAR CON INSTRUMENTO ACTUALIZADO Y SOBRE TODO AGIL ELIMINANDO LAS BARRERAS BUROCRÁTICAS EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA	APROBADO Y VIGENTE	TUPA 2021 - APROBADO MEDIANTE ORENANZA MUNICIPAL N° 195-MPH - 31/05/2021 TUPA MODIFICADO 2022 - APROBADO DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2022-MPH-A - 04/03/2022

2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF	NUEVA ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ EN BASE AL NUEVO LINEAMIENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO PERUANO QUE FUE APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM CON OPINIÓN FAVORABLE DE SERVIR	APROBADO PERO AUN NO VIGENTE HASTA LA APROBACIÓN DEL CAP P DE LA MPH	ORDENANZA MUNICIPAL N° 218-MPH
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS -MPP	NUEVO INSTRUMENTO DE GESTION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, QUE REEMPLAZA TEMPORALMENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES QUE HA SIDO DEROGADO	APROBADO Y VIGENTE	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 595-2019-MPH-A DE FECHA 09/12/2019
4	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	ORDENAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES EN LA INSTITUCIÓN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS Y CONCENSUADOS	APROBADO Y VIGENTE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS, APROBADO MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA N° 028-2022-MPH-A
5	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS -MCC	INSTRUMENTO DE GESTION QUE CONTIENE LA ESTRUCTURA CLASIFICADA Y ORDENADA DE LOS CARGOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	MCC: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 310-2022-MPH-A DE FECHA 18/10/2022 CON VISTO BUENO DE SERVIR
6	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE	SE HA MEJORADO LA RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD CON EL CONTROL DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS EN LA MPH	APROBADO Y VIGENTE	TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS APROBADO MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA N° 03-2020-MPH-A

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 IDENTIFICARON	NO SE IDENTIFICARON	NO SE IDENTIFICARON	NO SE IDENTIFICARON

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	SI/ 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	3-1972	11-2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ 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	NO SE CUENTA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	NO SE CUENTA	22/12/2022
2	NO SE CUENTA	SISTEMA DE ARCHIVOS	NO SE CUENTA	22/12/2022
3	NO SE CUENTA	SISTEMA DE ARCHIVOS	NO SE CUENTA	22/12/2022

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 considerarse: Tipo de dispositivos³ + 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))

Note:

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)