

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

RAIMONDI - ATALAYA – UCAYALI

01/2023

  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lic. Geny Carol Trigoso Villalobos ALCALDESA	  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA CPC. Karla Ramirez San Martin GERENTE MUNICIPAL
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: GENY CAROL TRIGOSO VILLALOBOS CARGO: ALCALDESA</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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
[Handwritten Signature]
Lic. Geny Carol Trigos Villalobos
AICALDESA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
[Handwritten Signature]
CPC. Karla Ramirez San Martin
GERENTE MUNICIPAL

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL LA AUTORIDAD SALIENTE RINDE CUENTAS A LA AUTORIDAD ELECTA EN FORMA DOCUMENTADA, DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA, ASÍ COMO DE LOS AVANCES, LOS RESULTADOS, LOGROS Y ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN. ESTE PROCESO IMPLICA QUE LA AUTORIDAD SALIENTE ENTREGUE A LA AUTORIDAD ELECTA (POR VOTO POPULAR) LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN EFECTIVA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y RINDA CUENTAS SOBRE LOS RESULTADOS DE SU GESTIÓN. EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONSTITUYE UN MECANISMO QUE PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN Y LA VIGILANCIA CIUDADANA Y CONTRIBUYE A LA LEGITIMIDAD DE LOS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS Y A LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA. Simplificación administrativa Su propósito es identificar y eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos administrativos, así como reducir los tiempos de espera en favor del ciudadano.

1.2 Finalidad y Principios.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALYA EN EL MARCO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA SE RIGE BAJO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: LAS INTERVENCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN SU NATURALEZA, SE DISEÑAN E IMPLEMENTAN A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS; LAS ENTIDADES REALIZAN INTERVENCIONES PÚBLICAS PARA RESOLVER UN PROBLEMA PÚBLICO O DE GESTIÓN INTERNA, Y EVALÚAN SUS RESULTADOS PARA MEJORAR SUS BIENES, SERVICIOS O REGULACIONES.

EFICACIA Y EFICIENCIA: LAS ENTIDADES PÚBLICAS SE ORIENTAN HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EL MANEJO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, ELIMINANDO LA DUPLICIDAD O SUPERPOSICIÓN DE COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

SIMPLICIDAD Y ARMONIZACIÓN: LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE ESTABLECEN REGLAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, BUSCAN SU SIMPLICIDAD Y ARTICULACIÓN ARMÓNICA CON LAS REGULACIONES EMITIDAS POR OTRAS ENTIDADES RECTORAS DE POLÍTICAS Y SISTEMAS.

FLEXIBILIDAD: LAS ENTIDADES PÚBLICAS ADAPTAN SU ORGANIZACIÓN Y PROCESOS PARA RESPONDER OPORTUNAMENTE A LA HETEROGENEIDAD Y COYUNTURAS PROPIAS DEL ENTORNO DONDE INTERVIENEN.

RECONOCIMIENTO

DE LA HETEROGENEIDAD AL LEGISLAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SE RECONOCE LA HETEROGENEIDAD DE ESTAS, PROCURANDO LA RAZONABILIDAD DE LAS EXIGENCIAS QUE SE LES IMPONEN.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

Con el afán de preparar a la Amazonía en el eventual auge de colonizadores, el Estado Peruano decide poner las bases Políticas, Sociales y Geográficas. Tal es así que, el 28 de septiembre de 1,928, se crea el Distrito de el Alto Ucayali y el 29 de septiembre (al día siguiente), El Presidente de la República Augusto B. Leguía promulga la Ley que crea el distrito de Alto Ucayali, con el suelo de Atalaya como Capital.

Su territorio tiene un aproximado de 38,924 km² de superficie, una población promedio de 55 mil habitantes

con una densidad poblacional de 1,29 Hab/Km2. La Provincia de Atalaya, representa el 38 % del total de la superficie del Departamento de Ucayali.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2683		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	TRIGOSO VILLALOBOS GENY CAROL		
Cargo del titular	ALCALDESA		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCION N°878-2021-JNE
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	31/12/2022
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	05/01/2023 03:18:10 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

TENEMOS COMO MISIÓN EL SER UNA MUNICIPALIDAD LIDER DEL DESARROLLO PROVINCIAL, OTORGANDO SERVICIOS MUNICIPALES COMPETITIVAMENTE, CONCRETANDO EL LOGRO DE LA MODERNIDAD Y EFICIENCIA EN NUESTROS RECURSOS INSTITUCIONALES; CON UNA POBLACIÓN ACTIVAMENTE COMPROMETIDA EN FORTALECER EL GOBIERNO LOCAL; PROPICIANDO EN TODO MOMENTO LA GENERACIÓN DE CONCIENCIA COLECTIVA SOBRE USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA PRACTICA COTIDIANA DE ELEVADOS VALORES, LA INTERCULTURIDAD Y LA IDENTIDAD AMAZÓNICA.

Visión

HACER DE NUESTRA PROVINCIA UN LUGAR CON ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE CALIDAD, EN UN MARCO INTERCULTURAL DE DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, SALUDABLE, INCLUSIVO, ORDENADO Y ARTICULADO TERRITORIAL, SOCIAL, POLITICA Y ECONÓMICAMENTE; GARANTIZANDO SU DESARROLLO TRAVÉS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EMPODERADAS. UNA POBLACIÓN COMPETITIVA, QUE USA SOSTENIBLEMENTE SUS RECURSOS NATURALES CON RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CON CRECIENTE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Valores

- RESPONSABILIDAD: CADA SERVIDOR MUNICIPAL RESPONDE POR SUS ACTOS Y ASUME LA RESPONSABILIDAD QUE LE CORRESPONDE.
- HONESTIDAD: EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS COMO SINÓNIMO DE LEGITIMIDAD EN EL EJERCICIO DE GOBIERNO Y DE LA CONFIANZA CIUDADANA.
- TRANSPARENCIA: RECONOCIMIENTO DEL DERECHO CIUDADANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS.
- SOLIDARIDAD: CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES; COLABORACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO PARA SU IMPLEMENTACION.

Organigrama

ORGANIGRAMA

- PROTECCION DE LA POBLACION Y SUS MEDIOS DE VIDA FRENTE A PELIGROS DE ORIGEN NATURAL Y ANTROPICOS.
- SE PROMOVIO LA COMPETITIVIDAD ECONOMICA EN LA PROVINCIA.
- SE MEJORO LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD EN LA PROVINCIA.
- SE PROMOVIO EL DESARROLLO URBANO TERRITORIAL ORDENADO Y SOSTENIBLE EN LA PROVINCIA.
- SE PROMOVIO LA GESTION AMBIENTAL EN LA PROVINCIA.
- REDUCCION DE LOS INDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA EN LA PROVINCIA.
- CONTRIBUCION CON LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA PROVINCIA.
- CONTRIBUCION CON LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA PROVINCIA.
- SE PROMOVIO EL DESARROLLO HUMANO Y HABITOS SALUDABLES EN LA PROVINCIA.
- SE INCREMENTO LA OFERTA TURISTICA CON ENFOQUE CULTURAL EN LA PROVINCIA.
- SE MEJORO EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRANSITO EN LA PROVINCIA.
- FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL.
- CONTRIBUCION EN EL ACCESO AL MERCADO DE LOS PRODUCTORES AGRARIOS DE LA PROVINCIA.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

-En ese sentido, la transferencia de la gestión (en adelante la Transferencia) está definida como el proceso mediante el cual la Autoridad saliente informa de manera documentada sobre la gestión municipal a la Autoridad electa (elegida por voto popular) y su equipo de transferencia, es decir, debe informar sobre el conjunto de acciones llevadas a cabo por la autoridad saliente, así como informar acerca de los logros y resultados alcanzados, así como las acciones pendientes de atención para satisfacer las necesidades de los ciudadanos de su jurisdicción. ¿ De esta forma, con un enfoque integral se quiere evitar lo que usualmente sucede en esta transición, es decir que, la transición de una gestión saliente a una gestión entrante se convierta en un escenario de crisis, incertidumbre y hasta vacío de poder, y de paso a un espacio ordenado, con procedimientos e información precisa y definida.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

-FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD ACTUALMENTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA CUENTA CON UN LOCAL ADMINISTRATIVO QUE ES UTILIZADO PARA BRINDAR SERVICIOS REALCIONADOS CON LA ATENCION DE LA POBLACION.
ESTADO FUNCIONAMIENTO DE LAS MAQUINARIAS O VEHICULOS ASIGNADOS A LA PRESTACION DE SERVICOS POR PARTE DE LA GERENCIA DE MAESTRANZA

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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	UN ENFOQUE EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES	¿EXISTE UNA FALTA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EN TODOS LOS NIVELES¿
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁ SUBORDINADO AL PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL CUANDO DEBERÍA TRABAJARSE DE MANERA INVERSA.

* 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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	UN PRESUPUESTO PÚBLICO REDUCIDO	LOS RECURSOS ANUALES PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO PÚBLICO NO ALCANZAN PARA SATISFACER LAS PRINCIPALES DEMANDAS SOCIALES
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA	ETAPA INICIAL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL QUE LA ENTIDAD ESTIMA LOS GASTOS A SER EJECUTADOS EN EL AÑO FISCAL SIGUIENTE, EN FUNCIÓN A LOS SERVICIOS QUE PRESTA Y PARA EL LOGRO DE RESULTADOS.

* 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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA COMO MOTOR DE CRECIMIENTO ECONÓMICO SOSTENIBLE DE UN PAÍS, PERO EL BENEFICIO DE LA INVERSIÓN ADICIONAL DEPENDE DE SU EFICIENCIA.	REALIZAR EFICIENTE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

* 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*
----	------------------	------	---------------------------------

1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	APLICACIÓN DEL MODULO DE CONCILIACION DE OPERACIONES A TRAVÉS DEL SIAF (CLIENTE)	EL MÓDULO DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES SIAF PERMITE COMPARAR LAS CERTIFICACIONES, COMPROMISOS ANUALES, INGRESOS (EXPEDIENTES EN LA FASE RECAUDADO), ADEMÁS DE LOS EXPEDIENTES SIAF (FASE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO) Y NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DATA DEL SIAF VISUAL CON LA INFORMACIÓN GENERADA Y ENVIADA DESDE LA BASE DE DATOS ORACLE DEL MEF, POR FECHA DE PROCESO O POR FECHA DE DOCUMENTO.
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	PRESENTACION DE INFORMACION DEL CIERRE CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL (WEB)	AL PROCESO DE CIERRE CONTABLE TRIMESTRAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES DE LOS GOBIERNO LOCAL
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS - CIERRE CONTABLE (WEB)	PROCESO TRANSFERENCIAS FINANCIERAS - CIERRE CONTABLE (WEB)

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES FINANCIERAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	COMPRENDE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y LAS ASIGNACIONES FINANCIERAS QUE DE ACUERDO A LEY SON AUTORIZADAS POR LA DNTP.
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	CONTROLAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS FONDOS, FIANZAS, GARANTÍAS, PÓLIZAS DE SEGURO Y OTROS VALORES DE LA MUNICIPALIDAD.	CONTROLAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS FONDOS, FIANZAS, GARANTÍAS, PÓLIZAS DE SEGURO Y OTROS VALORES DE LA MUNICIPALIDAD.

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	NO CORRESPONDE A LA ENTIDAD	NO CORRESPONDE A LA ENTIDAD

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	PROCESOS DE SELECCIÓN.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DE OBRAS

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	REGÍMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL CAS PERMANENTE	LA MUNICIPALIDAD DEBERA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA NECESIDAD DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT)	EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT) ES EL REPOSITORIO OFICIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. ES UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA WEB DE IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO QUE PERMITE REGISTRAR, INTEGRAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	REQUISITOS, EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS/AS PROCURADORES/AS PÚBLICOS	DE LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS/AS PROCURADORES/AS PÚBLICOS

*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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN TU ENTIDAD	EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PERMITE A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL SCI GESTIONAR USUARIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN SU ENTIDAD, VER ENTREGABLES Y GENERAR REPORTES.

*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*
----	-------------------------------	------	---------------------------------

1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	NO CORRESPONDE A LA ENTIDAD	NO CORRESPONDE A LA ENTIDAD
---	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

*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	1	0	1	0
3	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
4	SEGURIDAD	1	0	1	0
5	LIMPIEZA	1	0	1	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	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	SUTRAMUN (NOMBRADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALYA)	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALYA	EN INSTALACION DEL COMITE TECNICO

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 ATALAYA	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2022	META: 100 LOGRO 50%	SE HA REALIZADO EL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA I SEMESTRE, PENDIENTE AÚN REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN EL APLICATIVO AL II SEMESTRE 2022, ESTE PROCESO SE DEBE REALIZAR EN EL I TRIMESTRE DEL AÑO 2023, ASÍ COMO EL INFORME DE EVALUACIÓN II SEMESTRE 2022. ESTAS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN PENDIENTES A REALIZAR POR LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2022
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2022 - 2026	META :100%AVANCE 50%	SE HA ELABORADO EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI 2022 ¿ 2026, SIN EMBARGO, REQUIERE DE LA OPINIÓN TÉCNICA DEL CEPLAN, POR LO QUE SE SUGIERE REMITIR A LA OFICINA DEL CEPLAN LIMA A EFECTOS DE SER REVISADO Y APROBADO MEDIANTE INFORME TÉCNICO. UNA VEZ APROBADO POR CEPLAN LIMA ÉSTA DEBERÁ SER APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2022 - 2026
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO	META:100 LOGRO: 50	EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA VIGENTE Y PLENA EJECUCION CON UN AVANCE DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO

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	NA	NA	NA	NA

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	1-2019	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	NA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NA	02/01/2022

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 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)