

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

TUMBES - TUMBES – TUMBES

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE ANTONIO ALEMAN INFANTE CARGO: GOBERNADOR REGIONAL</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.

LEY N° 27867- LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES

DIRECTIVA N.° 016-2022-CG/PREVI ¿RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN¿, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.° 267-2022-CG DE 05 AGOSTO DE 2022.

LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

### 1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

EFFECTUAR UNA TRANSFERENCIA DE GESTION DE MANERA TRANSPARENTE, OBJETIVA CON PARTICIPACION DE LAS COMISIONES ENTRANTES Y SALIENTES EN CONDICIONES QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION Y DEL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y BIENES DEL ESTADO, LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.

PRINCIPIOS

VERACIDAD

TRANSPARENCIA

EFICACIA

IMPARCIALIDAD

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

SE ORDENO LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

SE PRIORIZO EN PROMOVER LAS INVERSIONES

SE ELABORO EL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 2023 SUPERIOR A LOS AÑOS ANTERIORES

SE TRABAJO LA ACTUALIZACION DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS DE GESTION.

SE ATENDIO LAS POLITICAS ORIENTADAS ATENDER LA PANDEMIA

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	5353		
Nombre de la entidad:	GOBIERNO REGIONAL TUMBES		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	ALEMAN INFANTE JOSE ANTONIO		
Cargo del titular	GOBERNADOR REGIONAL		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREDENCIAL EMITIDA POR EL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES DE FECHA 24.02.2022
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 11:44:15 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)
1	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	DNI - 44096976	HORNA RUIZ DIANA MARIA	21/10/2022	SI
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	DNI - 02885459	HERRERA MONTERO JOSE LUIS		SI
3	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES UGEL TUMBES	DNI - 00239548	MACEDA GARRIDO YESSICA MERCY		SI
4	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	DNI - 28067172	CHANDUCAS RAMOS LENIN		SI
5	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES	DNI - 02841034	GONZALEZ SEMINARIO ROMMELL VEINTIMILLA		SI
6	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES	DNI - 00255209	MEDINA RENGIFO ROBERTO CARLOS		SI
7	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES	DNI - 44794680	ROJAS PRESCOTT NICK		SI
8	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE TUMBES	DNI - 40578441	GALLEGOS GARCIA JOE LUIS	21/09/2022	SI

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

Queremos que, en nuestra región se fortalezcan y consoliden nuestras raíces ancestrales y culturales, buscando para todos los tumbesinos la revaloración de nuestra identidad cultura regional. Anhelamos ser una región en la que exista una sociedad plenamente democrática, con igualdad de oportunidades, justicia social con instituciones de alta calidad, donde los derechos políticos y sociales y el poder se han descentralizado. Queremos ser una sociedad que practica una cultura de valores como son la transparencia y la participación política, económica y social. Deseamos también ser una región con un elevado y creciente nivel de desarrollo humano, habitada por una población que ama la paz que vive de manera amistosa con la naturaleza, con la república del ecuador, y que se integra con las demás regiones de la macro región norte del Perú e, internamente, con los distritos y provincias de tumbes. Queremos ser también una región

económicamente competitiva, con actividades económicas productivas eficientes, sobre bases modernas y capaces de integrarse al mundo globalizado.

### **Visión**

Gobernar en democracia la Región Tumbes para alcanzar su desarrollo sostenible.

### **Valores**

Honestidad: Líderes y autoridades se sujetan a vigilancia ciudadana. Autoridades, medios y población en general deben informar con la verdad, por encima de intereses particulares.

Debemos aceptar compromisos sólo en aquellos que es posible cumplir plazos.

Honradez: Los recursos públicos no deben ser utilizados en provecho propio.

Transparencia: Responsable de la gestión de recursos públicos no deben ser utilizados en provecho propio.

Respeto: Debemos valorar la dignidad humana de todas las personas, sin discriminación social. En nuestra región debemos tender a solucionar los conflictos en forma simétrica y conciliadora.

Justicia: debemos reconocer la igualdad de derechos a todas las personas y servir con equidad a la población.

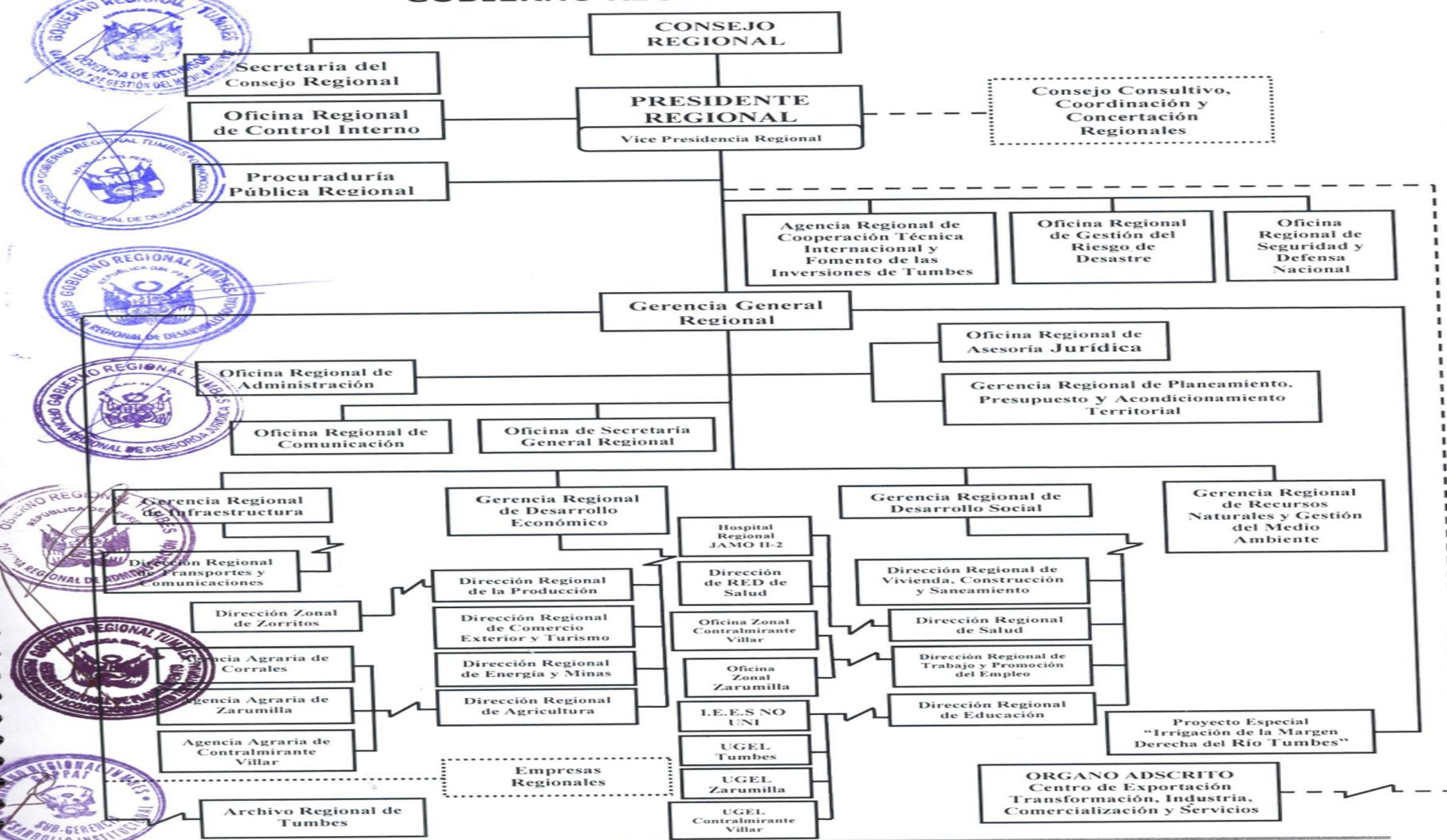
Responsabilidad: El desarrollo de nuestra región debe hacerse con participación responsable y conjunta del estado y de la sociedad civil. Debemos cumplir cabalmente las normas regionales, las funciones y compromisos pactados libremente buscando alcanzar exitosamente los objetivos.

### **Organigrama**

ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**  
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PLIEGO**  
**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**



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

RESPECTO A POTENCIALIZAR, ESTA REFERIDO A LA MAYOR INVERSION EN EDUCACION Y SALUD, SANEANDO DONDE SE HAN IDENTIFICADO LAS BRECHAS MAS RELEVANTES DE LA REGION.

DENTRO DE LOS OBSTACULOS, EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION EN MATERIA DE FUNCIONES DELEGADAS, PROPUESTO A LA DEMANDA REAL.

#### 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

ACTUALIZAR Y ORDENAR EL AIRSHP GENERANDO CONDICIONES QUE EL RECURSO HUMANO PUEDA REFLEJAR SUS INGRESOS Y SINCERAMIENTO DEL GASTO EN PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTAS.

COMPROMETER LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PIA-PIM RESPECTO A LAS INVERSIONES.

RENDICION DE CUENTAS A LA POBLACION EN EL MARCO DE LA LEY

RENDICION DE CUENTAS EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA N.º 016-2022-CG/PREVI "RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 267-2022-CG DE 05 AGOSTO DE 2022.

ATENDER OPORTUNAMENTE A LA POBLACION DE TUMBES E INMIGRANTES EN SALUD Y EDUCACION

#### 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

CONTINUAR CON EL TRABAJO DE ATENDER LA PANDEMIA COVID19

ATENDER A LA POBLACION DEL SECTOR AGROPECUARIO COMO CONSECUENCIA DE LA SEQUIA POR ESTRÉS HIDRICO

INCORPORAR LA CONTINUIDAD DE LAS INVERSIONES EN EL AÑO 2023

APROBAR EL PRESUPUESTO A NIVEL DE PLIEGO DEL AÑO 2023

### 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

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TUMBES	INFORME DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL POI 2022 PRIMER SEMESTRE INFORME DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL POI 2022 SEGUNDO SEMESTRE

2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	QUE AL REVISAR LA DOCUMENTOS DE GESTION SE EVIDENCIA QUE NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS
3	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	PLAN DE MANTENIMIENTO Y DE POSICION DE EQUIPOS	FALTA DE PRESUPUESTO NO PERMITE DARLE MANTENIMIENTO Y REPONER LOS EQUIPOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DIFICULTANDO LA OPERATIVIDAD

\* 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	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	ASIGNACION PRESUPUESTAL	QUE EL PIA NO CUBRE EL TOTAL DE LAS PEAS REGISTRADAS EN EL AIRHSP

\* 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	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	ASIGNACION PRESUPUESTAL DEFICITARIA	QUE LA ASIGNACION APM PARA EL AÑO 2023, EN LAS GENERICAS 2.1 ES DEFICITARIA EN RELACION AL TOTAL NECESARIO PARA PODER CUBRIR EL PAGO DE PLANILLAS DE ENERO A DICIEMBRE, Y QUE EN LA GENERICA 2.3 SE HA REDUCIDO CONSIDERABLEMENTE LA APM

\* 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	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	SANEAMIENTO CONTABLE	ACTUALIZACION DE SALDOS CONTABLES
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE	IDENTIFICACION DE LA CUENTAS CONTABLES QUE SE DETERMINE QUE REQUIEREN DE UN SINCERAMIENTO CONTABLE ES PRIORITARIO DETERMINARLAS, PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LOS SALDOS AL 31-12-2021.
3	GOBIERNO REGIONAL TUMBES	ASUNTO PENDIENTE: CIERRE COMO PLIEGO DEL MODULO DE INFORMACION FINANCIERA - MIF MODULO EN EL QUE MENSUALMENTE SE DECLARAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.	TRAMITE ADMINISTRATIVO A FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL HOSPITAL JAMITO Y SE CIERRE ESA UNIDAD EJECUTORA 941.
4	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	SUNAT	DEUDAS GENERADAS CON SUNAT

\* 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	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	IMPLEMENTACION DEL SUB CAFAE DE UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS	CONFORMACION DEL SUB CAFAE DE LA UGEL CV-Z
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	EMISION DE CHEQUERAS	QUE EL BANCO DE LA NACION DESDE EL MES DE OCTUBRE NO ATIENDE LA SOLICITUD DE CHEQUERAS LO CUAL DIFICULTAD EN EL PAGO

\*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	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	SINCERAMIENTO DE LA DEUDA SOCIAL	BONIFICACIONES DEL 30% DE PREPARACION DE CLASE Y OTROS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	NINGUNO	NINGUNO

\*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	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	NO SE CUENTA CON UNIDADES MOVILES SUFICIENTES PARA EL MONITOREO DE LOS ESPECIALISTAS A LAS ZONAS RURALES DE LA UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	ADQUIRIR NUEVAS UNIDADES MOVILES
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA SEDE E II.EE ENTREGA OPORTUNA DE MATERIAL EDUCATIVO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
3	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS	QUE EL MINEDU SEGUN PROGRAMACION DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO PARA EL AÑO 2023, DEBE ASIGANARLO ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE CLASES

\*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	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	CONTRATACION DOCENTE 2023	QUE EL MINEDU TENGA ACTUALIZADO EL NEXUS PARA LA HABILITACION DE PLAZAS A CONTRATAR EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS
---	---	---------------------------	--

\*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	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	LOS SERVICIOS DE LA UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR NO SE ENCUENTRAN SISTEMATIZADOS	SISTEMATIZAR LOS SERVICIOS DE LA UGEL CV-Z
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	SISTEMATIZACION DEL SISTEMA DOCUMENTAL ENTRE EJECUTORAS	QUE NO SE CUENTA CON UN SISTEMA DE AGILICE Y VIABILICE LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE MANERA OPORTUNA EN TIEMPO REAL

\*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	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	DEMANDAS DE RECONOCIMIENTO DE 30% AUXILIARES	QUE LOS ADMINISTRADOS VIENEN SOLICITANDO EL RECONOCIMIENTO DEL 30% POR PREPARACION DE CLASES, TENIENDO LA CALIDAD DE AUXILIARES DE EDUCACION

\*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	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	DECLARACIONES JURADAS DE RENTA	QUE EL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA ENTIDAD NO SE CUENTA CON EL TOTAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE RENTA ACTUALIZADAS

\*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	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	ACTUALMENTE NO SE ENCUENTRAN LOS INSTRUMENTOS DE GESTION ACTUALIZADOS	SE VIENE TRABAJANDO CON EL GOBIERNO REGIONAL LA ACTUALIZACION DEL MOP
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	NINGUNO	NINGUNO

\*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	11	0	9	2
2	ENERGIA ELECTRICA	13	0	12	1
3	INTERNET	5	0	4	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	.	.	.
2	TRABAJADORES NOMBRADOS DE LA UGEL CONTRAMIRANTE VILLAR	UGEL CONTRAMIRANTE VILLAR	NO EXISTE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS COLECTIVOS ACORDADOS CON LOS TRABAJADORES NOMBRADOS DE LA UGEL CONTRAMIRANTE VILLAR
3	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA
4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5	NO HAY REGISTROS DE CASOS	NO HAY REGISTROS DE CASOS	NO HAY REGISTROS DE CASOS

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES	.	.	.	.

2	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SE DERIVO LA PROPUESTA DE ROF A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES A FIN DE QUE SEA EVALUADA, APROBADO Y CONSOLIDADA A NIVEL DE PLIEGO PARA SU APROBACION.	ENVIADO PARA APROBACION	ULTIMO DOCUMENTO ENVIADO SOBRE EL TEMA: OFICIO N°388-2022/GOB.REG.TUMBES-DRSTC-DR
3	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	- SE ELABORÓ UN NUEVO TUPA TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS POR EL MTC MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO - N° 047-2021-PCM. - SE FORMULARON LAS TABLAS ASME.	- EN PROCESO DE COSTEO.	- OFICIO N° 126-2022/GORE.TUMBES/DRSTC/DR.
4	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP PROVISIONAL	- SE LOGRÓ INCREMENTAR DOS PLAZAS DE ACUERDO AL 5% DE LA RVM N° 071-2016-MINEDU. - SE HA LOGRADO MEDIANTE LEY N° 31609 QUE LAS CUATRO PLAZAS EVENTUALES DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN SE CONVIERTAN EN PLAZAS ORGÁNICAS.	VIGENTE	ORDENANZA REGIONAL N° 007-2017-GOB. REG.TUMBES-CR-CD
5	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	- CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EN LA ACTUALIDAD CONTAMOS CON 14 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS - A LA FECHA SE HA LOGRADO INCORPORAR DOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE ACUERDO AL D.S N° 019-2021-PCM.	VIGENTE (PROCESO DE ACTUALIZACION)	ORDENANZA REGIONAL N° 018-2017-GOB.REG.TUMBES CR-CD

6	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	MANUAL DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	SE LOGRO ELABORAR EL MAPRO DE LA SEDE INSTITUCIONAL CON SIETE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y SE VIENE CUMPLIENDO DE MANERA REGULAR. LA META QUE SE TIENE ES INCREMENTAR CON MAS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. LA META PARA EL AÑO 2023 ES QUE TODAS LAS AREAS Y OFICINAS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN DICHO DOCUMENTO DE GESTIÓN.	VIGENTE.	RESOLUCION DIRECTORAL N° 00001037-2018-UGEL-CV.
7	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR - UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)	SE LOGRÓ QUE LA UGEL CUENTE CON UNA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES GENERALES	VIGENTE. SE ENVIÓ EL PROYECTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL PARA SU ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN AL GOBIERNO REGIONAL TUMBES MEDIANTE OFICIO N° 0490-2022-GRT-DRET- UGEL.CV-D.CON FECHA 31 DE MAYO DEL 2022.	ORDENANZA REGIONAL N° 008- 2014-GOB.REG.TUMBES-CR
8	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO, QUE TIENE COMO FINALIDAD ESTABLECER LAS CONDICIONES EN LAS CUALES DEBE DESARROLLARSE EL SERVICIO CIVIL EN LA IGED	APROBADO CON RESOLUCION DIRECTORAL N° 000829-2022 (18 DE AGOSTO)	REGLAMENTO INTERNO (RIS)
9	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA - UGEL ZARUMILLA	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LAS TRES (03) UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL, SE HAN VALORADO EN BASE AL VALOR ACTUAL DE LA UIT DEL PRESENTE AÑO 2022.	EN EL GOBIERNO REGIONAL PARA APROBACION CON ORDENANZA REGIONAL	OFICIO N°1357-2022- GOB.REG.TUMBES-UGELZ-APO-D

10	GOBIERNO REGIONAL TUMBES	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PEI GOBIERNO REGIONAL TUMBES	OEI 0 PROMOVER LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRE EN EL DEPARTAMENTO DE TUMBES 60% OEI 02 PROMOVER LA IGUALDAD DE GENERO Y EL CIERRE DE LAS BRECHAS DE GENERO EN EL DEPARTAMENTO 36% OEI 03 GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL DEPARTAMENTO DE TUMBES 0% OEI 04 FORTALECER LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO 12.50% OEI 05 GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 22.4% OEI 06 MEJORAR LA CALIDAD INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD 50% OEI 07 DESARROLLAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD \$ 26,540,125.71 OEI 08 MEJORAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE MULTIMODAL 50% OEI 09 AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS BASICOS 81.4% OEI 10 MODERNIZAR LA GESTION INSTITUCIONAL 0%	APROBADO	RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°000108-2022/GOB.REG.TUMBES-GR
11	GOBIERNO REGIONAL TUMBES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES	SE HA LOGRADO CULMINAR AL 100% EL ROF DE ACUERDO A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO D: 054-2018-PCM Y SUS MODIFICATORIAS.	EL EXPEDIENTE DEL ROF SE ENCUENTRA EN EL CONSEJO REGIONAL PARA SESIÓN DE PROBABACIÓN DIA JUEVES 29 DEL PRESENTE.	INFORME TÉCNICO N° 087-2022/GOB.REG.TUMBES-GR-GGR-GRPPAT-SGDI-CBO DE FECHA 27.12.22 INFORME N° 518-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ
12	GOBIERNO REGIONAL TUMBES	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA A NIVEL DE PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES	SE HA LOGRADO CULMINAR AL 100 % A NIVEL DE PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES	SE ENCUENTRA EN LA GERENCIA GENERAL REGIONAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y SEA ELEVADO AL CONSEJO REGIONAL PARA SESIÓN DE CONSEJO PARA SU APROBACIÓN DÍA JUEVES 29 DEL PRESENTE	INFORME N° 085-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-CBO INFORME N° 539-20225/GOB.RG.TUMBES-GGR-ORAJ
13	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES UGEL TUMBES	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EN EL PRESENTE AÑO 2022 SE HA CUMPLIDO CON LAS METAS PROGRAMADAS AL 100%	CULIMADO	REPORTE SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

14	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	SE ESTABLECIÓ LAS RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, ASI COMO LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO	VIGENTE	R.E.R. 01312-2010/GOB.REG.TUMBES-P
15	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	CLASIFICADOR DE CARGOS	INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS IDENTIFICADOS A FIN DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE PERSONAL	VIGENTE	R.E.R 0237-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P
16	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	SE LOGRÓ CONOCER CON CLARIDAD SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO ASIGNADO	VIGENTE	ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR
17	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	SE LOGRÓ DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN SEGUIRSE EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, O DE DOS O MÁS DE ELLAS	VIGENTE	R.E.R N° 0567-2014/GOB.REG.TUMBES-P
18	UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	SE LOGRÓ CONSIDERAR EL PRESUPUESTO PARA LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS DE PERSONAL PERMANENTE Y DEL EVENTUAL EN FUNCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	VIGENTE	R.E.R N° 00280-2017/GOB.REG.TUMBES-P

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	67 PENSIONISTAS NO SE ENCUENTRAN EN EL AIRHSP, ESTE AÑO 2023 CESAN UN PROMEDIO DE 20 DOCENTES DE LAS DIFERENTES UGELES.	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TUMBES	COMISION ADMINISTRATIVA PARA IDENTIFICAR EN QUE SITUACION SE ENCUENTRAN SU EXPEDIENTE EN LA ONP.	DESDE EL PRIMER DIA HABIL TRABAJAR EN EQUIPO PARA SE ENVIE LA INFORMACION MAS TARDAR 15 DE ENERO A ONP.
2	DIREVERGENCIA CON SINDICATOS MAGISTERIALES Y ADMINISTRATIVOS	JURISDICCION DE LA UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	APERTURA AL DIÁLOGO CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SINDICATOS - ATENCIÓN A SUS REQUERIMIENTOS DENTRO DEL MARGEN DE LA LEY - SOLICITU DE PROPUESTA DE TRABAJO PARA LA MEJORA DEL SERVICIO.	INSTALACIÓN DE MESA TÉCNICA.
3	NO TENEMOS	NINGUNA	NO TENEMOS	NO TENEMOS

4	NO HAY REGISTRO DE CASOS			
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

### 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	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-1987	12-2022
3	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0
4	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
5	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022
6	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
7	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
8	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	7-1966	12-2022
9	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	10-1988	12-2022
10	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
11	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2022	12-2022
12	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
13	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022
14	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
15	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

16	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2012	12-2022
17	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	5-1953	12-2022
18	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	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
3	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO
4	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
5	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
6	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
7	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
8	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
9	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
10	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
11	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
12	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
13	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
14	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
15	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
16	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
17	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
18	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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	---	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

1	DECRETO REGIONAL N° 00004-2016/GOB.REG.TUMBES-GR	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://REGIONTUMBES.GOB.PE/PILOTO/DOCUMENTOS/DECRETOS_REGIONALES/DECRETOS_REGIONALES_2016/DECRETO%20REGIONAL_N000004_17NOV_2016.PDF	15/11/2016
2	DECRETO REGIONAL N° 004-2016/GOB.REG-TUMBES-CG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://SIGGEDOREGIONTUMBES.COM/SIGGEDONEW/APP/MAIN.PHP?INI=INI	17/11/2016
3	SISGEDO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://REGIONTUMBES.GOB.PE/PILOTO/DOCUMENTOS/DECRETOS_REGIONALES/DECRETOS_REGIONALES_2016/DECRETO%20REGIONAL_N000004_17NOV_2016.PDF	17/11/2016
4	DIRECTIVA: SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/2145568/RM%20N%C2%B0%20331-2021-MINEDU.PDF.PDF?V=1630425830	27/08/2021
5	DIRECTIVA 010-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://REGIONTUMBES.GOB.PE/PILOTO/DOCUMENTOS/DIRECTIVAS%20REGIONALES/DIRECTIVAS%202018/DIRECTIVA%20N%C2%B0%20010-2018-PROCEDIMIENTOS%20PARA%20LA%20ORGANIZACION,ADMIN.PDF	13/07/2018

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 dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con en 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)