

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES

JUANJUI - MARISCAL CACERES – SAN MARTIN

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: VICTOR RAUL LOPEZ ESCUDERO</p> <p>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 es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 194 de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 29091, modifica la Ley N° 27444. Norma de Creación de la Entidad. Ley N° 9097-Ley de creación de la Provincia de Mariscal Cáceres.

Artículo 1°.- Créase la Provincia de Mariscal Cáceres, en el Departamento de San Martín, la que tendrá por capital la ciudad de Juanjuí.

Artículo 2°.- El Distrito de Juanjuí que actualmente existe, comprenderá los pueblos de Huayabamba, Ampato, Pajarillo, Armayari, Huinguillo y Balsayacu. Su capital seguirá siendo la ciudad de Juanjuí.

1.2 Finalidad y Principios.

finalidad : La Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos y promueve una planificación participativa y concertada para el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción entre la sociedad civil.

principios: integridad, ética profesional

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES , EN EL GASTO CORRIENTE COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA HAN HABIDO COMPROMISOS (BIENES Y SERVICIOS) QUE NO HAN PODIDO CANCELARSE YA QUE LOS RECURSOS PROPIOS NOS HAN SIDO INSUFICIENTES; HEMOS SIDO AMBICIOSOS EN CUANTO AL GASTO DE INVERSION Y TODO NUESTRO FONCOMUN SE HA ORIENTADO A LA EJECUCION DE LA OBRA ALAMEDA TURISTCA PERO EN EL CAMINO NOS HEMOS ENCONTRADO CONVENIOS POR REPARACIONES COLECTIVAS QUE NOS HAN GENERADO UN MAYOR NIVEL DE GASTO DE INVERSION Y ESTE POR ENDE NO NOS HA PERMITIDO CUMPLIR CON OROS PROYECTOS DADO LOS RECURSOS INSUFICIENTES, ASIMISMO E HA PODIDO CUMPLIR A CABALIDAD CON TODOS LOS TRABAJADORES ACTIVOS CESANTES Y JUBILADOS Y LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS,

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0468		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	LOPEZ ESCUDERO VICTOR RAUL		
Cargo del titular	ALCALDE		
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. (*)	2019-2022
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	29/12/2022 05:38:06 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió Información (sí/no)
No se encontraron registros.					

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

La Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, al 2021 sera solidario e integrado, con centro de producción, comercio, consolidado sobre la base de pequeñas y micro empresas de la inversión pública y privada, con una gestión democrática, participativa, eficiente, transparente y descentralizada con valores, culturales e identidad local donde los niños, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores tienen iguales oportunidades de desarrollo en condiciones de seguridad y ambiente saludable.

Visión

La municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, en el año 2021 cuenta con autoridades y sociedad civil que han logrado servicios de educación, salud, saneamiento y cultura de calidad. Con productores agropecuarios, micros y pequeños empresarios que han logrado una producción agroindustrial, industrial y turística competitiva en armonía con el medio ambiente. Los pobladores gozan de paz social, ambiente ordenado y saludable, con lideres de la sociedad que han fortalecido sus organizaciones.

Valores

orden
unidad
progreso
lealtad
progreso

Organigrama

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-CONCEJO
MUNICIPAL-COMISIÓN DE REGIDORES de CONCEJO DE COORDINACIÓN

LOCAL DISTRITAL
Sub Gerencia de Trámite
Documentario y
Orientación al CiudadanoSGTDOC.
GERENCIA DE
SECRETARÍA
GENERAL
PROCURADURÍA
PÚBLICA
MUNICIPAL
GERENCIA
MUNICIPAL
ALCALDÍA ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL - OCI
CONCEJO PROVINCIAL DE LA
JUVENTUD
COMISIÓN DE GESTIÓN
AMBIENTAL MUNICIPAL
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL
COMITÉ PROVINCIAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA
JUNTA DE DELEGADOS DE
PARTICIPACIÓN VECINAL
COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE
EDUCACIÓN
JUNTA DE DELEGADOS DE
PARTICIPACIÓN VECINAL
COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE
EDUCACIÓN ¿ COPALE
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS
DERECHOS DEL NIÑO Y DEL

ADOLESCENTE - COMUDENA.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE -
CAPVL.
GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
JUNTA DE DELEGADOS DE
PARTICIPACIÓN VECINAL
COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL
PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA -
CGLPCA.
COMISIÓN LOCAL
ANTICORRUPCIÓN
COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MARISCAL CÁCERES ¿ CCPMC.
COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN
PÚBLICA - CSPIP.
Sub Gerencia de
Imagen Institucional y
Comunicaciones -
SGIC
Sub Gerencia de
Tecnología de la
Información y
Comunicaciones -
SGTIC.
CENTRO DE

OPERACIONES DE
EMERGENCIA
PROVINCIAL - COEP
GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTUARIA
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE
ASESORÍA
JURÍDICA
SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD
Sub Gerencia de Planeamiento
Estratégico y Modernización
Municipal - SGPEMM.
Sub Gerencia de Programación
Multianual de Inversiones ¿
SGPMI.
Sub Gerencia de
Recaudación y
Orientación
Tributaria -SGROT
Unidad de
Orientación
al Ciudadano
Unidad de
Archivo
General
Unidad de

Registro Civil

Unidad de

Protocolos y

Relaciones

Públicas

Unidad de

Prensa y

Propaganda

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - GIDUR. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO Unidad de
CatastroUnidad de Titulación y Saneamiento Físico

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

las consecuencias de la pandemia y emergencia sanitaria que ha limitado la obtención de recursos para el cumplimiento de las metas institucionales. la baja conciencia tributaria de la población respecto a sus obligaciones que permita cumplir con los compromisos de los servicios públicos que se brindan.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

EJECUCION DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE TRANSITABILIDAD URBANA EN EL DISTRITO DE JUANJUI -PROVINCIA DE MARISCAL CACERES
EJECUCION DE LA OBRA CREACION DE SERVICIO DE ESPACIMIENTO Y PROMOCION CULTURAL EN LA CIUDAD DE JUANJUI
IMPLEMENTACION DE PLANES PARA LA EJECUCION DE LA META 04
IMPLEMENTACION DE PLANES PARA LA EJECUCION DE LA META 05
EJECUCION DE LA OBRA REPARACION DE LOS SERVICIOS DE MIVILIDAD URBANA EN JR. LETICIA C-9 AL C-12 Y JR LORETO 1 Y SARGENTO LORENS C-3 DEL DISTRITO DE JUANJUI
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES, LOGRÓ POR TRES AÑO CONSECUTIVOS, EL PREMIO DEL SELLO MUNICIPAL EDICIÓN BICENTENARIO 2021
IMPLEMENTACION DEL PLAN DE SEGURIDAD VIAL
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

EJECUCION DE CONTRAPARTIDAS DE LOS CONVENIOS CON EL CEMAN A PARTIR DE ENERO
CONTINUIDAD DE LAS INVERSIONES CON LA DEFENSA RIBEREÑA
SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR LOS CAMINOS VECINALES A PARTIR DE ENERO
ASIMISMO CULMINACION DE LOS IOARR CORESPONDIENTE AL CIRCUITO CENTRO DE ESPARCIMIENTO DE LA ALAMEDA TURISTICA EN NUESTRA CIUDAD

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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES	ADECUACION A LOS 24 PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MARISCAL CACERES.	ACTUALIZACION DEL TUPA DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES	ADECUACION A LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 006-2018-PCM/SGP	GESTION DE PROCESOS DESACTUALIZADOS

*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	ENERGIA ELECTRICA	8	0	0	8
2	INTERNET	6	0	0	6

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	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE MARISCAL CACERES	PROVINCIA DE MARISCAL CACERES	<p>PACTOS COLECTIVOS :</p> <p>ESCOLARIDAD : 200.00 SOLES CADA TRABAJADOR</p> <p>01 DE MAYO : 150.00 SOLES CADA TRABAJADOR</p> <p>AGUINALDO PACTO COLECTIVO JULIO : 200.00 SOLES CADA TRABAJADOR</p> <p>REFRIGERIO : 100.00 SOLES MENSUAL POR CADA TRABAJADOR</p> <p>05 DE NOV. : SE CALCULA EL 30% DEL TOTAL DE LAS PLANILLAS DEL MES ANTERIOR</p> <p>AGUINALDO PACTO COLECTIVO DICIEMBRE :200.00 SOLES CADA TRABAJADOR</p> <p>BONIFICACION POR ONOMASTICO : 150.00 SOLES</p> <p>BONIFICACION DE UN SUELDO INTEGRO POR VACACIONES</p> <p>BONIFICACION DE 4 SUELDOS INTEGROS POR LUTO Y SEPELIO</p> <p>BONIFICACION POR CUMPLIR 25 AÑOS DE SERVICIO Y 30 AÑOS DE SERVICIO (2 SUELDOS INTEGROS)</p>

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 MARISCAL CÁCERES	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES, TIENE COMO OBJETO FORMALIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA, ÁMBITO, OBJETIVOS, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RELACIONES DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL, COMPARTIDAS Y EXCLUSIVAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES, EN CONCORDANCIA CON LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL PERÚ, LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES	ACTIVO	ORDENANZA MUNICIPAL N°008-2021-MPMC-J
---	--	--	---	--------	---------------------------------------

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	CASO PUENTE TARATA	MARISCAL CACERES	A LA ESPERA DEL GOBERNO CENTRAL	A LA ESPERA DEL GOBERNO CENTRAL

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)	SI	7-1941	12-2022
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	7-2021	12-2022

(*) 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)	SI

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	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/DOCUMENT/FILE/2868189/ROF2021-1-1.PDF?V=1646333772	20/05/2021

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)