



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
No. 590 -2014-GR.CAJ/P.



Cajamarca,

Cajamarca,

10 SEP 2014

VISTO:

El Oficio N° 015-2014-GR.CAJ-GA, de fecha 22 de agosto de 2014; La Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 378-2014-GR.CAJ/P, de fecha 09 de julio de 2014, se conformó la Comisión Preparatoria de la Transferencia de Gestión, la misma que elaborará el Plan de Trabajo del Proceso de Transferencia de Gestión en el Gobierno Regional de Cajamarca del período 2011 - 2014 al período 2015 - 2018, quedando integrada por los siguientes profesionales: Abg. Rocío Elizabeth Salazar Chero - Asesora III de Presidencia; Presidente; Ing. Nancy Elizabeth Fuentes León y Sr. Ricardo Hernán Iparraguirre Ascoy, en calidad de Miembros; sin embargo por medio de la Resolución Ejecutiva Regional N° 406-2014-GR.CAJ/P, de fecha 22 de julio del 2014, dicha comisión fue reconfirmada en lo que respecta a uno de sus miembros;

Que, el acto resolutivo acotado establece que la Comisión se encargará de elaborar el Plan de Trabajo del Proceso de Transferencia de Gestión en el Gobierno Regional de Cajamarca del período 2011 - 2014 al período 2015 - 2018; es así que de conformidad a lo establecido, por medio del oficio de la referencia se remite a este Despacho Presidencial, la **propuesta de Directiva N° 01-2014-GR.CAJ/CPTG – “Normas y Procedimientos para la Transferencia de Gestión en el Gobierno Regional Cajamarca del Período 2011 – 2014 al Período 2015 - 2018”**, para su aprobación;

Que, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece y norma la Estructura, Organización y Funciones de los Gobiernos Regionales, señalando en su artículo 2° que *“Los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal”*; siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la norma Constitucional; así mismo, el artículo 5° de la norma acotada, establece que *“La Misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la Gestión Pública Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenibles de la Región”*.

Que, la Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales tiene por objeto regular el proceso de transferencia de gestión efectuado entre administraciones regionales o locales sucesivas; asimismo, se establece que el proceso de transferencia de la gestión administrativa se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a principios de transparencia y servicio al ciudadano. Lo cual incluye también los casos en que se revoca autoridades. (Artículo 1° y 2° de la Ley N° 30204);

Que, de la revisión de la propuesta de Directiva se observa que la misma tiene por objetivo general, *el desarrollar un adecuado proceso de transferencia estableciendo acciones y procedimientos técnicos administrativos de la Gestión Institucional a las nuevas autoridades regionales elegidas para el período 2015-2018 en el Gobierno Regional de Cajamarca*; en ese sentido corresponde emitir el acto resolutivo con el propósito de aprobar el instrumento normativo que guiará el actuar de la Comisión de Transferencia de Gestión en el Gobierno Regional *para el período 2015-2018*.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902; y con la Visación de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2014-GR.CAJ/CPTG - **“Normas y Procedimientos para la Transferencia de Gestión en el Gobierno Regional Cajamarca del Período 2011 – 2014 al Período 2015 - 2018”**, la misma que está estructurada de diez (10) acápite (del I al X), seis (06) ANEXOS y ocho (08) FORMATOS.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que Secretaría General, notifique la presente, a los órganos competentes del Gobierno Regional de Cajamarca, para los fines de Ley.

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese, la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Cajamarca.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Osvaldo Aliaga Díaz
Osvaldo Aliaga Díaz
 PRESIDENTE REGIONAL (e)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



DIRECTIVA N° 01-2014-GR.CAJ/CPTG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DEL PERIODO 2011-2014 AL PERIODO 2015-2018"

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer lineamientos generales, disposiciones y mecanismos necesarios para el desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa y técnica y entrega de cargo de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas del pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, con la finalidad de garantizar la adecuada continuidad de los servicios o actividades que se prestan durante el proceso de cambio de administración o cese del servicio, así como rendir cuentas, atendiendo al servicio de transparencia y servicio al ciudadano.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un adecuado proceso de transferencia estableciendo acciones y procedimientos técnicos administrativos de la Gestión Institucional a las nuevas autoridades regionales elegidas para el periodo 2015-2018 en el Gobierno Regional Cajamarca.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30204. Ley que Regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°27815 – Ley del Código de ética, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30151 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG. Aprueban Directivas "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG. Aprueban Guía Técnica de probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”.
- Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG, “Modifican definición de Autoridad Ejecutiva Superior en las Directivas N° s 08 y 09-2006-CG/SGE-PC y en la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre “Transferencia de Gestión” aprobado por Res. N° 373-2006-CG”
- Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG, que aprueba las Directivas N° 12 y 13-2013-CG/CPC sobre procesamiento, evaluación y registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos.
- Directiva N° 03-2006-EF/93.01, Lineamientos para facilitar la Transferencia de Información Contable de los Gobiernos Regionales a las Nuevas Autoridades Electas.
- Ordenanza Regional N° 002-2004-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones el Gobierno Regional Cajamarca, modificada por Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatoria aplicación y observancia a todos los funcionarios y servidores que prestan servicios en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, bajo cualquier modalidad laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, según el detalle siguiente:



1. Gobierno Regional Sede Cajamarca.
 - 1.1. Consejo Regional.
 - 1.2. Secretaría del Consejo Regional.
 - 1.3. Presidencia Regional
 - 1.4. Vicepresidencia Regional.
 - 1.5. Dirección Regional de Control Institucional.
 - 1.6. Procuraduría Pública Regional.
 - 1.7. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
 - 1.8. Dirección de Defensa Nacional.
 - 1.9. Gerencia General Regional.
 - Secretaría General.
 - Dirección Regional de Administración
 - ✓ Dirección de Personal
 - ✓ Dirección de Tesorería
 - ✓ Dirección de Contabilidad
 - ✓ Dirección de Patrimonio
 - ✓ Dirección de Abastecimientos
 - Dirección Regional de Asesoría Jurídica
 - Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
 - ✓ Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
 - ✓ Sub Gerencia de Promoción Empresarial
 - ✓ Dirección Regional de la Producción





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



- ✓ Dirección Regional de Energía y Minas.
- ✓ Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
 - Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Jaén-San Ignacio.
 - Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Chota.

• Gerencia Regional de Desarrollo Social

- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
- ✓ Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
- ✓ Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento
- ✓ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- ✓ Archivo Regional
- ✓ Aldea Infantil San Antonio

• Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

- ✓ Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Internacional
- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
- ✓ Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
- ✓ Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- ✓ Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

• Gerencia Regional de Infraestructura

- ✓ Sub Gerencia de Estudios.
- ✓ Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
- ✓ Sub Gerencia de Operaciones

• Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

- ✓ Sub Gerencia Gestión y Medio Ambiente.
- ✓ Sub Gerencia Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.



2. Direcciones Regionales Cajamarca.

2.1 Dirección Regional de Agricultura

- Agencias Agrarias

2.2 Dirección Regional de Educación

2.3 Dirección Regional de Salud

2.4 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Dirección Sub Regional de Transportes Jaén
- Dirección Sub Regional de Transportes Chota.

2.5 Hospital Regional Cajamarca

3. Gerencias Sub Regionales.

3.1 Gerencia Sub Regional Chota.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



3.2 Gerencia Sub Regional Cutervo

3.3 Gerencia Sub Regional Jaén

4. Direcciones Sub Regionales de Salud.

4.1 Dirección Sub Regional de Salud Chota

4.2 Dirección Sub Regional de Salud Cutervo

4.3 Dirección Sub Regional de Salud Jaén

4.4 Hospital General Jaén

4.5 Hospital José H. Soto Cadenillas-Chota

5. Unidades de Gestión Educativa – UGELES

5.1 Unidad de Gestión Educativa Chota

5.2 Unidad de Gestión Educativa Cutervo

5.3 Unidad de Gestión Educativa Jaén

5.4 Unidad de Gestión Educativa San Ignacio

5.5 Unidad de Gestión Educativa Santa Cruz

5.6 Unidad de Gestión Educativa Cajabamba

5.7 Unidad de Gestión Educativa Bambamarca

5.8 Unidad de Gestión Educativa Celendin

5.9 Unidad de Gestión Educativa Cajamarca

5.10 Unidad de Gestión Educativa San Marcos

5.11 Unidad de Gestión Educativa Contumazá

5.12 Unidad de Gestión Educativa San Miguel

5.13 Unidad de Gestión Educativa San Pablo

6. Programas Regionales: PROREGIÓN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- a. **Transferencia de Gestión.** es el procedimiento mediante el cual las actuales autoridades regionales, ponen a disposición de las nuevas autoridades electas del Gobierno Regional Cajamarca los activos, pasivos y acervo documentario, bajo condiciones predeterminadas en el marco de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Entrega de Cargo, el conjunto de acciones administrativas que efectúa el servidor saliente, para transmitir a su sucesor la situación de la unidad orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

- c. **Funcionario y Directivo,** es aquel funcionario o servidor que independientemente del régimen laboral, contractual o de cualquier naturaleza con la entidad, ejerce función de dirección o gerencia, tales como: Presidente Regional, Secretario General, Gerente General, Directores Regionales, Gerentes Regionales, Gerentes Subregionales, Directores de Sectores, Directores Ejecutivos, Jefes de Oficia, Jefes de Unidad y responsables de área.

- d. **Servidor,** es aquel funcionario o servidor que independientemente del régimen laboral, contractual o de cualquier naturaleza con la entidad, no ejerce función de dirección gerencia.

- e. **Acta de Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo,** es el documento que acredita la información de la gestión del funcionario o servidor, que por diferentes causales deja





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



- e. **Acta de Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo**, es el documento que acredita la información de la gestión del funcionario o servidor, que por diferentes causales deja de desempeñar una función, de tal manera que sirva como fuente de consulta y de introducción al funcionario o servidor que asume sus funciones, según anexo 1.
- f. La Comisión Preparatoria de la Transferencia de Gestión, designada por la Presidencia Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 378-2014-GR.CAJ/P, de fecha 09 de julio de 2014, culminará su encargo con la aprobación de la presente directiva que incluye el plan de trabajo del proceso de transferencia.
- g. La Transferencia, será dirigida y ejecutada por la **Comisión Central**, presidida por el Presidente del Gobierno Regional e integrada por: Consejero Delegado, Gerente General Regional, Director Regional de Asesoría Jurídica, Procurador Público Regional, Director Ejecutivo de Pro Región, Gerente Regional de Infraestructura, Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerente Regional de Desarrollo Social, Gerente Regional de Desarrollo Económico; Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Director Regional de Administración, Gerente Sub Regional de Chota, Gerente Sub Regional de Cutervo y Gerente Sub Regional de Jaén y como veedor el Director Regional de Control Institucional.
- h. En las unidades orgánicas se conformarán sub comisiones presididas por sus responsables, según corresponda, a fin de llevar a cabo las actividades de transferencia en su ámbito. En el caso de aquellas que a su vez tengan dependencias desconcentradas, conformarán Sub Comisiones específicas que serán presididas por su respectivo titular; de acuerdo al Anexo N° 01, las que serán conformadas a partir de la vigencia de la siguiente directiva.
- i. Los informes de transferencia comprenderán los aspectos contemplados en el Anexo N° 02, según corresponda.
- j. A fin de efectuar la transferencia en forma oportuna, se ejecutará de manera secuencial e integrada, debiendo tener completa y debidamente ordenada la información hasta el día 21 de noviembre de 2014.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ATRIBUCIONES DE LA COMISION CENTRAL

- a. Disponer que cada unidad orgánica conforme las Sub Comisiones de Trabajo.
- b. Aprobar el Plan de Trabajo de la Comisión Central, el mismo que también recogerá las propuestas de cada Sub Comisión.
- c. Monitorear el desarrollo de las actividades programadas y de aquellas ocasionales no incluidas en el Plan de Trabajo, que inciden en el proceso de transferencia.
- d. Elaborar el Informe Final de Transferencia, cumpliendo el plazo establecido para el término de las actividades.



6.2 FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGO

La Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo se formalizará con la suscripción de la respectiva "Acta de Transferencia de Gestión y Acta de Entrega de Cargo", según corresponda de acuerdo al Anexo N° 05 y el Anexo N° 06, las cuales serán suscritas por el funcionario o servidor saliente y el entrante, según corresponda. El funcionario o servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la presente directiva.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



En caso que el funcionario o servidor saliente no pudiera entregar al funcionario o servidor entrante el Acta en mención, lo hará ante el superior jerárquico que corresponda.

Luego de que la Comisión de Transferencia entregue todas las actas de conformidad, se firmará el Acta de Transferencia de Gestión del Pliego (anexo N° 04)

6.3 ENTREGA DE INFORMACIÓN POR AUSENCIA TEMPORAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR

En el caso de la ausencia de los Funcionarios por motivo de vacaciones, licencias, asume la responsabilidad de la transferencia o entrega de cargo el funcionario o servidor encargado.

En los casos de ausencia temporal de los servidores que no tienen cargo de responsabilidad y que se ausenten por motivo de licencia, vacaciones, medidas disciplinarias u otras, sólo deberán presentar ante el superior jerárquico la entrega de cargo e inventario de bienes.

6.4 El Acta de Transferencia de Gestión y el Acta de Entrega de Cargo y los documentos que lo acompañan deberán ser suscritos por ambas partes y por el representante del Órgano de Control Institucional (veedor), en caso de los Funcionarios, quedándose cada una de las partes con un ejemplar original, debiendo entregar al veedor la copia fedateada. En los casos de servidores se entregará una copia fedateada al jefe inmediato superior.

6.5 Adicionalmente, el funcionario o servidor que haga la transferencia de gestión, deberá remitir una copia a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para las acciones correspondientes.

6.6 El funcionario o servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el "Acta de Transferencia de Gestión". En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma."

6.7 En los casos que el funcionario o servidor saliente no pueda efectuar la transferencia de gestión por motivos justificados, el Jefe Inmediato Superior del mismo, designará a un funcionario del mismo nivel, quien en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde que se le designe, deberá elaborar un inventario del Estado de Gestión que incluya el Inventario de los bienes asignados, proporcionado por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces, y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución, según reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario.

6.8 En caso que el funcionario o servidor saliente injustificadamente, no cumpla con efectuar la transferencia de gestión dentro del plazo establecido; el jefe inmediato superior, comunicará este hecho a la Dirección de Personal de la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces, así como al Órgano de Control Institucional, para las acciones legales y administrativas que correspondan.

6.9 El funcionario o servidor saliente, en los casos de ausencia temporal, deberá hacer entrega al jefe inmediato:

a) Los equipos de telefonía móvil, con sus accesorios y computadoras portátiles que se le hubiera asignado, verificando el correcto funcionamiento de los equipos entregados y de ser necesario, indicar las observaciones que correspondan.

b) Los equipos de prensa tales como, cámara fotográfica, cámara filmadora, con sus accesorios, u otro equipo móvil que se le hubiesen asignado, verificando el correcto funcionamiento de los equipos entregados y de ser necesario, indicar las observaciones que correspondan.

c) Los demás bienes asignados, según corresponda.

6.10 Funcionarios y servidores:





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Los funcionarios y Directivos están obligados a presentar un informe de Gestión conteniendo principalmente los aspectos contenidos en el formato N° 01.

Adicionalmente al Informe de Gestión antes mencionado, se acompañará como anexos, la información y documentación detallada en el anexo N° 3, según corresponda.

6.11 Servidores:

Los servidores, a efectos de efectuar la entrega de cargo deberán presentar la documentación e información detallada en el anexo N° 03, según corresponda



VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a. Del Presidente de la Comisión Central

- Convocar y dirigir las reuniones de coordinación de la Comisión Central.
- Aprobar el Plan de Trabajo, propuesto por la **Comisión Preparatoria**.
- Disponer y supervisar las acciones de seguimiento y evaluación selectiva en las entidades del Gobierno Regional Cajamarca sujetas al Proceso de Transferencia.
- Facilitar el apoyo que requieran las Sub Comisiones para el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo.
- Suscribir el Informe y Acta de Transferencia de Gestión, según modelo Anexo N° 04.



b. De los Integrantes de la Comisión Central

- Implementar el Plan de Trabajo de la Comisión Central propuesto por la Comisión Preparatoria, aprobando el rol de actividades, cronogramas y responsables de las Sub Comisiones de Trabajo.
- Monitorear y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas de cada Sub Comisión de Trabajo.
- Proponer acciones complementarias no programadas en el Plan de Trabajo, que coadyuven al logro del objetivo y metas previstas.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento del Proceso de Transferencia.



c. Los responsables de Unidades Orgánicas Desconcentradas.

- Conformar, presidir y dirigir las Sub Comisiones de Trabajo en la dependencia a su cargo, para atender las actividades del Proceso de Transferencia.
- Aprobar el Rol de actividades de las Sub Comisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del Proceso de Transferencia, informando oportunamente a la Comisión Central, sobre los avances de las mismas.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento del Proceso de Transferencia.



d. De los Integrantes de la Sub Comisión de Trabajo

- Preparar oportunamente la información de su competencia.
- Mantener informado al Presidente de la Sub Comisión de la cual depende orgánicamente, sobre los avances, limitaciones y sugerencias durante la ejecución del Proceso de Transferencia.
- Las Sub Comisiones de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, asumirán la responsabilidad de evaluar y consolidar a nivel del Pliego Presupuestal, la información resultante, elaborando el informe correspondiente.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento del Proceso de Transferencia.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



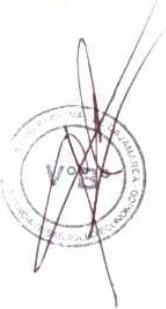


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



- a. Las actividades de las Sub Comisiones concluirán el día 14 de noviembre de 2014, fecha en la cual entregarán al presidente de la Comisión Central, su informe documentado. El responsable de cada Sub Comisión dispondrá las acciones necesarias a fin de consolidar oportunamente la información generada en las respectivas unidades orgánicas bajo su dependencia, de acuerdo al Anexo N° 01.
- b. La Comisión Central luego de recepcionar la información de las Sub Comisiones, formulará el Informe Final del Proceso de Transferencia, el mismo que será entregado al Presidente Regional del Gobierno Regional Cajamarca el día 21 de noviembre de 2014; la que será presentada a la Comisión de Recepción, que en su conjunto conforman la Comisión Regional Mixta de Entrega y Recepción de Transferencia.
- c. Los asuntos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión Central.
- d. Para la formulación de la documentación pertinente, las Sub Comisiones se ajustarán a la normatividad vigente de cada Sistema Administrativo.
- e. El esquema del Plan de Trabajo del Proceso de Transferencia, se detalla en el Anexo N° 03.



IX. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad de los titulares de los órganos estructurados y de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Cajamarca, hacer cumplir y cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- b) La omisión en la presentación de la documentación correspondiente a la entrega de cargo acarreará responsabilidad al funcionario saliente en virtud a lo establecido en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control, y demás normas aplicables.
- c) La Dirección Regional de Control Institucional actuará como veedor en el proceso de transferencia.

X. CRONOGRAMA

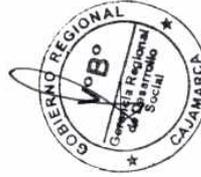


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Actividades	Setiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre - Ene										
	08-12	15-19	22-26	29-03	06-10	13-17	20-24	27-31	03-07	10-14	17-21	24-28	01-05	08-12	15-19	22-26	29-02	5		
Aprobación de Directiva																				
Formación de Subcomisiones																				
Presentación de Primer Informe 2011 - 2014 (3er trimestre)																				
Presentación de Informe Final																				
Noticia de Actas de transferencia																				
Noticia de Actas de entrega de cargo																				





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



ANEXO N° 01

FORMACION DE LAS COMISIONES Y SUBCOMISIONES





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 02



LISTADO DE INFORMACION A PREPARAR PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION.



- Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia.

Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.



- Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.
- Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.)



- Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.
- Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.



- Rendición de los anticipos y préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.
- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc..).
- Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.
- Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.



- Acervo documentario de la entidad, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre.
- Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión.



- Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO y otros).
- Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

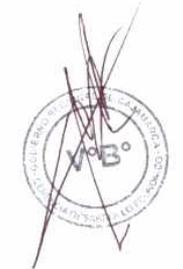


- Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



- Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.
- La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional, e informe sobre su cumplimiento durante su gestión. En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual e informe sobre su cumplimiento.
- Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- La constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente.
- La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
 - Demás información que permita conocer la situación real de la entidad.



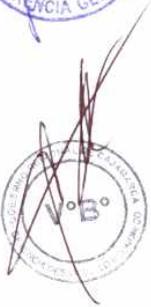
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



ANEXO N° 03

ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA





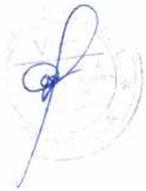
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO

OFICINA GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Comisión Central Comisión Preparatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y aprobación de la Directiva de Transferencia de Gestión 2. Implementación de Actos Preparatorios 3. Conformación Comisión Mixta 4. Entrega de Informe Final y Suscripción de Acta de Transferencia de Gestión 	Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014	Presidente de la Comisión
Consejo Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro de actas de sesión del consejo 2. Expedientes o investigaciones en curso 3. Relación de ordenanzas, actas, acuerdos decretos, resoluciones emitidas 4. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 5. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 6. Constancia de presentación, ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o la que haga sus veces. Formato N° 05. (funcionarios y directivos) 7. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 8. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 9. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014	Secretario del Consejo Regional



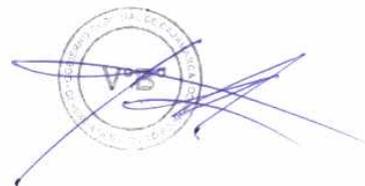


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Consejo de Coordinación Regional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Acta de los procesos de presupuesto participativo regional, periodo 2012 - 2015 (Lista de Proyectos priorizados). 2 Libro de actas del CCR. 3 Registro de organizaciones acreditadas. 4 Resolución de los miembros del CCR 2013 -2014 5 Lista de los miembros del Comité de Vigilancia (2012 - 2015) 6 Acervo documentario 7 Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 8 Constancia de presentación, ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o la que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 9 Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 10 Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 11 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional</p>
<p>Presidencia Regional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Expedientes en curso. 2 Informe de Gestión. Formato N° 01. 3 Acervo documentario 4 Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 5 Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 6 Constancia de presentación, ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o la que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 7 Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 8 Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 9 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Presidente Regional</p>





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Dirección Regional de Control Institucional</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de auditorías o acciones de control. 2. Investigaciones en curso 3. Sanciones aplicadas producto de investigaciones. 4. Denuncias en curso, seguimiento de recomendaciones efectuadas. 5. Relación de exámenes especiales practicados. 6. Informes de seguimiento de las acciones correctivas 7. Informe de Gestión Formato N° 01 8. Acervo documentario. 9. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 10. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 11. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 12. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 13. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 14. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)); 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%; 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director de Control Institucional</p>
<p>Secretaría General</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso 2. Relación de resoluciones emitidas 3. Agendas y Actas de Reunión de Gerentes 4. Informe de Gestión Formato N° 01 5. Acervo documentario. 6. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 7. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 8. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 9. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 10. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 11. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)); 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%; 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Secretaria General</p>





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Gerencia General</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes pendientes o en curso 2. Relación de resoluciones emitidas 3. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría Incluyendo Formato N°04 4. Informe de Gestión Formato N° 01 5. Acervo documentario 6. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 7. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 8. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 9. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 10. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Gerente General</p>
<p>Oficina de Comunicaciones y RRPP</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Símbolos de identidad regional, medallas, banda, entre otros 2. Políticas de comunicación regional 3. Directorio de miembros del sistema regional de información 4. Relación de materiales producidos (videos, spot, afiches, etc.) 5. Mecanismos y responsable de brindar información de conformidad con la Ley de transparencia 6. Relación de ceremonias cívicas patrióticas y otros eventos regionales 7. Contratos con medios de comunicación realizados y vigentes 8. Informe de Gestión Formato N° 01. 9. Acervo documentario 10. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 11. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría Incluyendo Formato N°04 12. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 13. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 14. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 15. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 16. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Dirección Regional de Asesoría Jurídica</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso 2. Estado situacional de los expedientes administrativos. 3. Relación de convenios suscritos por el GR. con entidades públicas y privadas 4. Dictámenes y proyectos de dispositivos regionales emitidos. 5. Informe de Gestión. Formato N° 01. 6. Acervo documentario. 7. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 8. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 8. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 9. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 10. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 11 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Regional de Asesoría Jurídica</p>
<p>Procuraduría Pública Regional</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Relación y estado situacional de juicios en curso: penal, civil, arbitrajes 3. Relación de fechas en que deben interponerse acciones legales y en qué instancia, juzgado, etc. 4. Juicios perdidos por el gobierno regional e implicancias que supone. 5. Informe de Gestión. Formato N° 01. 6. Acervo documentario 7. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable) 8. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 9. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos) 10. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 11. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 12 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Procurador Público Regional</p>





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional

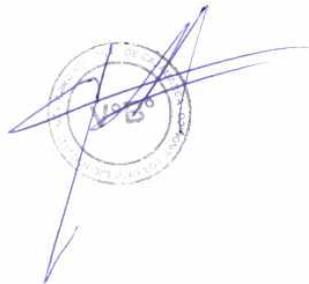
1. Plan de Desarrollo Regional Concertado - Cajamarca 2021
2. Proceso de Construcción Participativa del Plan Estratégico Institucional 2012-2015
3. Programa Regional de Cooperación Internacional
4. Desarrollo Fronterizo
 - 4.1 Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador (Convenio de Apoyo Interinstitucional entre el Fondo Binacional y el Gobierno Regional de Cajamarca)
5. Proceso de Presupuesto Participativo Regional, periodo 2012 - 2015
 - 5.1 Presupuesto Participativo Regional 2015
 - 5.2 Estado Situacional Presupuesto Participativo 2011-2014
6. Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca años 2011 - 2015
7. Evaluación del Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca años 2011 - 2013 y Primer Semestre 2014
7. Memoria Institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, años 2011 - 2014
8. Acervo documentario.
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable)
10. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
11. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
12. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
13. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
14. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)): 27 al 31 de Octubre 2014
 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014

Subgerente de Planeamiento y Cooperación Técnica



Subgerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático



Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

1. PIA 2011 - 2014
2. PIM 2011 - 2014
3. Formulación del Presupuesto 2015
4. Evaluación Primer Semestre 2014
5. Directivas de Presupuesto
6. Resoluciones de conciliación 2011 - 2013
7. Acervo documentario
8. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable)
9. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
10. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
11. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
12. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
13. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

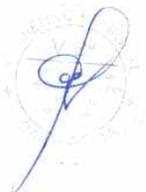
Subgerente de Presupuesto y Tributación

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

1. ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA (Sede y demás unidades orgánicas)
2. Directivas aprobadas y en proceso
3. Reglamentos
4. Informe de Gestión. Formato N° 01.
5. Acervo documentario
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable)
9. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
10. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
11. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
12. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
13. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)): 27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014

Subgerente de Desarrollo Institucional





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Centro de Información y Sistemas

1. Inventario de Hardware y Software Actualizado al 30 de Setiembre (Se actualizara al 31 de Octubre con las últimas Adquisiciones de Equipos de Hardware con Licencias de Sistema Operativo).
2. Inventario de sistemas informáticos administrados por el CIS
3. Documentación de sistemas informáticos: Implementación, implantación y mantenimiento. Sistemas ya Implementados, y Sistemas por implementar al 31 de diciembre
4. Plan Operativo Informático y su evaluación años 2012- 2013- 2014.
5. Relación de Servidores de Alojamiento y Servicios Informáticos, Web, Correo Institucional, Aplicaciones, Bases de Datos, Dominio (sede y unidades orgánicas).
6. Inventario de Equipos de Conectividad, Data Center, Central Telefónica IP, Equipos de Seguridad Perimetral, antenas y torres.
7. Arquitectura de redes y manuales de configuración.
8. Cuentas de usuario administradores de los servicios informáticos.
9. Directiva correspondientes al Centro de Informaticas y Sistemas
 - 9.1. Administración de Software
 - 9.2. Uso del correo electrónico
 - 9.3. Administración del portal Web de la sede.
 - 9.4. Normas del uso de servicios y equipamiento informático
10. Directivas en Proyecto, pendientes de Aprobación
 - 10.1. Uso del servicio de internet.
 - 10.2. Uso de equipos de cómputo
 - 10.3. Administración de portales para las dependencias.
11. Listado de servicios contratados
11. Informe de Gestión. Formato N° 01.
12. Acervo documentario.
13. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable)
14. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
15. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
16. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
17. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
18. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre)):
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Subgerente de
Desarrollo
Institucional





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

1. Zonificación Ecológica y Económica
 - 09 Submodelos (Memorias descriptivas y Mapas)
 - Propuesta final de ZEE (Memoria descriptiva y Mapa)
 - Geoportal Regional
2. Demarcación y Organización Territorial
 - Estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial aprobados Provincias: San Marcos, Hualgayoc, Chota, Contumaza y Jaén.
 - Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial en proceso de elaboración Provincias: Cajamarca y San Pablo
 - Conformación de Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial de las Provincias: Hualgayoc, Chota, Contumaza y Jaén
 - 202 Expedientes de Categorización de centros poblados a Caserío
 - 02 Expedientes de Categorización de centros poblados a Pueblo
3. Adjudicación y Administración de Terrenos del Estado
 - Actualización de 24 Bienes Inmuebles de Propiedad o Administrados por el Gobierno Regional
 - Elaboración de Expediente para inscripción de declaratoria de fábrica del local de la sede Regional ante Registros Públicos.
4. 06 Estudios Especializados en versión preliminar
5. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
6. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
7. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
8. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
9. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Subgerencia de
Acondicionamie
nto Territorial





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

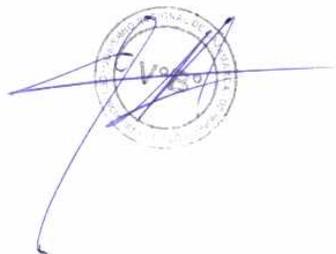


Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública

1. Informes de seguimiento 2011 -2014
2. Documentos del Comité Regional de Inversiones (2011 -2014)
3. Cierre de proyectos (2011 -2014)
4. Estado situacional de la Evaluación de Estudios de Preinversión (2011 -2014)
5. Estudios de preinversión viables 2011 -2014
6. TDRs / Planes de Trabajo aprobados 2011 - 2014
7. Informe sobre la ejecución de gasto de la actividad: Elaboración de Estudios de Preinversión
8. Informe de Gestión. Formato N° 01
9. Acervo documentario
10. Inventario de bienes muebles e inmuebles (estado de conservación, responsable)
11. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
12. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05. (funcionarios y directivos)
13. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
14. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
15. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er
trimestre):
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Subgerente de
Programación e
Inversión
Pública





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Dirección Regional de Administración

1. Informe situacional de cada sistema administrativo, al 15/nov
2. Estados financieros periodos 2011-2013 y a septiembre 2014.
3. Libros de Caja año 2011 a sep/2014
4. Conciliaciones Bancarias al mes de septiembre/2014, por toda fuente de financiamiento
5. Aspectos relacionados al personal autorizado a firmar cheques (Resoluciones vigentes)
6. Relación de personal bajo cualquier modalidad y monto de planilla activo y cesante, al 30/octubre 2010.
7. Plan Anual de Contrataciones Principales procesos del último año.
8. Evaluación del PAC al I Semestre 2014.
9. Inventario Patrimonial y de existencias
10. Relación de Comités de Procesos Administrativos
11. Plan de Desarrollo de Capacidades del personal / Plan de Capacitación
12. Relación de Locadores de Servicios al 30/octubre, detallando nombre, servicio, EF, monto honorarios mensuales, plazo de contrato
13. Informe de Gestión Formato N° 01
14. Acervo documentario (formato establecido)
15. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
16. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos)
17. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
18. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
19. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya tomado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final 100%
15 al 19 de diciembre 2014

Director Regional de Administración





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Gerencia Regional de Desarrollo Económico



1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, estado, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto)
2. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03).
4. Actas del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada
5. Listado de bases de datos y personas que las manejan
6. Informe de Gestión, Formato N° 01
7. Informe Especial del Programa de Competitividad -PROCÓMPITE
8. Informe Especial del Programa Regional de Riego, incluya TDRs aprobados
9. Informe especial del COREMYPE
10. Informe especial del CORECTI
11. Informe especial de las Ferias de Integración Regional
12. Informe Especial del Censo Empresarial. Incluye BD.
13. Acervo documentario
14. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
15. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCU y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04
16. Listado de convenios y acuerdos intergubernamentales, según formato establecido.
17. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas
18. Relación de Indicadores Claves
19. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
20. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05. (Funcionarios y directivos)
21. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
22. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Tramite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
23. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final 100%
15 al 19 de diciembre 2014

Gerente Regional de Desarrollo Económico





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto)
2. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03)
4. Listado de bases de datos y personas que las manejan
5. Informe de Gestión, Formato N° 01
6. Informe Especial de los Programas Sociales Transferidos
7. Informe Especial del Sistema de Participación Ciudadana Regional
8. Informe Especial del Plan y Programas de Lucha Contra la Pobreza.
9. Informe Especial del Plan de Igualdad de Oportunidades y otros
10. Acervo documentario
11. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
12. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04
13. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
14. Relación de Indicadores Claves.
15. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
16. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
17. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
18. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
19. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre):
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%:
15 al 19 de
diciembre 2014

Gerente
Regional de
Desarrollo
Social



Gerencia Regional
de Desarrollo
Social





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto) 2. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03). 4. Listado de bases de datos y personas que las manejan 5. Informe de Gestión Formato N° 01 6. Informe Especial de las áreas protegidas de la Región 7. Informe Especial del Plan de defensa civil y prevención de desastres a nivel regional 8. Informe Especial de Normas sobre medio ambiente y Recursos Naturales de la Región 9. Informe Especial del Laboratorio de Agua 10. Acervo documental 11. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 12. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCU y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 13. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas 14. Relación de Indicadores Claves 15. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (Funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 16. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces Formato N° 05 (Funcionarios y directivos) 17. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 18. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente</p>
---	---	---	--





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, estado, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto)
2. Claves del SNIP, como unidad formuladora
3. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03)
4. Listado de bases de datos y personas que las manejan
5. Informe de Gestión Formato N° 01.
6. Informe Especial de Expedientes en curso y realizados
7. Informe Especial de los Procesos de Selección de insumos para ejecución de proyectos.
8. Informe Especial de Obras por Administración Directa
9. Informe Especial de Obras por Contrato y por Convenio
10. Relación de liquidaciones efectuadas y pendientes
10. Acervo documental.
11. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
12. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCU y Contraloría Incluyendo Formato N°04
13. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas
14. Relación de Indicadores Claves
15. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
16. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos)
17. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06
18. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 09
19. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Gerente
Regional de
Infraestructura



Gerencia Regional
de Infraestructura





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto) 2. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03) 4. Listado de bases de datos y personas que las manejan. 5. Informe de Gestión Formato N° 01. 6. Acervo documentario. 7. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 8. Información contable y financiera (si aplica por ser unidad ejecutora) 9. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 10. Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables (si aplica por ser unidad ejecutora) 11. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas. 12. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 13. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al micro, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05, (Funcionarios y directivos) 14. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 15. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 09 16. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Ejecutivo de Proregión</p>
---	---	---	--





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático



<p>Gerencia Sub Regional Chota</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, estado, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto) 2. Claves del SNIP, como unidad formuladora 3. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03) 4. Listado de bases de datos y personas que las manejan 5. Informe de Gestión, Formato N° 01 6. Informe Especial de Expedientes en curso y/o realizados 7. Informe Especial de los Procesos de Selección de insumos para ejecución de proyectos. 8. Informe Especial de Obras por Administración Directa 9. Informe Especial de Obras por Contrato y por Convenio 10. Contratos o convenios suscritos con la población para ejecución de proyectos de inversión 11. Plan anual de principales inversiones públicas regionales 12. Aspectos administrativos de abastecimientos, contables, patrimonio, personal y tesorería, en coordinación con la dirección respectiva de la sede 13. Acervo documentario 14. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 15. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04 16. Informe de situación de los jueros seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas 17. Relación de Indicadores Claves 18. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda). 19. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05, (funcionarios y/o directivos) 20. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda) 21. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 22. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 08 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Gerente Sub Regional Chota</p>
------------------------------------	---	--	-----------------------------------





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, estado, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto)
2. Claves del SNIP, como unidad formuladora
3. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03)
4. Listado de bases de datos y personas que las manejan.
5. Informe de Gestión. Formato N° 01.
6. Informe Especial de Expedientes en curso y/o realizados.
7. Informe Especial de los Procesos de Selección de insumos para ejecución de proyectos
8. Informe Especial de Obras por Administración Directa
9. Informe Especial de Obras por Contrato y por Convenio
10. Contratos o convenios suscritos con la población para ejecución de proyectos de inversión.
11. Plan anual de principales inversiones públicas regionales.
12. Aspectos administrativos de abastecimientos, contables, patrimonio, personal y tesorería, en coordinación con la dirección respectiva de la sede.
13. Acervo documentario.
14. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
15. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCU y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04
16. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
17. Relación de Indicadores Claves
18. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda).
19. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Director de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y/o directivos)
20. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06. (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda)
21. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
22. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 08 (servidores)

Gerencia Sub Regional Cutervo

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de diciembre 2014

Gerente Sub Regional Cutervo





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



1. Listado de Proyectos (código SNIP, nombre, estado, ubicación, responsable, hoja resumen de proyecto)
2. Claves del SNIP, como unidad formuladora
3. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03)
4. Listado de bases de datos y personas que las manejan
5. Informe de Gestión. Formato N° 01
6. Informe Especial de Expedientes en curso y/o realizados
7. Informe Especial de los Procesos de Selección de insumos para ejecución de proyectos.
8. Informe Especial de Obras por Administración Directa
9. Informe Especial de Obras por Contrato y por Convenio
10. Contratos o convenios suscritos con la población para ejecución de proyectos de inversión.
11. Plan anual de principales inversiones públicas regionales.
12. Aspectos administrativos de abastecimientos, contables, patrimonio, personal y tesorería, en coordinación con la dirección respectiva de la sede
13. Acervo documentario
14. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces
15. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04
16. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas
17. Relación de Indicadores Claves
18. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda)
19. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y/o directivos)
20. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06. (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda)
21. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
22. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (Cuarto trimestre))
27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de diciembre 2014

Gerencia Sub Regional Jaén

Gerente Sub Regional Jaén



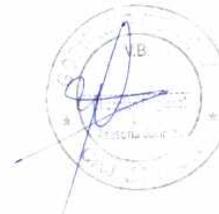
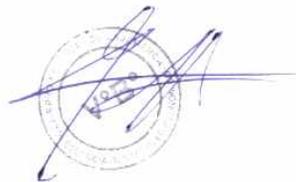


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Dirección Regional de Salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 2. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03). Anexando un file con toda la información 3. Listado de equipos y responsables, claves de acceso (si tuvieran) 4. Informe de Gestión Formato N° 01 5. Acervo documentario 6. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 7. Información contable y financiera 8. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCU y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04 9. Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables 10. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas. 11. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 12. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05. (Funcionarios y directivos) 13. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 14. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 15. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre): 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Regional de Salud</p>
------------------------------------	--	---	-----------------------------------





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

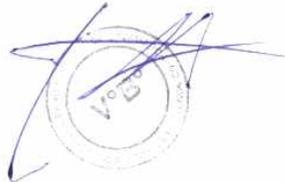


Dirección Regional de Educación

- 1 Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
- 2 Relación de Normas Firmadas (según formato N° 03) Anexando un file con toda la información.
- 3 Listado de equipos y responsables, clases de acceso (si tuvieran)
- 4 Informe de Gestión. Formato N° 01.
- 5 Acervo documentario
- 6 Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
- 7 Información contable y financiera
- 8 Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04
- 9 Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables
- 10 Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas
- 11 Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
- 13 Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
- 14 Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06
- 15 Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08
- 16 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre)).
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Director Regional de Educación





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Cívico"



<p>Dirección Regional de Agricultura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de proyectos (formulación, ejecución) que contiene ubicación, estado, responsable. Anexando una hoja resumen por cada uno de los proyectos. 2. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03). Anexando un file con toda la información 4. Listado de equipos y responsables, claves de acceso (si tuvieran) 5. Informe de Gestión, Formato N° 01 6. Acervo documentario 7. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 8. Información contable y financiera 9. Informe Especial de Proyecto de Mejoramiento de la provisión de servicios agrarios de la DRAC 10. Informe Especial del Proyecto de Control Integrado de la Distomatosis Hepática 11. Informe Especial del Proyecto de Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de los cultivos andinos quinua, tarwi y haba. 12. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 13. Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables. 14. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas 15. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 16. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos) 17. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 18. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 19. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Regional de Agricultura</p>
--	---	---	---





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
2. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03).
3. Listado de bases de datos y personas que las manejan
4. Informe de Gestión Formato N° 01.
5. Acervo documental.
6. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
7. Informe Especial de Repoblamiento en cuerpos de agua libres.
8. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 (si aplica)
9. Relación posegramas de la Región
10. Relación de pescadores artesanales.
11. Relación de industrias de la Región.
12. Relación de empresas conformadas en la Región (2011 -2014)
13. Relación de empresas de la Región.
14. Plan Regional Acuicola
15. Relación de festivales promovidos
16. Listado de Alianzas/Acuerdos/Compromisos Interinstitucionales (nombre, breve descripción, vigencia, detalle). Anexándolos.
17. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas.
18. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
19. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos)
20. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
21. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
22. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Dirección Regional de Producción

Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final 100%
15 al 19 de diciembre 2014

Director Regional de Producción



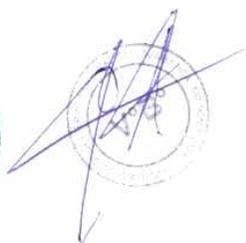


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 2 Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03) 3 Listado de bases de datos y personas que las manejan 4 Informe de Gestión Formato N° 01. 5 Acervo documentario 6 Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces 7 Informe Especial de Proyecto Puesta en valor y acondicionamiento turístico de la Ruta del Agua – Cumbemayo 8 Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 (si aplica) 9 Relación de asociaciones / empresarios individuales de artesanía de la Región 10 Proyecto Cumbemayo. 11 Relación de hoteles de la Región 12 Relación de restaurantes de la Región 13 Relación de agencias de viaje de la Región 14 Relación de Guías Oficiales de Turismo. 15 Relación de circuitos turísticos (ruta del agua y ruta del café) 16 Calendario Festivo 17 Listado de Alianzas/Acuerdos/Compromisos Interinstitucionales (nombre, breve descripción, vigencia, detalle). Anexandolos. 18 Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas 19 Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 20 Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces Formato N° 05. (Funcionarios y directivos) 21 Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 22 Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 23 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Regional de Turismo y Comercio Exterior</p>
--	--	---	---





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



1. Listado de proyectos (formulación, ejecución) que contiene ubicación, estado, responsable. Anexando una hoja resumen por cada uno de los proyectos.
2. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia.
3. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03) Anexando un file con toda la información.
4. Listado de equipos y responsables, claves de acceso (si tuvieran)
5. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
6. Informe de Gestión Formato N° 01.
7. Relación de licencias conducir otorgadas en la región.
8. Planos de la red vial regional y su estado de conservación.
9. Listado de Expedientes Técnicos elaborados de las obras y proyectos viables. Anexándolos.
10. Listado de Alianzas/Acuerdos/Compromisos Interinstitucionales (nombre, breve descripción, vigencia, detalle). Anexándolos.
11. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
12. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
13. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
14. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
15. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
16. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Director
Regional de
Transportes y
Comunicaciones

Dirección Regional
de Transportes y
Comunicaciones





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático



<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 2. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03). Anexando un file con toda la información. 3. Listado de bases de datos y personas que las manejan, claves de acceso (si tuvieran) 5. Informe de Gestión (año 2014). Modelo básico. 6. Acervo documental 7. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 8. Informe Especial de Repoblamientos en cuerpos de agua libres. 9. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 (si aplica) 10. Listado de Alianzas/Acuerdos/Compromisos Interinstitucionales (nombre, breve descripción, vigencia, detalle). Anexándolos. 11. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas 12. Listado del archivo fotográfico y publicaciones 13. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 14. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos) 15. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 16. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 17. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>
---	---	---	--





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



- 1 Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia
- 2 Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03). Anexando un file con toda la información.
- 3 Listado de equipos y responsables, claves de acceso (si tuvieran)
- 4 Informe de Gestión. Formato N° 01
- 5 Acervo documental
- 6 Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
- 7 Relación de concesiones en la región
- 8 Relación de empresas formales de pequeña minería y minería artesanal (proceso ordinario)
- 9 Relación de declaración de compromiso para la formalización minera de la pequeña minería y minería artesanal según el decreto legislativo 1105
- 10 Ventanilla única para la formalización
- 11 Relación de declaraciones de impacto ambiental (hidrocarburos, minería, electricidad)
- 12 Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04
- 13 Listado de Alianzas/Acuerdos/Compromisos Interinstitucionales (nombre, breve descripción, vigencia, detalle). Anexándolos.
- 14 Informe de situación de los jueces seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas.
- 15 Listado del archivo fotográfico y publicaciones
- 16 Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda).
- 17 Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos)
- 18 Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
- 19 Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
- 20 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Dirección Regional de Energía y Minas

Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre))
27 al 31 de Octubre 2014
Entrega final 100%
15 al 19 de diciembre 2014

Director Regional de Energía y Minas



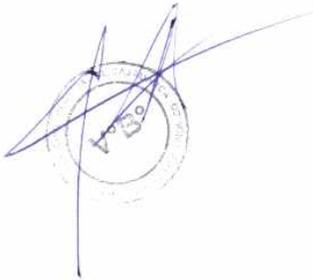


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 2. Relación de Normas Emitidas (según formato N° 03). Anexando un file con toda la información 3. Listado de equipos y responsables, claves de acceso (si tuvieran) 4. Informe de Gestión Formato N° 01. 5. Acervo documental 6. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 7. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04 8. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas 9. Otros (archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc.) 10. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda). 11. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (Funcionarios y directivos) 12. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 13. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 14. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento</p>
---	--	---	--





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Ciudadano"



Hospital Regional
Cajamarca

1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia (formato establecido)
2. Estado de Directivos. Anexando un file con toda la información
3. Listado de equipos y responsables. Claves de acceso para equipos informáticos (si tuvieran), indicando el software instalado.
4. Informe de Gestión. Formato N° 01.
5. Acervo documental
6. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces.
7. Información contable y financiera.
8. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OGI y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04
9. Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables
10. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas
11. Otros archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc.)
12. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02
13. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y directivos)
14. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
15. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
16. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er
trimestre))
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Director
Hospital
Regional
Cajamarca





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

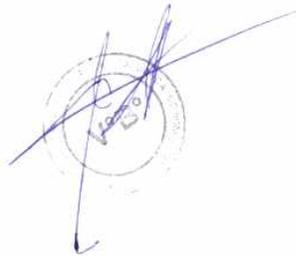


1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia (formato establecido)
2. Listado de Directivas Anexando un file con toda la información
3. Listado de equipos y responsables. Claves de acceso para equipos informáticos (si tuvieran), indicando el software instalado
4. Informe de Gestión. Formato N° 01.
5. Acervo documentario
6. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces
7. Información contable y financiera
8. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCT y Contraloría. Incluyendo Formato N°04
9. Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables
10. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas
11. Otros (archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc.)
12. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
13. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05. (Funcionarios y directivos)
14. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda)
15. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores)
16. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores)

Primera entrega
(2011 - 2014 (3er
trimestre))
27 al 31 de
Octubre 2014
Entrega final
100%
15 al 19 de
diciembre 2014

Director
Hospital General
Jaén

Hospital General
Jaén



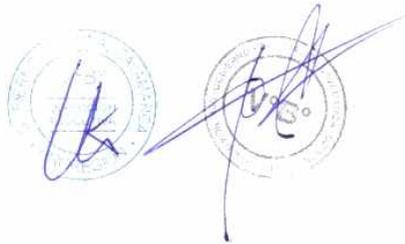


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



<p>Archivo Regional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia (formato establecido) 2 Listado de Directivas. Anexando un file con toda la información. 3 Estado de equipos y responsables. Claves de acceso para equipos informáticos (si tuvieran), indicando el software instalado 4 Informe de Gestión, Formato N° 01 5 Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCCT y Contraloría. Incluyendo Formato N° 04 (si aplica) 6 Acervo documentario 7 Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces 8 Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas 9 Otros (archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc.) 10 Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 11 Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05. (Funcionarios y directivos) 12 Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 13 Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 08 (servidores) 14 Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	<p>Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final (100%) 13 al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Director Archivo Regional</p>
-------------------------	--	---	--



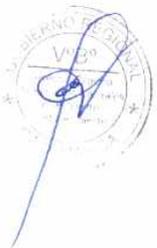
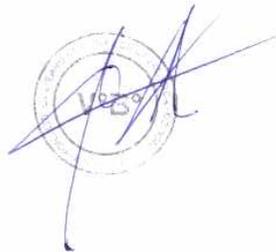


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



 Aldea Infantil San Antonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia 2. Listado de equipos y responsables, claves de acceso (si tuvieran) 3. Informe de Gestión, Formato N° 01 4. Acervo documental 5. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces 6. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCU y Contraloría, incluyendo Formato N° 04 7. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas 8. Otros (archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc.) 9. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (Funcionarios y directivos y servidores según corresponda) 10. Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Dirección de Personal, o las que haga sus veces, Formato N° 05 (Funcionarios y directivos) 11. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección Regional de Administración, verificada y validada por las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 12. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 09 13. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte; de corresponder, de acuerdo al formato N° 07 (servidores) 	Primera entrega (2011 - 2014 (3er trimestre)) 27 al 31 de Octubre 2014 Entrega final 100% 15 al 19 de diciembre 2014	Director Alden Infantil San Antonio
---	--	---	---





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Cívico"



ANEXO N° 04

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO



En la ciudad de a los días del mes de del año se reunieron en la Oficina de de una parte el Presidente Regional saliente, Sr. con DNI N° y el representante de la Comisión de Transferencia por parte de la Entidad Señor con DNI N° y de la otra parte el Presidente Regional que sucede en el cargo, Sr. con DNI N° y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asisten al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la entidad, Sr. quien actúa en calidad de observador (en su caso, indica participación de Notario o Juez de Paz de la jurisdicción).



El proceso se inicia con la intervención del Presidente Regional saliente, Sr. quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.



La autoridad que sucede en el cargo, Sr. recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones:

Al respecto el Presidente Regional saliente indica lo siguiente:

(En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones-) De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.



.....
Presidente Regional Saliente
Entregué conforme

.....
Presidente Regional Entrante
Recibi conforme



.....
Director Regional (Representante)
Órgano de Control Institucional

.....
Veedor





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Anexo N° 05

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN



1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA/OFCINA/AREA	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Resolución de designación (de corresponder)	
	Fecha de ingreso	
3	DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
4	DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
5	DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
6	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN / ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO	
	Se adjunta el informe de Transferencia de Gestión (Acta de Entrega - Recepción de Cargo (según corresponda)	
7	OBSERVACIONES	
	Del servidor que recibe el cargo / veedor designado por el Órgano de Control Institucional	
	En el marco de las disposiciones contenidas en la DIRECTIVA N° 01-2014-GR/CAJ/PTG, se ha cumplido con verificar la presentación de documentación requerida. De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento, en Cajamarca a los del mes de del 20.....	
	FIRMA DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO	FIRMA DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
	FIRMA DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 06

INFORME DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES



ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA / OFICINA / AREA:

NOMBRE COMPLETO: (DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO)

N° DE DNI:



PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

1	
2	
3	
4	
5	

TRABAJOS PENDIENTES (priorizar los más urgentes e indicar el estado situacional de los mismos)

1	
2	
3	
4	
5	

RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES (Opcional)

1	
2	
3	
4	
5	

ARCHIVOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS (CD, USB, ETC.,)

1	
2	
3	
4	
5	



NOMBRE COMPLETO: (DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO)

N° DNE:



FIRMA DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO	FIRMA DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
FECHA:	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



FORMATO N° 01 INFORME DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:



PERIODO: AL

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA A SU CARGO

Descripción de las funciones de la Oficina a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones.

DIAGNÓSTICO

Situación general o diagnóstico al inicio de la Gestión



METAS Y LOGROS

Metas y propuestas planteadas al inicio de la gestión

Logros y Metas alcanzadas durante la gestión (niveles de calidad y productividad obtenidos)



Meta propuesta	Logro	Avance (%)

PRINCIPALES PROYECTOS

Información sobre los principales proyectos en ejecución
Incluye Nombre del Proyecto, Hoja Resumen, Indicadores Claves, Objetivos, Actividades, Avance. Anexos (fotografías, testimonios, etc.)



FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA GESTIÓN

La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales



AGENDA PENDIENTE

Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión. Priorizando los temas de urgente atención, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante

INFORMACIÓN ADICIONAL





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Demás información que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo



FIRMA Y HUELLA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N° :



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN DE COMPROMISO



El que suscribe la presente, *(Nombres y apellidos)* de la Gerencia/Dirección/Oficina/Área en la condición de (modalidad contractual o laboral), me comprometo a acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de empleo de la información privilegiada y reservada a la cual he tenido acceso durante los servicios prestados en (Gobierno Regional de Cajamarca), prevista en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM



FIRMA Y HUELLA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N° :





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



FORMATO N° 03 RELACIÓN DE NORMAS EMITIDAS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

PERIODO: AL



N° Y NOMBRE DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ASUNTO



FIRMA Y HUELLA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N° :





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



FORMATO N° 04 RELACIÓN DE INFORMES DE CONTROL

DENOMINACIÓN DEL
ÓRGANO O UNIDAD
ORGÁNICA

PERIODO:

..... AL
.....



INFORME (N° fecha)	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL



FIRMA Y HUELLA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N° :

.....





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Alto de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático



FORMATO N° 05 CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



La Dirección Regional de Administración deja constancia que el Sr. / Sra. _____ de la (Presidencia /Secretaría General/Dirección / Oficina) _____ en el cargo de (Presidente /Secretario General/Director/ Jefe) _____ designado mediante _____



- I. _____ (SI/NO) Presentó la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al inicio de sus funciones.
- II. _____ (SI/NO) Presentó la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al cese de sus funciones.

Cajamarca,

DIRECTOR DE PERSONAL

FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

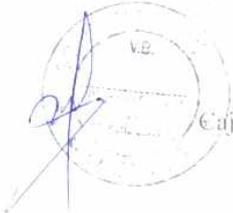


FORMATO N° 06

CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



La Dirección Regional de Administración deja constancia que el Sr. / Sra. _____ de la (Dirección/Oficina/Área) _____ en la condición de _____ (modalidad contractual), no tiene adeudos de fondos entregados, así como tampoco tiene pendiente rendiciones de viáticos, ni encargos asignados.



Cajamarca.

.....
DIRECTOR DE TESORERÍA

.....
DIRECTOR DE CONTABILIDAD



.....
DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



FORMATO N° 08

ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

PERIODO: AL

N° de Registro	Fecha de recepción del expediente	Asunto o Sumilla	Descripción de los motivos de la no atención



FIRMA Y HUELLA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N°:





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



FORMATO N° 07

COMISIONES, COMITÉS U OTROS ORGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPÓ COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD



Nombre de la Comisión	Norma o Documento de designación	Periodo de Participación	Avance a la fecha	Recomendaciones



FIRMA Y HUELLA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N°:

.....





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



OFICINA GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Vice Presidencia Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Informe de Gestión Formato N° 01. 3. Acervo documentario. 4. Inventario de bienes muebles e inmuebles(estado de conservación, responsable) 5. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda). 6. Constancia de presentación, ante la Oficina General de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Area de Personal, o la que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y/o directivos) 7. Constancia de no adeudo emitida por la oficina General de Administración, verificada y validada por las áreas de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda). 8. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 09 (servidores) 9. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 08 (servidores) 	Primera entrega (80%) (3er trimestre): 27 al 31 de Octubre Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre	Vice Presidente Regional





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



OFICINA GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Hospital Soto Cadenillas - Chota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia (formato establecido) 2. Listado de Directivas. Anexando un file con toda la información 3. Listado de equipos y responsables. Claves de acceso para equipos informáticos (si tuvieran), indicando el software instalado. 4. Informe de Gestión. Formato N° 01. 5. Acervo documentario. 6. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 7. Información contable y financiera. 8. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 9. Listado de procesos de adquisiciones, situación actual, responsables 10. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas 11. Otros (archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc) 12. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda). 13. Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Área de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05 (funcionarios y/o directivos) 14. Constancia de no adeudo emitida por la oficina General de Administración, verificada y validada por las áreas de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda) 15. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 09 (servidores) 16. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 08 (servidores) 	Primera entrega (80%) (3er trimestre): 27 al 31 de octubre Entrega final 100%: 15 al 19 de diciembre	Director Hospital Soto Cadenillas - Chota





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



OFICINA GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Oficina de Defensa Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización (instrumentos de gestión) indicando su vigencia (formato establecido) 2. Listado de Directivas. Anexando un file con toda la información. 3. Listado de equipos y responsables. Claves de acceso para equipos informáticos (si tuvieran), indicando el software instalado. 4. Informe de Gestión. Formato N° 01. 5. Informe especial del Estado de Implementación de recomendaciones de la OCI y Contraloría. Incluyendo Formato N°04 (si aplica) 6. Acervo documentario. 7. Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Dirección de Patrimonio, o la que haga sus veces. 8. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas. 9. Otros (archivo fotográfico y de video, publicaciones, etc) 10. Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información, según Formato N° 02 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda). 11. Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de las funciones, verificada y validada por el Área de Personal, o las que haga sus veces. Formato N° 05. (funcionarios y/o directivos) 12. Constancia de no adeudo emitida por la oficina General de Administración, verificada y validada por las áreas de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 06 (funcionarios y/o directivos y servidores según corresponda) 13. Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario, indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 09 (servidores) 14. Informe sobre su participación en las Comisiones, Consejos y otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al formato N° 08 (servidores) 	Primera entrega (80%): 30/Set/2014 Entrega final 100%: 31/Nov/2014	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional

