

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**TRAMITE DOCUMENTARIO**  
**06 ENE 2025**  
 N.º: 8943934 EXP: 4926532  
 M.P.: 100pl F.L.: 109 FIRMA: [Firma]



**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO**  
**DECRETO REGIONAL No. 011-2024-GRA/GR**

Ayacucho, **31 DIC. 2024**

**"DECRETO REGIONAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIONES-MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO"**

**EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**VISTO:**

El Expediente Administrativo de Registro N°8397514/4110980-SISGEDO, Oficio N°140-2024-GRA/GG-GRPPAT-SGMI del 03 de julio del 2024, Informe N°019-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP-AGO del 07 de noviembre del 2024, Informe N°08-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-OAJ del 12 de noviembre del 2024, Oficio N°1104-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DR del 18 de noviembre del 2024, Informe N°026-2024-GRA/GRPPAT-SGMI-AVE del 06 de diciembre del 2024, Oficio N°300-2024-GRA/GG-GRPPAT-SGMI del 16 de diciembre del 2024, Opinión Legal N°54-2024-GRA/GG-ORAJ/SLGP del 23 de diciembre del 2024, Oficio N°1605-2024-GRA/GR-GG-GRPPAT del 30 de diciembre del 2024, sobre el **"MANUAL DE OPERACIONES-MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO"**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 y sus Leyes modificatorias, los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo N° 37° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo al Gobierno Regional emitir Decreto Regional los mismos que conforme a su Artículo 40°, establecen normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano y tratándose el asunto de la materia de orden general y de interés ciudadano resulta procedente aprobar mediante Decreto Regional el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado,



en todas sus instituciones e instancias; con la finalidad de la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato Estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificados mediante el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de la Entidades del Estado, busca que las entidades conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53° de los "Lineamientos de Organización del Estado", establece que el Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales, b) La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados cuando corresponda, y c) La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda;

Que, el artículo 54° de los "Lineamientos de Organización del Estado", establece la estructura del Manual de Operaciones - MOP, el cual incluye las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55° de los "Lineamientos de Organización del Estado", dispone en el numeral 55.1 que: La propuesta del MOP, se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o lo que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación y en un Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el Manual de Operaciones (MOP) y el numeral 55.2 menciona que, el MOP se aprueba por Decreto Regional en el caso de los Gobiernos Regionales;

Que, el Gobierno Regional de Ayacucho, cuenta con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 013-2022, de fecha 21 de octubre de 2022, en la que se consignan las funciones transferidas a través de la Ley N° 27867, en lo que respecta a los artículos 56° y 57°, por lo que, es preciso señalar que la Ordenanza Regional N° 013-2022, dispone en su artículo 121°, que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, cuente con un Manual de Operaciones, la que debe guardar correspondencia con la normativa dictada por la SGP, como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, es un órgano desconcentrado y ejecutivo sectorial y unidad de organización de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional, con autonomía administrativa, constituyéndose para su administración económica y financiera como Unidad Ejecutora;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, presenta el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones



Ayacucho, como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza su estructura orgánica al interior de la unidad de organización, que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requiere de una organización interna permanente y que le permitirá planificar, organizar, dirigir, controlar, fiscalizar y regular actividades en materia de transportes, promoviendo el desarrollo sostenible de los servicios de comunicaciones y el acceso universal a los mismos, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas en el ámbito jurisdiccional de la Región Ayacucho;

Que, mediante Oficio N°140-2024-GRA/GG-GRPPAT-SGMI de fecha 03 de julio del 2024, la Sub Gerencia de Modernización Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, eleva a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, el proyecto del Manual de Operaciones de dicha Entidad para su evaluaciones y fines, por lo que, se emite el Informe de procedimiento N°019-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP-AGO con fecha 07 de noviembre del 2024, a cargo de la Responsable del Área de Gestión Organizacional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, igualmente se emite el Informe Legal favorable N°08-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-OAJ con fecha 12 de noviembre del 2024, a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho y remitiéndose mediante Oficio N°1104-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DR con fecha 18 de noviembre del 2024, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho, para su validación legal a cargo de la Sub Gerencia de Modernización Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, mediante Informe N°026-2024-GRA/GRPPAT-SGMI-AVE de fecha 06 de diciembre del 2024 y Oficio N°300-2024-GRA/GG-GRPPAT-SGMI del 16 de diciembre del 2024, así como a cargo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ayacucho, mediante Opinión Legal N°54-2024-GRA/GG-ORAJ/SLGP de fecha 23 de diciembre del 2024, por tanto, mediante Oficio N°1605-2024-GRA/GR-GG-GRPPAT de fecha 30 de diciembre del 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, se apruebe mediante Decreto Regional, suscrita por el Gobernador Regional, proyectada a cargo de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ayacucho, el **“MANUAL DE OPERACIONES-MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO”**.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal d) del Artículo 21° de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Resolución del Jurado Electoral Especial de Huamanga N°2917-2022-JEE-HMGA/JNE.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR,** el **“MANUAL DE OPERACIONES-MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO”**, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.



**ARTÍCULO SEGUNDO. – TRANSCRIBIR**, el presente Decreto Regional a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho y demás órganos estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, con a las formalidades de Ley.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER**, la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano" a cargo de Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

  
WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ  
GOBERNADOR



107

# GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

## DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



# MANUAL DE OPERACIONES (MOP)

OFIINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

AYACUCHO, NOVIEMBRE 2024

OPP

OPP



## TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- COMPETENCIA

La competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es dirigir las acciones para el desarrollo de la infraestructura y los servicios de transportes y comunicaciones de la región, orientada a la integración regional con acceso a los servicios básicos y al mercado; promoviendo la inversión pública y privada.

### Artículo 2.- NATURALEZA JURÍDICA

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es un Órgano Desconcentrado y ejecutivo sectorial del Gobierno Regional de Ayacucho; es la instancia con dependencia técnica, normativa y competencias compartidas en materia de transportes, comunicaciones con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así mismo tiene dependencia presupuestal y administrativa del Gobierno Regional de Ayacucho.

### Artículo 3.- ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones es una Unidad Ejecutora, y unidad de organización de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho.

### Artículo 4.- FUNCIONES GENERALES

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones generales, de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y las funciones transferidas al Gobierno Regional de Ayacucho, de acuerdo a los artículos 56° y 57°.

#### En materia de Transportes:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales
- Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnicas administrativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO  
MANUAL DE OPERACIONES - MOP



- d) Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
- e) Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley;
- f) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional;
- g) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales;
- h) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente;

**En materia de Comunicaciones:**

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- c) Fomentar y fortalecer el desarrollo de los medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la región.
- d) Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de radio y televisión regional y el Gobierno Nacional otorga las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- f) Participar en los proyectos de comunicación a cargo del Gobierno Nacional.

**Artículo 5.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27181; Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su modificatoria.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 28256; Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Ley N° 29022; Ley para la expansión de la infraestructura en telecomunicaciones. Decreto Supremo N° 058-2003 - MTC y sus modificatorias que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos
- Decreto Supremo N° 017-2007- MTC y sus modificatorias que aprueban Reglamento de Jerarquización Vial
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial
- Decreto Supremo N° 021-2016-MTC; Decreto Supremo que modifica los artículos 10, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial





- Decreto Supremo N° 040-2008-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir, Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC; que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito \_ Código de Tránsito
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
- Decreto Supremo N° 033-2009-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN)
- Decreto Supremo N° 019-2011 - MTC Aprueba la matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transporte y comunicaciones en los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Decreto Supremo N° 007-2016-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito \_ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC; y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
- Decreto Supremo N° 034-2019-MTC; que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
- Decreto Supremo N° 013-93-TCC, Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03; declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones en materia de Comunicaciones Viales al Gobierno Regional de Ayacucho
- Resolución Ministerial N° 627-2008-MTC/01; declaran conclusión el proceso de transferencia de funciones en materia de Transportes a los Gobierno Regionales
- Ordenanza Regional N°011-2022-GRA/CR; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Gobierno Regional de Ayacucho.





## TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones son las siguientes:

#### 1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

#### 2. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

#### 3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

##### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

##### ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Contabilidad y Tesorería
  - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

#### 4. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección de Infraestructura
  - Sub Dirección de Obras
  - Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación
  - Sub Dirección de Equipo Mecánico
- Dirección de Transportes y Circulación
  - Sub Dirección de Transporte Terrestre, Acuático y Aeródromo
  - Sub Dirección Fiscalización y Control
  - Sub Dirección de Licencias de Conducir
- Dirección de Telecomunicaciones
  - Sub Dirección de Promoción y Control de Comunicaciones
  - Sub Dirección de Mantenimiento y Operación





## ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### Artículo 7.- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones es el un órgano, responsable de dirigir, supervisar, evaluar y regular las actividades propias de su competencia, en concordancia con los planes y políticas nacionales y regionales en materia de Transportes y Comunicaciones. Mantiene dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Ayacucho.

### Artículo 8.- Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Son funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

- a) Supervisar y hacer cumplir los planes y políticas en materia de transportes y telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo, proponiendo y aprobando normas internas de la Dirección Regional, en el marco de sus competencias.
- c) Proponer las actividades operativas del POIM y del POI; el anteproyecto de la Programación Multianual de ingresos; la Programación Multianual Presupuestaria y su correspondiente evaluación; así como el anteproyecto del presupuesto institucional de la Dirección Regional y remitir al GORE.
- d) Elevar la propuesta de actualización de los documentos de gestión; entre otros; enmarcado en las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- e) Conducir el desarrollo de la infraestructura vial regional y el proceso de la ejecución de los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.
- f) Impulsar la inversión privada en proyectos de infraestructura de transportes y en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- g) Aprobar los expedientes técnicos de obras elaborados por la Dirección Regional y por terceros.
- h) Conducir el otorgamiento de las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustre de alcance regional, y los aeródromos de ámbito regional, coordinando los organismos pertinentes, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
- i) Supervisar el proceso de fiscalización de las actividades de infraestructura de transporte vial como son la prestación de servicios de transporte terrestre interprovincial, acuático y aeródromo dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.





- j) Conducir el proceso de otorgamiento y emisión de Licencias de Conducir, de acuerdo a norma vigente del MTC.
- k) Fomentar el fortalecimiento del desarrollo de los medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la región.
- l) Celebrar y suscribir los actos, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución de estudios y obras, prestación de servicios y demás acciones de la Dirección Regional;
- m) Dirigir y supervisar las acciones de integridad, ética pública, lucha contra la corrupción, gestión del riesgo de desastres, e implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Aprobar los recursos interpuestos para resolver las decisiones de las unidades de organización en asuntos de su competencia.
- o) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en los procedimientos administrativos sancionadores de las unidades de organización.
- p) Emitir resoluciones en el marco de sus competencias.
- q) Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Infraestructura en el ámbito de su competencia.

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 9.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Dirección Regional, promoviendo la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

### Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión





de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.

- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice Contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.





- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría.

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 11.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, las siguientes:

- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica
- ❖ Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

#### Artículo 12.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargada de asesorar en asuntos de carácter jurídico; emitir opiniones y absolver consultas legales que sean formuladas por la Dirección Regional y demás unidades de organización. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

#### Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar al órgano de la Dirección Regional y unidades de organización en el aspecto jurídico y administrativo relacionado con las actividades del sector.
- b) Absolver las consultas que en materia jurídica formule la Dirección Regional y las demás unidades de organización;
- c) Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que sean sometidas a su consideración;
- d) Validar el sustento de la base legal de los procedimientos de los documentos de gestión de la Dirección Regional y su calificación en cada caso.





- e) Coordinar con la Procuraduría Pública Regional las acciones y los medios de defensa que sean necesarias en resguardo de los derechos e intereses de la Dirección Regional;
- f) Actualizar y mantener actualizado de manera sistematizada la legislación vigente.
- g) Analizar y emitir opinión jurídica sobre medios impugnatorios o medios de queja que correspondan ser resueltos por la Dirección Regional;
- h) Orientar y coordinar con los órganos pertinentes, los proyectos de resolución, contratos y convenios que la Dirección Regional suscriba con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de sus fines.
- i) Visar las resoluciones, contratos convenios emitidos o celebrados por la Dirección Regional;
- j) Proyectar las resoluciones provenientes de recursos impugnativos de la Dirección Regional;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 14.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento encargada de dirigir, planear, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización, así como de las actividades de estadística. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

#### Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Dirección Regional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito de la Dirección Regional, relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización;
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión de la Dirección Regional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Dirección Regional.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);





- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Dirección Regional;
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal institucional, elaborando proyecciones de ingresos y gastos y de avance de metas financieras;
- i) Realizar la conciliación mensual, semestral y anual del marco legal y ejecución del presupuesto de la Dirección Regional;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- k) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Dirección Regional sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- l) Asesorar a las unidades de organización de la Dirección Regional en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- m) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Dirección Regional ; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (Manual de Operaciones -MOP, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE y Manual de Procedimientos-MAPRO) conforme la normativa de la materia;
- n) Conducir, coordinar y elaborar la programación y formulación de los planes de la Dirección Regional de conformidad con las normas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN y directivas emitidas por el Gobierno Regional de Ayacucho;
- o) Elaborar la memoria anual de gestión institucional;
- p) Conducir el sistema estadístico de la Dirección Regional;
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## ÓRGANOS DE APOYO

### Artículo 16.- Órganos de apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, las siguientes:

- ❖ Oficina de Administración

### Artículo 17.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa





vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

### Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP de la entidad;
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, Contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en, almacén;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- k) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de las operaciones administrativas financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Informar a la Contraloría y al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos acompañando los documentos respectivos que den sustento a las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones; y





- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 19.- Unidades de organización de la Oficina de Administración**

Son unidades orgánicas de apoyo de la Oficina de Administración, las siguientes:

- ❖ Unidad de Recursos Humanos
- ❖ Unidad de Contabilidad y Tesorería
- ❖ Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

**Artículo 20.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Dirección Regional. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

**Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Dirección Regional y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la Dirección Regional, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Dirección Regional, y elaborar el Manual de Perfil de Puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas PDP, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Dirección Regional, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas.
- f) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la Dirección Regional.





- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Dirección Regional.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Dirección Regional, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 22.- Unidad de Contabilidad y Tesorería

La Unidad de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del sistema nacional de tesorería. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

#### Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros, patrimoniales y flujo financiero en la Dirección Regional conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Dirección Regional.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Dirección Regional, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la Dirección Regional y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.





- g) Gestionar el registro contable de la Dirección Regional, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de la Dirección Regional, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- k) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Dirección Regional, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- l) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Dirección Regional.
- m) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Dirección Regional, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- n) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Dirección Regional con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- o) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Dirección Regional, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- p) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- q) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Dirección Regional.
- r) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 24.- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio es la unidad orgánica de apoyo encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la Dirección Regional, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.





## Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio las siguientes:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Dirección Regional.
- Formular, implementar, actualizar y evaluar el Plan Anual Contrataciones - PAC.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios e inversiones requeridos por las unidades de organización de la Dirección Regional, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Dirección Regional.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 26.- Órganos de línea

Constituyen organos de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, las siguientes:

- ❖ Dirección de Infraestructura
- ❖ Dirección de Transporte y Circulación
- ❖ Dirección de Telecomunicaciones

### Artículo 27.- Dirección de Infraestructura

La Dirección de Infraestructura, es el órgano de línea encargada de conducir y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo de la infraestructura vial y comunicaciones en el ámbito regional; así como de dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.





### Artículo 28.- Funciones de la Dirección de Infraestructura

Son funciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

- a) Supervisar y monitorear la ejecución de proyectos asociados a infraestructura vial y de telecomunicaciones, en el ámbito regional, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Supervisar el logro de resultados de las actividades de elaboración de Fichas técnicas, estudios de preinversión, expedientes técnicos en la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y en la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Monitorear la ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato; la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías departamentales, de proyectos de comunicaciones y la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Supervisar el registro de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el Banco de Inversiones e Infobras y los procesos de liquidación de las obras ejecutadas de infraestructura vial y telecomunicaciones, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Planear, organizar y controlar la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de la red vial departamental, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Supervisar el registro y actualización de las inversiones en el Banco de Inversiones e INFOBRAS, durante la fase de ejecución y en las acciones de control de la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras a ejecutarse.
- g) Elaborar y aplicar políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular de obras y maquinaria pesada de propiedad de la Dirección Regional.
- i) Supervisar la administración de la red vial departamental.
- j) Promover la inversión privada en proyectos de infraestructura de transportes y telecomunicaciones en la red vial departamental.
- k) Dirigir, supervisar y monitorear la atención de emergencias viales en la red vial departamental, en coordinación con los gobiernos locales que correspondan
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





### Artículo 29.- Sub Direcciones de la Dirección de Infraestructura

Son unidades orgánicas de línea de la Dirección de Infraestructura, los siguientes:

- ❖ Sub Dirección de Obras
- ❖ Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación
- ❖ Sub Dirección de Equipo Mecánico

### Artículo 30.- Sub Dirección de Obras

La Sub Dirección de Obras es la unidad orgánica de línea, encargada de ejecutar las obras y actividades de infraestructura vial, en el ámbito departamental, relacionado a la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación y mantenimiento de carreteras, así como de la ejecución de obras de infraestructura de telecomunicaciones. Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

### Artículo 31.- Funciones de la Sub Dirección de Obras

Son funciones de la Sub Dirección de Obras, las siguientes:

- a) Ejecutar las inversiones vinculadas a infraestructura vial y red de comunicaciones, en el ámbito regional, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Ejecutar las actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de la red vial departamental.
- c) Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las inversiones y actividades de mantenimiento.
- d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- e) Gestionar el registro de las inversiones, en el Banco de Inversiones e Infobras, durante la fase de ejecución.
- f) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- g) Ejecutar y aplicar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Administrar la red vial departamental.
- i) Efectuar actividades que promuevan la inversión privada de la red vial departamental
- j) Coordinar la dotación de las maquinarias y equipos para la atención de las obras de infraestructura a cargo de la Dirección Regional.
- k) Participar en las emergencias viales en la red vial departamental y red de comunicaciones, en coordinación la Sub Dirección de Equipo Mecánico.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.





- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Infraestructura dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 32.- Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación**

La Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación, es una unidad orgánica de línea, encargada de la supervisión de proyectos, la formulación de estudios de preinversión e inversión y la liquidación físico financiera de las actividades de proyectos, en cumplimiento de las normas técnicas vigentes. Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

**Artículo 33.- Funciones de la Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación**

Son funciones de la Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación, las siguientes:

- a) Planear, organizar y controlar las actividades para la elaboración de las fichas técnicas, los estudios de preinversión, y de los expedientes técnicos o los documentos equivalente de los proyectos de inversión, sustentando la concepción técnica, económica y dimensionamiento, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Formular, evaluar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- d) Supervisar la ejecución de las obras a cargo de la Dirección Regional, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- e) Supervisar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías departamentales y de proyectos de comunicaciones.
- f) Supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Registrar los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el Banco de Inversiones e INFOBRAS, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Gestionar los procesos de liquidación de las obras ejecutadas de infraestructura vial y telecomunicaciones, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Gestionar los procesos de transferencia de obras.
- j) Elaborar y aplicar políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección de Infraestructura dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 34.- Sub Dirección de Equipo Mecánico**

La Sub Dirección de Equipo Mecánico es la unidad orgánica de línea, encargada de atender las emergencias viales y otras actividades afines, así como de operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular de obras y maquinaria pesada de propiedad de la Dirección Regional. Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

**Artículo 35.- Funciones de la Sub Dirección de Equipo Mecánico**

Son funciones de la Sub Dirección de Equipo Mecánico, las siguientes:

- a) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular de obras y maquinaria pesada de propiedad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- b) Atender las emergencias viales en la red vial departamental, en coordinación con la Sub Dirección de Obras y/o los gobiernos locales que correspondan.
- c) Participar en las actividades de mantenimiento y ejecución de obras viales, en coordinación con la Sub Dirección de Obras.
- d) Elaborar y aplicar políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Efectuar acciones de control para el manejo y cuidado de la maquinaria y equipo mecánico, en el ámbito de su competencia.
- f) Actualizar y mantener actualizado el registro del uso y operaciones de la maquinaria y del equipo mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección de Infraestructura dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 36.- Dirección de Transportes y Circulación**

La Dirección de Transportes y Circulación es el órgano de línea encargada conducir, supervisar y controlar la prestación de servicios de transporte terrestre, acuático y aeródromo, en el ámbito regional; así como de dirigir y supervisar el otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a lo dispuesto por el marco legal vigente. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 37.- Funciones de la Dirección de Transportes y Circulación**

Son funciones de la Dirección de Transportes y Circulación las siguientes:

- a) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, habilitaciones y permisos, para la prestación de servicios de transporte terrestre, acuático y aeródromo, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.





- b) Conducir y supervisar el proceso de fiscalización de la prestación de servicios de transporte terrestre, acuático y aeródromo, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de sanción en materia de transportes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Supervisar la administración de la infraestructura portuaria regional.
- e) Supervisar la administración, operatividad y conservación de embarcaderos, fluviales y lacustres de ámbito regional.
- f) Elaborar y aplicar políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Supervisar el registro y actualización de información vinculada a transporte y tránsito por carreteras, y de pasajeros y mercancías.
- h) Supervisar las acciones de control a los servicios de los aeródromos de ámbito regional, en coordinación con la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Supervisar el proceso de otorgamiento y emisión de Licencias de Conducir, de acuerdo a norma vigente del MTC.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 38.- Sub Direcciones de la Dirección de Transportes y Circulación**

Son unidades orgánicas de línea de la Dirección de Transporte Terrestres y Circulación, las siguientes:

- ❖ Sub Dirección de Transporte Terrestre, Acuático y Aeródromo
- ❖ Sub Dirección de Fiscalización y Control
- ❖ Sub Dirección de Licencia de Conducir

**Artículo 39.- Sub Dirección de Transporte Terrestre, Acuático y Aeródromo.**

La Sub Dirección de Transporte Terrestre, Acuático y Aeródromo, es la unidad orgánica de línea, responsable de gestionar las autorizaciones para la prestación de servicios de transporte terrestre, acuático y aeródromo, administrar la infraestructura portuaria, y administrar la operatividad y conservación de embarcaderos, fluviales y lacustres, en el ámbito regional. Depende jerárquicamente de la Dirección de Transportes y Circulación.





85

**Artículo 40.- Funciones de la Sub Dirección de Transporte Terrestre, Acuático y Aeródromo.**

Son funciones de la Sub Dirección de Transporte Terrestre, Acuático y Aeródromo, las siguientes:

- a) Otorgar las autorizaciones, habilitaciones y permisos en materia transporte terrestre, acuático y aeródromo, así como de las modificaciones y/o los ceses de los mismos, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Administrar la infraestructura portuaria regional.
- c) Administrar la operatividad y conservación de embarcaderos, fluviales y lacustres de ámbito regional.
- d) Elaborar y aplicar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Transportes y Circulación dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 41.- Sub Dirección de Fiscalización y Control**

La Sub Dirección de Fiscalización y Control es la unidad orgánica de línea, encargada de fiscalizar y controlar la prestación del servicio de transporte terrestre, acuático y aeródromos en el ámbito regional en concordancia con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Dirección de Transportes y Circulación.

**Artículo 42.- Funciones de la Sub Dirección de Fiscalización y Control**

Son funciones de la Sub Dirección de Fiscalización y Control, las siguientes:

- a) Fiscalizar la prestación de servicios de transporte terrestre, acuático y aeródromo, en el ámbito de su competencia, en coordinación con entidades públicas pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Gestionar el proceso de sanción de los servicios de transportes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Actualizar y mantener actualizado el registro de infracciones, sanciones, actas y otros documentos, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Elaborar y aplicar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Transportes y Circulación dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 43.- Sub Dirección de Licencias de Conducir**

La Sub Dirección de Licencias de Conducir es la unidad orgánica de línea, encargada gestionar la emisión de las licencias de conducir dentro del ámbito regional. Depende jerárquicamente de la Dirección de Transporte Terrestres y Circulación.

**Artículo 44.- Funciones de la Sub Dirección de Licencias de Conducir**

Son funciones de la Sub Dirección de Licencias de Conducir, las siguientes:

- Otorgar licencias de conducir, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Efectuar la evaluación de conocimientos y de habilidades en la conducción, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar el proceso de autorización para inscripción en el RECSAL.
- Actualizar y mantener actualizado el registro de licencias de conducir, exámenes, evaluaciones y otros documentos sobre la materia, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Velar por el cuidado de la infraestructura del circuito de manejo.
- Brindar información de récord de conductor, requerida por el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú y otras entidades, en el ámbito de sus competencias.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Transportes y Circulación dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 45.- Dirección de Telecomunicaciones**

La Dirección de Telecomunicaciones es el órgano de línea, encargada de conducir y supervisar la prestación de servicios de comunicaciones, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el sector. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 46.- Funciones de la Dirección de Telecomunicaciones**

Son funciones de la Dirección de Telecomunicaciones, las siguientes:

- Conducir y supervisar la ejecución de acciones de prevención, control, promoción y difusión en materia de telecomunicaciones, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- Conducir y supervisar el otorgamiento de autorizaciones, inscripciones y concesiones en materia de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.





- c) Conducir y supervisar la ejecución de acciones de mantenimiento, reparación e instalación de infraestructura en materia de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Proponer políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Supervisar el registro y actualización de información vinculada a los procesos telecomunicaciones.
- f) Coordinar con el MTC sobre los proyectos en materia de comunicaciones a formularse y/o ejecutarse por el mismo; así como efectuar el seguimiento y control que corresponda, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 47. Sub Direcciones de la Dirección de Telecomunicaciones

Son Unidades orgánicas de línea de la Dirección de Telecomunicaciones, las siguientes:

- ❖ Sub Dirección de Promoción y Control de Comunicaciones.
- ❖ Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones.

#### Artículo 48.- Sub Dirección de Promoción y Control de Comunicaciones

La Sub Dirección de Promoción y Control de Comunicaciones es la unidad orgánica de línea, encargada de promover los servicios de comunicación, así como de efectuar acciones de control de los servicios de comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Dirección de Telecomunicaciones.

#### Artículo 49.- Funciones de la Sub Dirección de Promoción y Control de Comunicaciones

Son funciones de la Sub Dirección de Promoción y Control de Comunicaciones son las siguientes:

- a) Ejecutar acciones de prevención, control, promoción y difusión en materia de telecomunicaciones, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Efectuar acciones de control y monitoreo a infraestructura privada en materia de telecomunicaciones, en coordinación con el MTC, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Programar y ejecutar charlas, seminarios, conferencias y otros programas de sensibilización, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.





- d) Elaborar y aplicar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Gestionar el registro de autorizaciones, inscripciones, concesiones y sensibilizaciones a su cargo, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Coordinar con el MTC sobre los proyectos en materia de comunicaciones a formularse y/o ejecutarse por el mismo, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Efectuar actividades que promuevan la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Telecomunicaciones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 50.- Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones

La Sub Dirección de Mantenimiento y Operación es la unidad orgánica de línea, encargada de realizar el mantenimiento y reparación de las estaciones de redes de comunicación. Depende jerárquicamente de la Dirección de Telecomunicaciones.

#### Artículo 51.- Funciones de la Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones

Son funciones de la Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones, las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Ejecutar acciones de control a la infraestructura pública en materia de telecomunicaciones, en coordinación con el MTC, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Ejecutar acciones de instalación y puesta a punto de equipos, sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples, en el marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Elaborar y aplicar políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Actualizar y mantener actualizado el registro de mantenimientos y acciones de control a su cargo, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Telecomunicaciones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





**TITULO TERCERO: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS**

**Artículo 52.- Descripción de los procesos**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, ha determinado los siguientes procesos:

**a) Procesos Estratégicos**

**a.1) PE.01: Planificación Estratégica**

El objetivo del presente proceso es establecer el horizonte y/o ruta estratégica de la organización, con la debida asignación de recursos, a fin de alcanzar los resultados esperados, y contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, en beneficio de la población. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- Plan Operativo Institucional (POI)
- Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)
- Informe de Evaluación Presupuestaria
- Reporte de seguimiento y evaluación POI.

(\* Es preciso comentar que, en el caso de la Dirección Regional, este proceso forma parte de los procesos del GORE, por cuanto es quien conduce las acciones de planeamiento estratégico dentro de la entidad. El dueño del proceso es la unidad de organización a cargo de las funciones de planeamiento y presupuesto del GORE. En el caso de la Dirección Regional, solo ejecuta acciones de tales procesos, en el ámbito de su intervención.

**a.2) PE.02: Desarrollo Organizacional**

El objetivo del presente proceso es contar con los documentos de gestión en materia de modernización y los documentos normativos internos, así como asegurar la implementación de la mejora continua en los procesos de la entidad, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales e incrementar la calidad de los bienes, servicios y regulaciones en beneficio de las personas. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Manual de Operaciones-MOP
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA
- ✓ Manual de Procedimientos-MAPRO





(\*) Es preciso comentar que, en el caso de la Dirección Regional, este proceso forma parte de los procesos del GORE, por cuanto es quien conduce las acciones del desarrollo organizacional en la entidad. El dueño del proceso es la unidad de organización a cargo de las funciones del sistema administrativo de modernización en el GORE. En el caso de la Dirección Regional, solo ejecuta acciones de tales procesos, en el ámbito de su intervención.

**b) Procesos Misionales**

**b.1) PM.01: Gestión de la Infraestructura Pública**

El objetivo del presente proceso es organizar la ejecución de actividades y proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la gestión vial; así como de actividades en materia de innovación y desarrollo tecnológico. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Obras de infraestructura de transporte regional.
- ✓ Obras de infraestructura en telecomunicaciones regional.
- ✓ Mantenimiento de infraestructura vial regional.
- ✓ Mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones \_sistemas de comunicaciones.
- ✓ Estudio de proyectos aprobados.
- ✓ Expedientes Técnicos aprobados
- ✓ Obras Liquidadas.
- ✓ Supervisiones realizadas

El dueño de este proceso es la unidad de organización a cargo de la materia de infraestructura en la Dirección Regional. La ejecución de actividades del proceso deberá guardar correspondencia con las normas de la materia. Para aquellos procesos que resulten de la desagregación del presente proceso (Gestión de la Infraestructura), los dueños de tales procesos se consignan en la documentación que complementa al presente documento de gestión.

**b.2) PM.02: Autorizaciones en materia de transportes**

El objetivo del presente proceso es garantizar la atención oportuna de las autorizaciones, habilitaciones, permisos y licencias, así como el control y supervisión del cumplimiento de la normativa, en materia transporte y circulación. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Expedición de licencia de conducir clase A, categoría I
- ✓ Expedición de licencia de conducir clase A categoría II-A; III-A; II-B; III-B; III-C. por recategorización





- ✓ Canje de licencia de conducir solicitado por miembros del servicio diplomático acreditados en el país.
- ✓ Revalidación de licencia de conducir de Clase A Categoría I
- ✓ Revalidación de licencia de conducir Clase A Categorías II-A; III-A; II-B; III-B; III-C.
- ✓ Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I; II-A; III-A; II-B; III-B; III-C.
- ✓ Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos \_Licencias de conducir clase A, categoría IV.
- ✓ Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos\_Licencias de conducir clase A, categoría IV.
- ✓ Canje de licencia de conducir por modificación de la información
- ✓ Expedición de record del conductor
- ✓ Autorización especial para inscripción en el RECSAL
- ✓ Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social);
- ✓ Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional;
- ✓ Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional;
- ✓ Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico acuático;
- ✓ Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos;
- ✓ Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas.;
- ✓ Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (estudiantes);
- ✓ Modificación de los términos
- ✓ de la autorización para prestar servicios de transporte público de personas.;
- ✓ Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías);
- ✓ Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios);
- ✓ Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros;
- ✓ Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático;
- ✓ Baja de flota vehicular del servicio de transporte regular y especial de personas (todos los servicios).;
- ✓ Impresión de tarjeta única de circulación modificada;
- ✓ Certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y/o estaciones de ruta;
- ✓ Canje o duplicado de la habilitación vehicular (tarjeta única de circulación) (todos los servicios);
- ✓ Habilitación de conductores;
- ✓ Levantamiento de sanción por sanción e infracción a las normas de transporte;





- ✓ Fraccionamiento de pago por multas por infracciones al reglamento del servicio de transporte.

El dueño de este proceso es la unidad de organización a cargo de la materia de transportes y circulación en la Dirección Regional. La ejecución de actividades del proceso deberá guardar correspondencia con las normas de la materia. Para aquellos procesos que resulten de la desagregación del presente proceso (Gestión de Transportes y Circulación), los dueños de tales procesos se consignan en la documentación que complementa al presente documento de gestión.

**b.3) PM 03 Fiscalización a los servicios de transporte**

Los objetivos del proceso están orientados a supervisar e incrementar el cumplimiento de la normatividad en los agentes supervisados de los servicios de transporte y tránsito terrestre de competencia regional. Los productos que conforman este proceso es el siguiente:

- ✓ Fiscalización a la prestación de los servicios de transportes.

**b.4) PM.04: Monitoreo a los servicios de comunicaciones**

El objetivo del presente proceso es garantizar la ejecución, implementación y control de las políticas y acceso universal de los servicios en telecomunicaciones; desarrollo y soporte de infraestructura tecnológica. Los productos que conforman este proceso es el siguiente:

- ✓ Supervisión y seguimiento a la prestación de los servicios de Comunicaciones

El dueño de este proceso es la unidad de organización a cargo de la materia de la gestión de telecomunicaciones en la Dirección Regional. La ejecución de actividades del proceso deberá guardar correspondencia con las normas de la materia. Para aquellos procesos que resulten de la desagregación del presente proceso, los dueños de tales procesos se consignan en la documentación que complementa al presente documento de gestión.

**b.5) PM.05 Fortalecimiento de capacidades en materia de transportes y telecomunicaciones.**

Los objetivos del proceso están orientados al fortalecimiento de capacidades en materia de transportes y comunicaciones. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Fortalecimiento de capacidades en materia de telecomunicaciones
- ✓ Fortalecimiento de capacidades sobre seguridad vial.





### c) Procesos de Soporte o apoyo

#### c.1) PS 01: Abastecimiento

El objetivo del presente proceso es programar, obtener y administrar los bienes, servicios y obras, para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir con las metas y objetivos institucionales. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
- ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- ✓ Bien adquirido
- ✓ Servicio entregado
- ✓ Mantenimiento de bienes inmuebles patrimoniales
- ✓ Disposición de los bienes patrimoniales

El dueño de este proceso es la unidad de organización a cargo del sistema administrativo de abastecimiento en la Dirección Regional. La ejecución de actividades del proceso deberá guardar correspondencia con las normas del sistema administrativo en mención.

#### c2) PS 02: Administración Financiera

El objetivo del presente proceso es garantizar el registro contable de las transacciones y hechos económicos, financieros y patrimoniales, y el manejo eficiente de los fondos públicos de la Dirección Regional, a través de la gestión de ingresos, liquidez y pagos, sobre la base del flujo de caja. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Estados financieros y presupuestarios
- ✓ Pago de obligaciones contraídas
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Recaudación de ingresos

El dueño de este proceso es la unidad de organización a cargo del sistema administrativo de contabilidad y tesorería en la Dirección Regional. La ejecución de actividades del proceso deberá guardar correspondencia con las normas de los sistemas administrativos en mención.

#### c3) PS.03: Gestión de Recursos Humanos

El objetivo del presente proceso es organizar la gestión de los recursos humanos, y asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo que contribuya al logro de





los objetivos y metas institucionales; a fin de optimizar y brindar mejores servicios. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Manual Clasificador de Cargos - MCC
- ✓ Cuadro Analítico de Personal Provisional - CAP-P
- ✓ Presupuesto Analítico de Personal – PAP
- ✓ Contratación de servidores públicos
- ✓ Desplazamiento de servidores públicos
- ✓ Determinación de la responsabilidad administrativa
- ✓ Contraprestación asignada a los servidores públicos.

**c4) PS 04. Gestión de las tecnologías de la información**

El objetivo principal del soporte técnico es actuar en la prevención, corrección y mantenimiento de problemas de infraestructura; garantizar el buen funcionamiento, el acceso, la estabilidad, la actualización constante de software y hardware en los equipos de cómputo para garantizar la continuidad del servicio interno y externo y realizar el seguimiento y la administración de los sistemas de tecnología de la información de la Dirección Regional, para hacer posible que los sistemas de información funciones de manera eficiente. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Soporte tecnologico
- ✓ Servicios del portal de transparencia

**c5) PS 05. Atención al ciudadano y Gestión Documental**

El objetivo del proceso es orientar, atender, recibir reclamos, quejas y sugerencias; y atender solicitudes de acceso a la información pública de los usuarios, mediante los diferentes canales de atención. Asimismo, asegurar la eficiente administración documental y archivística. Los productos que conforman este proceso son los siguientes:

- ✓ Atención a reclamos, quejas o denuncias
- ✓ Administración de documentos recibidos y remitidos
- ✓ Servicio archivístico

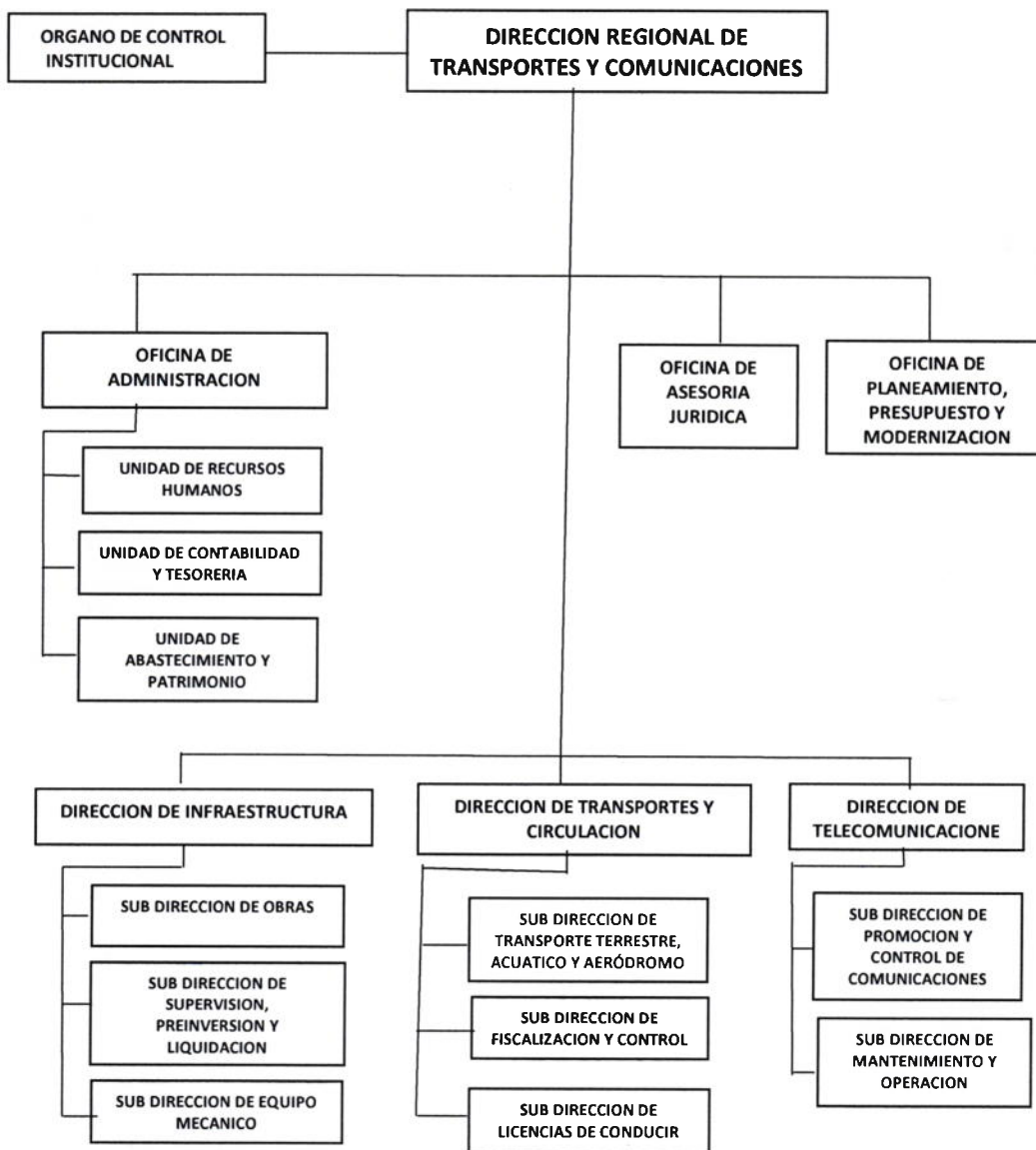
**Artículo 53.- Mapa de procesos e Inventario de Procesos y Productos**

El “Mapa de procesos” y el “Inventario de procesos y productos” se detallan en el Anexo 02 y 03 del presente MOP, respectivamente.





ANEXO 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA – DRTCA





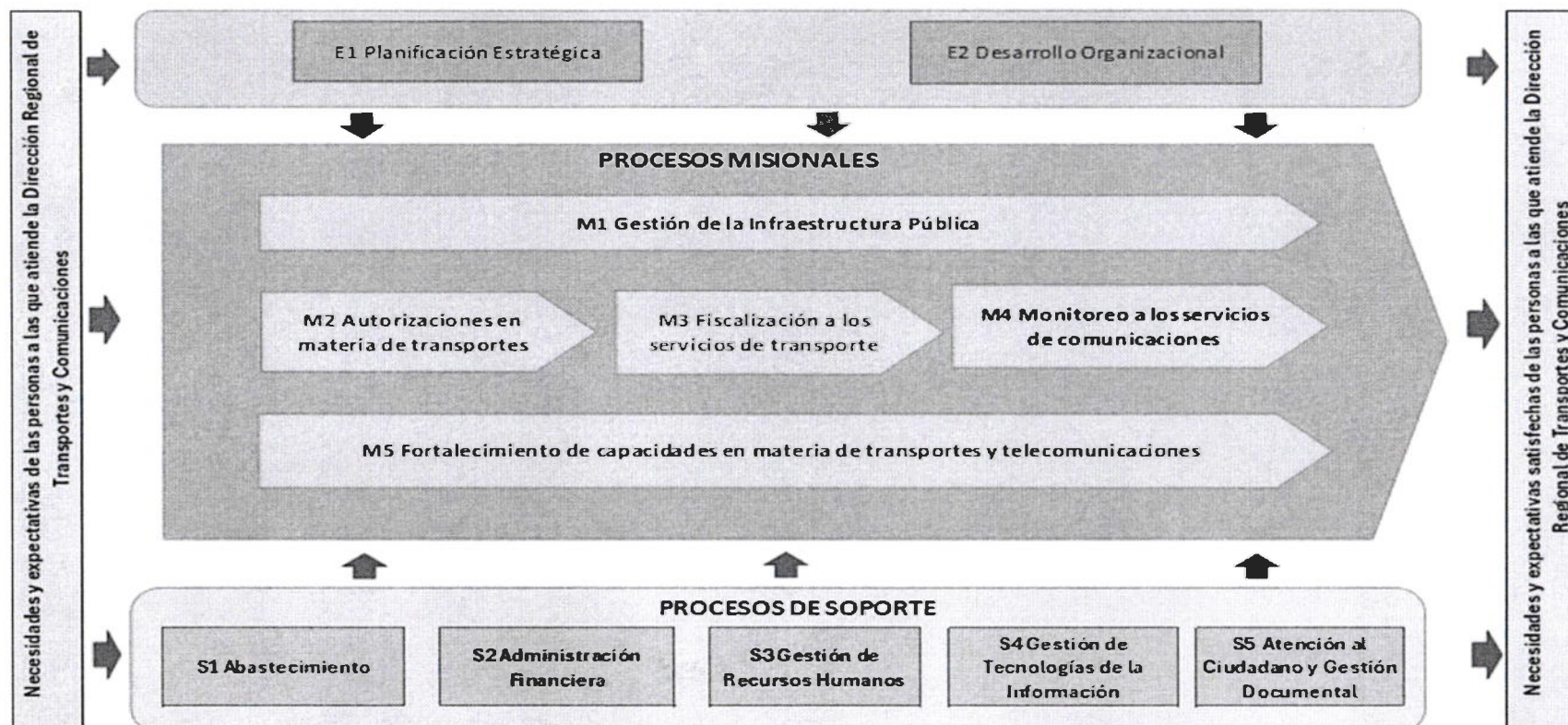
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO  
MANUAL DE OPERACIONES - MOP



ANEXO 02

MAPA DE PROCESOS - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



101



**ANEXO 03: INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS**

N	Proceso nivel 0	Dueño de proceso nivel 0	Producto(s) del Proceso con mayor demanda	Tipo de Proceso
1	E1 Planificación Estratégica	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho	Plan Operativo Institucional POI.	ESTRATÉGICO
			Plan Operativo Institucional Multianual POIM	
			Informe de evaluación presupuestaria	
			Reporte de seguimiento y evaluación del POI	
2	E2 Desarrollo Organizacional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho	Manual de Operaciones MOP.	ESTRATÉGICO
			Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	
			Manual de Procedimientos (MAPRO)	
3	M1 Gestión de la infraestructura pública	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho	Obras de infraestructura de transporte regional	MISIONAL
			Obras de infraestructura en telecomunicaciones regional	
			Mantenimiento de infraestructura vial regional	
			Mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones regional_sistemas de comunicaciones.	
			Estudio de proyectos aprobados	
			Expedientes Técnicos aprobados	
			Obras Liquidadas	
			Supervisiones realizadas	
			Expedición de licencia de conducir clase A, categoría I	MISIONAL
			Expedición de licencia de conducir clase A categoría II-A; III-A; II-B; III-B; III-C. por recategorización	
			Canje de licencia de conducir solicitado por miembros del servicio diplomático acreditados en el país	
			Revalidación de licencia de conducir de Clase A Categoría I	
			Revalidación de licencia de conducir Clase A Categorías II-A; III-A; II-B; III-B; III-C.	
			Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I; II-A; III-A; II-B; III-B; III-C.	
			Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos - Licencias de conducir clase A, categoría IV.	MISIONAL
			Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos - Licencias de conducir clase A, categoría IV.	
			Canje de licencia de conducir por modificación de la información	
			Expedición de record del conductor	
			Autorización especial para inscripción en el RECSAL	
			Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)	
Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional	MISIONAL			





4		<p>Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional</p> <p>Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico acuático</p> <p>Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)</p> <p>Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas.</p> <p>Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (estudiantes)</p> <p>Modificación de los términos de la autorización para prestar servicios de transporte público de personas.</p> <p>Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)</p> <p>Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)</p>	MISIONAL	
		<p>Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros</p> <p>Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático</p> <p>Baja de flota vehicular del servicio de transporte regular y especial de personas (todos los servicios).</p> <p>Impresión de tarjeta única de circulación modificado</p> <p>Certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y/o estaciones de ruta</p> <p>Canje o duplicado de la habilitación vehicular (tarjeta única de circulación) (todos los servicios)</p> <p>Habilitación de conductores</p> <p>Levantamiento de sanción por sanción e infracción a las normas de transporte</p> <p>Fraccionamiento de pago por multas por infracciones al reglamento del servicio de transporte.</p>		
5	M3 Fiscalización a los servicios de transportes	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho	Fiscalización a la prestación de los servicios de transporte.	MISIONAL
6	M4 Monitoreo a los servicios de Comunicaciones	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho	Supervisión y seguimiento a la prestación de los servicios de Comunicaciones.	MISIONAL
7	M5 Fortalecimiento de capacidades en materia de transportes y telecomunicaciones	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho	Fortalecimiento de capacidades en materia de telecomunicaciones	MISIONAL
8	S1 Abastecimiento	Oficina de Administración	<p>Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)</p> <p>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</p> <p>Bien adquirido</p> <p>Servicio entregado</p> <p>Mantenimiento de bienes, inmuebles patrimoniales</p>	SOPORTE





			Disposición de los bienes patrimoniales.	
9	S2 Administración Financiera	Oficina de Administración	Estados financieros y presupuestarios	SOPORTE
			Pago de obligaciones contraídas	
			Conciliaciones bancarias	
			Recaudación de ingresos	
10	S3 Gestión de recursos humanos	Oficina de Administración	Manual Clasificador de Cargos (MCC)	SOPORTE
			Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	
			Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	
			Contratación de servidores públicos	SOPORTE
			Desplazamiento de servidores públicos	
			Determinación de la responsabilidad administrativa	
11	S4 Gestión de las tecnologías de la información	Oficina de Administración	Soporte tecnológico	SOPORTE
			Servicios del portal de transparencia	
12	S5 Atención al ciudadano y gestión documental	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho	Atención al reclamos, quejas o denuncias	SOPORTE
			Administración de documentos recibidos y remitidos	
			Servicio archivístico	

