



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

Nº. 1114 -2020/GOB.REG-HVCA

Huancavelica,

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley Nº 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº361-2015/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 05 de mayo de 2015, se resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones-MOF, de la Unidad Ejecutora 200 Región Huancavelica- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, órgano desconcertado del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante Decreto Supremo Nº054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº131-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las 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;

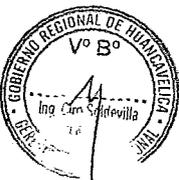
Que, el artículo 53 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece que el Manual de Operaciones- MOP es el documento técnico normativo organizado que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y proyectos especiales, b) la estructura orgánica al interior de los órganos desconcertados 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, 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 y Presupuesto o la 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 MOP, y el numeral 55.2 menciona que: El MOP, se aprueba por Decreto Regional en el caso de los Gobiernos Regionales;

Que, la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Huancavelica, es un órgano desconcertado de la Gerencia Regional de Infraestructura con autonomía administrativa, constituyéndose para su administración económica y financiera como Unidad Ejecutora;

Que, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica presenta el Manual de Operaciones MOP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza su estructura orgánica al interior del órgano desconcertado 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 transporte, promoviendo el desarrollo





**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Decreto Regional

**No. 0014 -2020/GOB.REG-HVCA**

*Huancavelica.*

sostenible de los servicios de Comunicaciones y el acceso universal a los mismos, a fin de mejorar la calidad de las personas en el ámbito jurisdiccional del Departamento de Huancavelica;

Que, mediante Informe N°537-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, de fecha 31 de diciembre de 2019, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información, de esta Entidad Regional, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, previa revisión y evaluación pone en conocimiento que el presente manual ha sido elaborado en marco al Decreto Supremo N°054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N°131-2018-PCM, asimismo cuenta con el informe Técnico que justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación de la propuesta del MOP;

Que, asimismo, a través del Informe N°010-2020/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ, de fecha 20 de enero de 2020, suscrito por el Director Regional de Asesoría Jurídica; señala que efectuada la evaluación legal, resulta viable la aprobación de la propuesta del Manual de Operaciones MOP, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, previa emisión del acuerdo de Directorio de Gerencia General, conforme lo prevé el artículo 40 de la Ley N°27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, el Artículo 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 a la Gobernación Región emitir Decreto Regionales 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, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales, en consecuencia, 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 Huancavelica;

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según el Acta de reunión de Directorio de Gerentes, de fecha 03 de febrero de 2020, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N°27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

**DECRETA:**

**ARTICULO 1° APROBAR** el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, que en calidad de Anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTICULO 2° DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N°361-2015/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 05 de mayo de 2015.

**ARTICULO 3° NOTIFICAR** el presente Decreto Regional, a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, para los fines convenientes.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica a los veintitres días del mes de junio de año dos mil veinte.



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

*M. A. Díaz Abad*  
**Mañiste Alejandro Díaz Abad**  
GOBERNADOR REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

# **MANUAL DE OPERACIONES - MOP**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

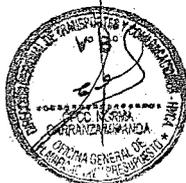
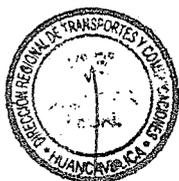
**Huancavelica, diciembre de 2019**

**MANUAL DE OPERACIONES-MOP**  
**DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**  
**DE HUANCVELICA**  
**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	03
<b>TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	04
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL	04
<b>TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA</b>	08
<b>CAPÍTULO I</b>	08
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	08
<b>CAPÍTULO II</b>	09
DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES	09
<b>01. ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	09
01.1 Dirección Regional	09
<b>02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	10
02.1 Órgano de Control Institucional	10
<b>03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	12
03.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	12
03.2 Oficina de Asesoría Jurídica	14
<b>04. ÓRGANOS DE APOYO</b>	15
04.1 Oficina de Administración	15
04.1.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos	17
04.1.2 Unidad de Abastecimiento	19
04.1.3 Unidad de Contabilidad	20
04.1.4 Unidad de Tesorería	22
04.2 Oficina de Supervisión y Liquidación	23
<b>05. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	24
05.1 Dirección de Caminos	24
05.1.1 Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial	25
05.1.2 Sub Dirección de Equipo Mecánico	27
05.2 Dirección de Comunicaciones	27
05.2.1 Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones	29
05.2.2 Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones.	29
05.3 Dirección de Transportes y Circulación Terrestre	30
05.3.1 Sub Dirección de Transportes	31
05.3.2 Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	32
<b>TÍTULO TERCERO: DE LOS PROCESOS</b>	33
<b>CAPÍTULO I</b>	33
DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	33



<b>CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	34
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS</b>	36
1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	36
2. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES	41
3. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO	45
<b>TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, PENSIONARIO Y ECONÓMICO</b>	53
<b>TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES</b>	54
<b>CAPÍTULO I</b>	54
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	54
<b>CAPÍTULO II</b>	54
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	54
<b>ANEXOS</b>	54
Anexo N° 01 Organigrama estructural	
Anexo N° 02 Mapa de Procesos nivel 0	
Anexo N° 03 Mapa de Procesos nivel 1	



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Operaciones-MOP., es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, como órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Infraestructura del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

Contiene funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia y la descripción de los Procesos Estratégicos, Operativos o Misionales y de Soporte o Apoyo; su formulación está de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con su propósito funcional promueve una nueva Estructura Organizacional, como instrumento técnico de gestión, que impulse la ejecución de planes y programas de desarrollo sectorial; para garantizar la dotación y restaurar la cadena de valor para el "buen servicio al ciudadano".

**La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**



# MANUAL DE OPERACIONES-MOP

## DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA

### TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL



#### Artículo 1°. - FINALIDAD

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, tiene por finalidad planificar, organizar, dirigir, controlar, fiscalizar y regular actividades en materia de Transporte, diseña y ejecuta actividades y proyectos viales; asimismo, promueve el desarrollo sostenible de los servicios de Comunicaciones y el acceso universal a los mismos, a fin de mejorar la calidad de las personas en el ámbito jurisdiccional del Departamento de Huancavelica.



#### Artículo 2°. - NATURALEZA JURÍDICA

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, es un órgano de carácter ejecutivo, técnico normativo y de supervisión en materia de Transportes y Comunicaciones.



Depende técnica y normativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y presupuestalmente del Gobierno Regional de Huancavelica.

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

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, es un órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Infraestructura con autonomía administrativa, constituyéndose para su administración económica y financiera como Unidad Ejecutora.



#### Artículo 4°. - FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, conforme a los Artículos 56° y 57° de la Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas regionales en materia de transportes, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en el 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.
3. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
4. Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
5. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
9. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones 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.
10. Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Gobierno Regional de Huancavelica y otras que le sean delegadas y/o transferidas.



#### Artículo 5°. - BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27783; Ley de Bases de Descentralización.
4. Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
5. Ley N° 27902; Ley que modifica a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6. Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Ley N° 29158; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
9. Ley N° 29370; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

10. Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
11. Ley N° 27181; Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su modificatoria.
12. Ley N° 29380; Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
13. Ley N° 28256; Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
14. Ley N° 29005; Ley que establece los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de las Escuelas de Conductores.
15. Ley N° 29237; Ley de Creación del Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
16. Decreto Legislativo N° 1023; Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional Del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
17. Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
18. Decreto Legislativo N° 1432; Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
19. Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
20. Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
21. Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
22. Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
23. Decreto Legislativo N° 1442; Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
24. Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
25. Decreto Legislativo N° 1446; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
26. Decreto Legislativo N° 1446; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
27. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
28. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
29. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
30. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



31. Decreto Supremo N° 033-2009-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Cargas y Mercancías (SUTRAN).
32. Decreto Supremo N° 034-2008-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
33. 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.
34. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
35. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC; que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
36. Decreto Supremo N° 040-2008-MTC; que aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.
37. Decreto Supremo N° 217-2019-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
38. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
39. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
40. Decreto Supremo N°034-2019; que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de emisión de Licencias de Conducir.
41. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
42. Resolución Ministerial N° 308-2008-MTC/01 y Resolución Ministerial N° 364-2008-MTC/01; Declaran conclusión el proceso de transferencia de funciones en materia de transportes al Gobierno Regional de Huancavelica.
43. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03; Declara conclusión de Transferencias de Funciones en materia de Comunicaciones Viales.
44. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP.
45. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG; que sustituye y actualiza el numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
46. Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG; Modificar los sub numerales 7.2.1 y 7.2.6 del numeral 7.2, sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5, sub numeral 7.8.2 y numeral 7.8 de las Disposiciones Específicas y numeral 9 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.



47. Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones-ROF., de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
48. Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba la modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF., del Gobierno Regional de Huancavelica.

## TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 6°. – ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 01. Órgano de la Alta Dirección

01.1 Dirección Regional

##### 02. Órgano de Control Institucional

02.1 Órgano de Control Institucional

##### 03. Órganos de Asesoramiento

03.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

##### 04. Órganos de Apoyo

04.1 Oficina de Administración

04.1.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

04.1.2 Unidad de Abastecimiento

04.1.3 Unidad de Contabilidad

04.1.4 Unidad de Tesorería

04.2 Oficina de Supervisión y Liquidación

##### 05. Órganos de Línea

05.1 Dirección de Caminos

05.1.1 Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial

05.1.2 Sub Dirección de Equipo Mecánico

05.2 Dirección de Comunicaciones

05.2.1 Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones

05.2.2 Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones

05.3 Dirección de Transportes y Circulación Terrestre

05.3.1 Sub Dirección de Transportes



## 05.3.2 Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial

### CAPITULO II

#### DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES

##### 01. ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

###### Artículo 7°. – Dirección Regional

La Dirección Regional, es el órgano de alta dirección, encargado de dirigir y controlar las actividades propias de su competencia, en armonía con los Planes y Políticas Nacionales y Regionales; mantiene dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Infraestructura.

###### Artículo 8°. – Funciones de la Dirección Regional

Son funciones de la Dirección Regional las siguientes:

1. Proponer Políticas, Planes y Programas de su competencia.
2. Ejecutar las Políticas Nacionales, Regionales y sectoriales.
3. Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades en materia de Transporte y Comunicaciones.
4. Dirigir, supervisar, fiscalizar y evaluar la gestión de las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
5. Proponer la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
6. Aprobar normas internas propuestos por las unidades de organización.
7. Aprobar como primera instancia mediante acto administrativo los recursos interpuestos para resolver las decisiones de las unidades de organización en asuntos de su competencia.
8. Suscribir contratos y acuerdos relacionados con la ejecución de estudios y obras, prestación de servicios y demás acciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
9. Proponer convenios al Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica en materia de Transportes y Comunicaciones.
10. Supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas emitidas por organismos nacionales en materia de Transportes y Comunicaciones.
11. Emitir Resolución Directoral Regional, en el marco de su competencia.
12. Informar al Pliego 447 Gobierno Regional, sobre el cumplimiento de actividades de su competencia.
13. Informar a la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, referente a la aplicación de las normas y políticas correspondientes al sector.
14. Proponer y gestionar la aprobación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.



15. Designar mediante Resolución Directoral Regional, los cargos directivos aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
16. Aprobar mediante Resolución Directoral Regional el alta, baja y la disposición final de los muebles de propiedad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
17. Controlar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
18. Dirigir y supervisar la administración para la gestión documentaria (recepción, registro, clasificación, derivación, tramitación y archivamiento) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
19. Conducir y supervisar el registro, numeración y notificación, según sea el caso, los documentos técnicos normativos de gestión institucional y normas internas.
20. Dirigir y supervisar la ejecución y programación de acciones de prensa, acceso a la información, organización de actividades, además de gestionar y evaluar acciones de protocolo y relaciones públicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
21. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
22. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Regional de Infraestructura, en el marco de su competencia.



## 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 9º. – Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

El Órgano de Control Institucional, depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

### Artículo 10º. – Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
  4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
  6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular del sector y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad de organización de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
  8. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  9. Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
  10. Realizar el seguimiento a las acciones que la institución dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la institución en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades de organización de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.





materia de Estadística e Informática. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

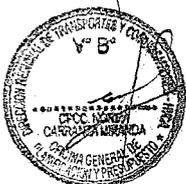
### **Artículo 13°. – Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

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

1. Controlar, fiscalizar y dirigir el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas referentes a los sistemas administrativos de su competencia.
2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna para mejorar la operatividad institucional, según su competencia.
3. Evaluar y emitir opinión técnica respecto a las normas internas (directivas, reglamentos y manuales) propuestas por las unidades de organización que permitan mejorar la gestión administrativa en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
4. Formular, evaluar y proponer planes y programas de desarrollo de corto y mediano plazo en marco de la Política Nacional y Regional, dentro del ámbito de su competencia.
5. Conducir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual de conformidad con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y directivas emitidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Brindar información al Gobierno Regional de Huancavelica, para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión, Rendición de Cuenta de Titulares y Plan Estadístico en su competencia.
7. Elaborar indicadores de gestión de los programas presupuestales, así como la medición de los resultados.
8. Elaborar la Cartera Estratégica Regional de Inversiones del sector.
9. Formular y aprobar estudios de pre inversión en el marco de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Elaborar y/o actualizar los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional (Manual de Operaciones-MOP, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y Manual de Procedimientos-MAPRO) de conformidad con las Políticas Nacionales y directivas emitidas por el Gobierno Regional de Huancavelica y demás normas complementarias.
11. Promover la implementación progresiva de la Gestión por Procesos en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.
12. Evaluar y emitir opinión técnica a la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
13. Evaluar y emitir opinión técnica, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los Perfiles de Puestos con el Manual de Operaciones.
14. Diseñar y actualizar el Portal Web Institucional.



15. Efectuar el control y seguimiento de los sistemas informáticos implementados para garantizar su funcionamiento y operatividad.
16. Establecer parámetros técnicos para la adquisición de equipos de cómputo, software y servicios informáticos, en función a los requerimientos.
17. Conducir las fases de la gestión presupuestaria (programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria) de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público y demás normas complementarias en la materia.
18. Proponer y gestionar ante el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, la aprobación de mayores créditos presupuestarios, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y la Programación del Compromiso Anual-PCA.
19. Elaborar las Conciliaciones mensual, semestral y anual del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
20. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los Proyectos de Inversión asignados y en ejecución por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
21. Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia.
22. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
23. Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.



#### **Artículo 14° . – Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar en asunto de carácter jurídico; así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Regional y demás unidades de organización. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

#### **Artículo 15° . – Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:



1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en materia de Transportes, Comunicaciones y Sistemas Administrativos.
2. Absolver consultas en materia jurídica y legal que las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones lo requieran.
3. Evaluar y visar los contratos y demás actos administrativos que la institución celebre con terceros.
4. Emitir opinión legal y proyectos de resoluciones sobre expedientes relacionados a:

- i) otorgamiento de concesiones, modificaciones o ampliaciones de los servicios público de transporte terrestre de alcance regional.
  - ii) expedientes relacionados a infracciones y sanciones por el incumplimiento al reglamento nacional de tránsito y administración de transporte; y,
  - iii) recursos impugnativos (apelación y reconsideración) interpuesto contra los actos administrativos expedidos por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
5. Emitir Informe Legal, para resolver las decisiones de las unidades de organización en asuntos de su competencia.
  6. Emitir opinión para validar la legalidad de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
  7. Desarrollar acciones para remitir información a la Procuraduría Pública Regional en casos de Demanda o Denuncias contra la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
  8. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
  9. Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.



#### 04. ÓRGANOS DE APOYO

##### Artículo 16°. – Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 04.1 Oficina de Administración.
- 04.2 Oficina Supervisión y Liquidación.

##### Artículo 17°. – Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

##### Artículo 18°. – Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

1. Conducir, ejecutar, controlar y fiscalizar las acciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
2. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de la gestión establecidas por el



Ente Rector de los Sistemas Administrativos a su cargo y el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

3. Formular directivas referidas a los sistemas administrativos en su competencia que permitan mejorar la gestión administrativa en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
4. Brindar información oportuna sobre los Sistemas Administrativos de su competencia, según lo requiera el ente Rector, Pliego 447 Gobierno Regional y la Dirección Regional.
5. Participar en la Programación Multianual del Presupuesto en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, en el marco de su competencia.
6. Desarrollar, evaluar y controlar acciones administrativas para cumplir con el ciclo de la ejecución del gasto público, de acuerdo con el marco legal vigente.
7. Conducir y controlar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
8. Dirigir y controlar la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.
9. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
10. Abastecer con bienes y servicios solicitados por las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para su funcionamiento y operatividad institucional.
11. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales referente a los contratos y convenios dentro de los parámetros de su competencia.
12. Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de bienes muebles en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
13. Administrar los bienes inmuebles de la institución para verificar el uso y destino de los mismos.
14. Administrar y regular la captación de los recursos financieros, asegurando un adecuado y óptimo manejo de los fondos públicos captados, priorizando el uso a fortalecer la capacidad operativa del centro de costo.
15. Promover y proponer a la Dirección Regional la celebración de convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
16. Dirigir, controlar y proponer la gestión de adquisiciones.
17. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos con el control previo técnico-normativo, concurrente y posterior, que realizan las unidades de organización bajo el ámbito de su competencia.
18. Administrar las actividades de seguridad interna institucional.
19. Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia.
20. Administrar la adecuada conservación y protección del archivo activo y pasivo en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
21. Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
22. Efectuar arqueos de los recursos públicos.
23. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,





8. Administrar y conducir los procesos de:
  - i) Administración de legajos.
  - ii) Control de asistencia.
  - iii) Desplazamiento.
  - iv) Procedimiento Administrativo Disciplinario; y,
  - v) Desvinculación.
9. Actualizar el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público-AIRHPS del Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Expedir certificados y constancias de trabajo.
11. Establecer e implementar la evaluación del desempeño de los servidores civiles.
12. Elaborar planillas únicas de pagos del servidor civil comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y 1057; asimismo, la planilla de jornales del personal obrero eventual.
13. Elaborar las declaraciones del PDT, AFP y CTS del servidor civil (activo, obreros y pensionista, orfandad y viudez).
14. Elaborar planillas de pensionistas, viudez y orfandad comprendidos en la Ley N° 20530 y Decreto Supremo N° 051-87-PCM.
15. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en coordinación con las demás unidades de organización a fin de fortalecer las capacidades de los servidores civiles.
16. Elaborar e implementar el Plan y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar e implementar el Plan de Bienestar Social orientada a propiciar un buen ambiente de trabajo.
18. Desarrollar y ejecutar planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional.
19. Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación interna que incluya la implementación de técnicas de comunicación institucional.
20. Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
21. Desarrollar acciones para la formulación del Rol Anual de Vacaciones.
22. Evaluar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales de los trabajadores activos y pensionistas.
23. Efectuar el compromiso mensual de gastos en el SIAF-RP., en materia remuneraciones de los pensionistas y personal activo, beneficios sociales, aguinaldos, bonificaciones, dietas y otros de similar naturaleza, de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública.
24. Efectuar el compromiso mensual de gastos en el SIAF-RP., concerniente a los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales, asegurando el control y pago oportuno.
25. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,



26. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración, en el marco de su competencia.

### Artículo 22°. – Unidad de Abastecimientos

La Unidad de Abastecimientos, es la unidad orgánica responsable de conducir y efectuar las acciones relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimientos garantizando la provisión de los bienes, servicios y ejecución de obras, de manera eficiente, rápido y oportuno; asimismo, el control, custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

### Artículo 23°. – Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar actividades comprendidas en el Sistema Administrativo de Abastecimientos.
2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
3. Controlar el cumplimiento de normas, lineamientos y directivas internas y externas referente al Sistema Administrativo de Abastecimientos.
4. Desarrollar la Programación Multianual de bienes, servicios y obras para lograr la previsión racional y trazabilidad del mismo según se requiere.
5. Programar el Cuadro Multianual de Necesidad, en coordinación con las unidades de organización.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las unidades de organización.
7. Conducir y ejecutar las actividades de contratación, registro y gestión de contratos contemplado en la Gestión de Adquisiciones.
8. Conducir y supervisar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles, en el marco de la cadena de abastecimiento público, a través del:
  - i) Almacenamiento de bienes muebles.
  - ii) Distribución.
  - iii) Mantenimiento; y,
  - iv) Disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.
9. Ejecutar acciones administrativas para cumplir con la fase de almacenamiento de bienes muebles, comprendido en:
  - i) Recepción.
  - ii) Verificación y control de calidad.
  - iii) Internamiento.
  - iv) Registro; y,
  - v) Custodia, para garantizar su óptima custodia de los bienes muebles.
10. Ejecutar acciones administrativas para cumplir con la fase de distribución de bienes muebles, comprendido en:



- i) Solicitud.
  - ii) Acondicionamiento.
  - iii) Despacho; y,
  - iv) Entrega.
11. Efectuar el mantenimiento de los bienes muebles, garantizando su conservación óptima y reduciendo las posibles averías y fallas.
  12. Integrar el comité técnico para el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
  13. Efectuar el inventario de los bienes corroborando su existencia y estado de conservación; a fin de conciliar los resultados con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento.
  14. Efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles hasta su inscripción en los registros públicos.
  15. Desarrollar acciones para administrar la adecuada gestión del patrimonio mobiliario.
  16. Ejecutar acciones para suministrar y registrar información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) como único sistema que integra toda la información del Sistema Nacional de Abastecimiento y que produzca las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.
  17. Efectuar el compromiso mensual de gastos público en el SIAF-RP., en materia de bienes, servicios y obras.
  18. Efectuar la custodia de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, contratos y documentos a fines de su competencia.
  19. Presidir el Comité Especial Permanente de Contratación Directa.
  20. Proponer y participar en la conformación de los procedimientos de selección por medio de:
    - i) Licitación Pública.
    - ii) Concurso Público.
    - iii) Adjudicación Simplificada.
    - iv) Selección de Consultores Individuales.
    - v) Comparación de Precios.
    - vi) Subasta Inversa Electrónica; y,
    - vii) Contratación Directa.
  21. Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia.
  22. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
  23. Demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina de Administración, en el marco de su competencia.



#### **Artículo 24° – Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de conformidad con las políticas nacionales. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

## Artículo 25°. – Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar actividades comprendidas en el Sistema Administrativo de Contabilidad.
2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna relacionado al Sistema Administrativo de Contabilidad.
3. Controlar el cumplimiento de normas, lineamientos y directivas internas y externas referente al Sistema Administrativo de Contabilidad.
4. Efectuar acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al Sistema Administrativo de Contabilidad.
5. Efectuar el devengado del gasto público en el SIAF-RP, sobre la base del documento que origine su afectación en forma definitiva a la misma específica del gasto comprometido y registrado en su oportunidad.
6. Evaluar y verificar las conciliaciones bancarias en coordinación con la unidad de Tesorería.
7. Verificar si la documentación y requisitos que sustenta el trámite de pago, está conforme a Ley.
8. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
9. Controlar el pago de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas, multas generadas, previsiones y sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y ejecutoriada.
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas, manteniendo registros analíticos de cada caso.
11. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, garantizando el equilibrio financiero del presupuesto y la correcta aplicación legal.
12. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
13. Formular la información financiera del SIAF Cliente y SIAF Web.
14. Elaborar y proponer de forma mensual, trimestral y semestralmente el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles; y de manera anual los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas.
15. Efectuar la conciliación de inventarios físicos, activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio con la Unidad de Abastecimiento.
16. Efectuar la proyección de notas contables para la conciliación de las liquidaciones financieras en las obras, estudios y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental.
17. Registrar la salida de bienes y/o suministros remitidos por la Unidad de Abastecimientos.
18. Efectuar arqueos a los fondos públicos y/o valores.



19. Registrar los saldos en el Modulo de Instrumentos Financieros-MIF.
20. Efectuar la habilitación y controlar su rendición de viáticos en el SIGA.
21. Controlar las fases del gasto público (certificado, compromiso, devengado y giro).
22. Efectuar registro y declaraciones mensuales de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas-COA y Declaración Anual de Operaciones con Terceros-DAOT.
23. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
24. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración, en el marco de su competencia.

#### **Artículo 26°. – Unidad de Tesorería**



La Unidad de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de ejecutar acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de conformidad con las políticas nacionales. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración:

#### **Artículo 27°. – Funciones de la Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:



1. Programar, ejecutar y controlar actividades comprendidas en el Sistema Administrativo de Tesorería.
2. Proponer normas, lineamientos, procedimientos y directivas de gestión interna, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional.
3. Controlar el cumplimiento de normas, lineamientos y directivas internas y externas referente al Sistema Administrativo de Tesorería.
4. Controlar la adecuada captación de los recursos públicos transferidos por el Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Efectuar la custodia y depósito de los ingresos captados en forma inmediata e intacta; así como, de los títulos y valores recepcionados en la unidad.
6. Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos y recaudados en el ámbito de su competencia.
7. Administrar la Cuenta Única de Tesoro-CUT, con la finalidad de consolidar los fondos públicos.
8. Informar a la Oficina de Administración, respecto al movimiento de cheques y transferencias.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias y custodiar los extractos bancarios, e informar a la Unidad de Contabilidad.
10. Efectuar el ingreso en el SIAF-RP., de los recursos públicos provenientes de la recaudación y/o captación.



11. Efectuar el giro y pagado del gasto público en el SIAF-RP., sobre la base del documento que origine su afectación en forma definitiva a la misma específica del gasto devengado y registrado en su oportunidad.
12. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
13. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración, en el marco de su competencia.

### **Artículo 28°. – Oficina Supervisión y Liquidación**

La Oficina de Supervisión y Liquidación, es un órgano de apoyo encargada de controlar y evaluar la ejecución de actividades de mantenimiento y conservación, rehabilitación y mejoramiento de las obras de infraestructura vial y liquidación de los mismos, que ejecuta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.



### **Artículo 29°. – Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación**

Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación las siguientes:

1. Supervisar y evaluar las obras, estudios y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental, en concordancia con el marco legal.
2. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas, contratos, directivas y reglamentos, emitidas por el ente respectivo, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer normas, lineamientos, procedimientos y directivas de gestión interna en el marco de su competencia, para una adecuada gestión institucional.
4. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental y Telecomunicaciones.
5. Controlar los informes de avance físico financiero de las obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental y Telecomunicaciones, ejecutadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
6. Elaborar informe técnico de:
  - i) Valorizaciones periódicas.
  - ii) Calendario de avance de actividades.
  - iii) Ampliación y/o deductivo.
  - iv) Adicionales de obra.
  - v) Ampliación de plazos de ejecución; y,
  - vi) Acta de recepción.
7. Verificar la compatibilidad entre el estudio definitivo a nivel de expediente técnico y las actividades ejecutadas, para el cumplimiento de las acciones programadas.



8. Supervisar y evaluar las acciones técnico-administrativo para el cumplimiento del convenio interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
9. Evaluar las liquidaciones técnico financiero de obras, estudios y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental y Telecomunicaciones, bajo la modalidad de ejecución por contrata.
10. Elaborar las liquidaciones técnico financiero de las de obras, estudios y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental y Telecomunicaciones, bajo la modalidad de ejecución por administración directa.
11. Supervisar y fiscalizar la ejecución del Plan de Contingencia en el marco de la Gestión de Riesgos y Desastres en la Red Vial Departamental.
12. Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia.
13. Elaborar la base de datos de obras, estudios y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental y Telecomunicaciones, a liquidarse.
14. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
15. Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.



## 05. ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 30°. – órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 05.1 Dirección de Caminos
- 05.2 Dirección de Comunicaciones
- 05.3 Dirección de Transportes y Circulación Terrestre



### Artículo 31°. – Dirección de Caminos

La Dirección de Caminos, es el órgano de línea, encargado de planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la Infraestructura Vial Departamental, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, dentro de los planes de desarrollo vial; así como, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura vial. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.



### Artículo 32°. – Funciones de la Dirección de Caminos

Son funciones de la Dirección de Caminos las siguientes:

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.

2. Conducir, fiscalizar y verificar las acciones de Gestión de Infraestructura Vial, desarrolladas por las Sub Direcciones a su cargo.
3. Proponer y ejecutar planes y políticas en materia de Gestión de Infraestructura Vial Departamental, relacionado con carreteras y puentes, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural.
4. Proponer normas internas, para ejecutar inversiones en obras, estudios y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental.
5. Planificar en concordancia con los planes y políticas nacionales el desarrollo de la Red Vial Departamental.
6. Administrar la Red Vial Departamental.
7. Conducir la elaboración de estudios definitivos y la ejecución de obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental; que se realizan por administración directa, contrata o encargo.
8. Dirigir la actualización del Plan Vial Departamental Participativo.
9. Conducir la Programación Multianual Inversiones de obras y actividades de mantenimiento vial departamental.
10. Promover la inversión privada en carreteras de la Red Vial Departamental.
11. Dirigir la ejecución de la Gestión de Riesgos y Desastres en coordinación con los proyectos especiales ejecutores de la política vial, para garantizar la transitabilidad de las carreteras departamentales.
12. Vigilar las pruebas de ensayos de laboratorio de mecánica de suelos, concretos y asfalto de las obras y actividades por administración directa, contrata, encargo y convenios.
13. Planificar la dotación de las maquinarias de construcción (maquinaria pesada y liviana)
14. Ejecutar la investigación de desarrollo en los aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a las actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental.
15. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
16. Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.



**Artículo 33°. – Unidades Orgánicas de la Dirección de Caminos**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Caminos las siguientes:

**05.1.1** Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial

**05.1.2** Sub Dirección de Equipo Mecánico

**Artículo 34°. – Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial**

La Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial, es la unidad orgánica responsable de elaborar estudios definitivos, ejecutar obras y actividades de

Infraestructura Vial Departamental, así como también responsable en la construcción, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de Carreteras Departamentales. Depende jerárquicamente de la Dirección de Caminos.

### **Artículo 35°. – Funciones de la Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial**

Son funciones de la Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial las siguientes:

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas para la Gestión de Infraestructura Vial Departamental.
2. Proponer y actualizar normas internas para ejecutar obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de infraestructura vial en la Red Vial Departamental.
3. Ejecutar los planes de desarrollo de la Red Vial Departamental.
4. Elaborar estudios definitivos a nivel de expediente técnico de proyectos y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental.
5. Ejecutar obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) en la Red Vial Departamental.
6. Desarrollar acciones para el seguimiento y monitoreo de obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental.
7. Actualizar el Inventario Vial de carreteras y puentes de la Red Vial Departamental.
8. Actualizar el Plan Vial Departamental participativo.
9. Formular la Programación Multianual Inversiones de obras y actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) en la Red Vial Departamental.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia en el marco de la Gestión de Riesgos y Desastres en la Red Vial Departamental.
11. Planificar y proponer la Programación Multianual del Presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de su competencia.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones y organizaciones de base en asuntos de su competencia.
13. Planificar, organizar y dirigir las acciones de control de calidad a través de ensayos de laboratorio de suelos, concretos y asfalto.
14. Efectuar ensayos de laboratorio de mecánica de suelos, concretos y asfalto de las obras y actividades por administración directa, contrata, encargo y convenios; asimismo, de las diferentes obras y actividades que ejecutan las entidades públicas y/o privadas.



15. Proponer la investigación de desarrollo en los aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a las actividades de conservación y/o mantenimiento (periódico, mecanizado y rutinario) de la Red Vial Departamental.
16. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
17. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de Caminos, en el marco de su competencia.

**Artículo 36°. – Sub Dirección de Equipo Mecánico**

La Sub Dirección de Equipo Mecánico, es la unidad orgánica responsable de realizar labores de reparación y mantenimiento de las maquinarias de construcción (maquinaria pesada y liviana) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; para contribuir en la ejecución de obras viales de mantenimiento o conservación y rehabilitación de la infraestructura vial. Depende jerárquicamente de la Dirección de Caminos.



**Artículo 37°. – Funciones de la Sub Dirección de Equipo Mecánico**

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

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
2. Proponer directivas en el ámbito de su competencia que permitan mejorar la gestión institucional.
3. Administrar el funcionamiento de las maquinarias de construcción (maquinaria pesada y liviana), preservando la seguridad en las labores.
4. Abastecer de equipo mecánico para la ejecución del mantenimiento o conservación y rehabilitación de las carreteras, de acuerdo a la solicitud y prioridades que determine la Dirección de Caminos.
5. Elaborar el inventario valorizado del equipo mecánico, garantizando el buen uso y estado de operatividad, informado oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y deterioros.
6. Evaluar y programar la adquisición de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico.
8. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
9. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de Caminos, en el marco de su competencia.



**Artículo 38°. – Dirección de Comunicaciones**

La Dirección de Comunicaciones, es el órgano de Línea responsable de ejecutar, proponer, implementar y supervisar las políticas para el desarrollo de los servicios

de comunicaciones y el acceso universal de los mismos dentro del ámbito regional. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

### Artículo 39°. – Funciones de la Dirección de Comunicaciones

Son funciones de la Dirección de Comunicaciones las siguientes:

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
2. Conducir, fiscalizar y verificar las acciones de la gestión en Telecomunicaciones, desarrolladas por las Sub Direcciones a su cargo.
3. Proponer y ejecutar planes y políticas en materia de la gestión en Telecomunicaciones.
4. Proponer normas internas, para ejecutar inversiones en obras, estudios y actividades de Telecomunicaciones.
5. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones departamental.
6. Supervisar el uso del espectro radio eléctrico a nivel regional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar el otorgamiento de autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional con el Gobierno Nacional, para otorgar las licencias correspondientes, en armonía con las políticas, normatividad nacional y los convenios internacionales.
8. Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Regional.
9. Dirigir inspecciones inopinadas a las empresas prestadoras de Telecomunicaciones, cuando lo requiera la autoridad respectiva o por disposición superior, previa coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
10. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas cautelares que diera lugar, previa coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
11. Coordinar las denuncias en materia de Telecomunicaciones y remitirlas al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
12. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la medición de límites máximos permisibles de las radiaciones no ionizantes en los servicios de Telecomunicaciones.
13. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
14. Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.



### Artículo 40°. – Unidades orgánicas de la Dirección de Comunicaciones

Son unidades orgánicas de la Dirección de Comunicaciones las siguientes:

#### 05.2.1 Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones

## 05.2.2 Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones

### Artículo 41°. – Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones

La Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones, es la unidad orgánica responsable de regular y controlar los expedientes sobre concesiones de Telecomunicaciones; diseña y ejecuta proyectos para ampliar el acceso a los servicios de Telecomunicaciones, previa coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones.

### Artículo 42°. – Funciones de la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones

Son funciones de la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones las siguientes:

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
2. Proponer directivas en el ámbito de su competencia que permitan mejorar la gestión institucional.
3. Difundir información de procedimientos regulados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4. Registrar, evaluar y tramitar solicitudes para el otorgamiento de concesiones por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
5. Diseñar, ejecutar y coordinar proyectos de servicios en Telecomunicaciones y otras tecnologías de información a nivel departamental.
6. Participar en el diseño de Sistemas de Telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples.
7. Registrar, evaluar y tramitar solicitudes de otorgamiento de Licencias de Operación para los servicios de radiodifusión y servicios privados, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
8. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
9. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de Comunicaciones, en el marco de su competencia.

### Artículo 43°. – Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones

La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones, es la unidad orgánica responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Telecomunicaciones en el ámbito Departamental, garantizando la operatividad. Depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones.



#### **Artículo 44°. – Funciones de la Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones**

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

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
2. Proponer directivas en el ámbito de su competencia que permitan mejorar la gestión institucional.
3. Difundir información de procedimientos regulados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y proporcionar al público.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Telecomunicaciones en el ámbito de Departamental, garantizando su operatividad.
5. Desarrollar funciones de instalación y puesta a punto de equipos, sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples.
6. Desarrollar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas, equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
7. Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas que permiten mantener la seguridad, el control y la continuidad de los servicios que prestan equipos y sistemas.
8. Ejecutar cursos de capacitación a los usuarios de sistemas de telecomunicaciones, creados o implementados.
9. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
10. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de Comunicaciones, en el marco de su competencia.



#### **Artículo 45°. – Dirección de Transportes y Circulación Terrestre**

La Dirección de Transportes y Circulación Terrestre, es el órgano de Línea, encargado de promover, implementar, ejecutar, fiscalizar y controlar la política sectorial relativa a regular servicios de transportes y tránsito terrestre de personas y mercancías, actividades referidas al otorgamiento de licencias de conducir de acuerdo a lo dispuesto por el marco legal vigente. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.



#### **Artículo 46°. – Funciones de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre**

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

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
2. Conducir, fiscalizar y verificar las acciones de la gestión en Transporte y Tránsito desarrolladas por las Sub Direcciones a su cargo.
3. Proponer políticas, estrategias y directivas que permitan mejorar la gestión institucional en materia de Transportes y Tránsito Terrestre.
4. Administrar los servicios de Transportes Terrestre interprovincial de Personas, Mercancías o Mixto en el ámbito de su competencia y a nivel regional, en concordancia con el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
5. Autorizar los servicios públicos de Transporte Terrestre interprovincial de Personas, Mercancías o Mixto.
6. Proponer y visar resoluciones en asuntos de su competencia.
7. Dirigir el proceso de control y fiscalización de la prestación de los servicios de Transporte Terrestre de Personas, Mercancías o Mixto del ámbito nacional y regional.
8. Conducir el proceso de otorgamiento de la Licencia de Conducir.
9. Coordinar acciones para impulsar el Consejo Regional de Seguridad Vial.
10. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
11. Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.



**Artículo 47°. – Unidades orgánicas de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre las siguientes:

**05.3.1** Sub Dirección de Transportes

**05.3.2** Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial



**Artículo 48°. - Sub Dirección de Transportes**

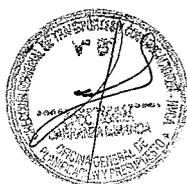
La Sub Dirección de Transportes, es la unidad orgánica de autorizar, registrar y fiscalizar los servicios de Transporte Terrestre de Personas, Mercancías o Mixto y servicios complementarios. Depende jerárquicamente de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre.

**Artículo 49°. – Funciones de la Sub Dirección de Transportes**

Son funciones de la Sub Dirección de Transportes las siguientes:

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las normas y reglamentos vinculadas al Transporte Terrestre Nacional y Regional, en el ámbito de su competencia.

2. Elaborar y actualizar directivas en el ámbito de su competencia que permitan mejorar la gestión institucional.
3. Evaluar y proponer la autorización, modificación y cancelación de los servicios públicos de Transporte Terrestre interprovincial de Personas, Mercancías o Mixto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
4. Controlar y fiscalizar la prestación de los servicios de Transporte Terrestre de Personas, Mercancías o Mixto del ámbito nacional y regional, según su competencia.
5. Registrar la prestación de los servicios de Transporte Terrestre de Personas, Mercancías o Mixto.
6. Coordinar con las instancias competentes acciones de control y fiscalización al Transporte Terrestre.
7. Emitir opinión técnica respecto a las denuncias de las infracciones cometidas por los transportistas al Reglamento de Transporte de Personas, Mercancías o Mixto, en el ámbito de su competencia.
8. Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia.
9. Desarrollar acciones para aplicar sanciones por el incumplimiento a la normatividad legal vinculada al transporte terrestre.
10. Ejecutar acciones para la gestión de registros administrativos regionales relacionados con Transporte.
11. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
12. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de Dirección de Transportes y Circulación Terrestre, en el marco de su competencia.



#### **Artículo 50°. – Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial**

La Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial, es la unidad orgánica responsable de conducir la gestión para emitir Licencias de Conducir; asimismo, promover la ejecución de políticas para la seguridad vial en el Transporte Terrestre a nivel Departamental. Depende jerárquicamente de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre.



#### **Artículo 51°. – Funciones de la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial**

Son funciones de la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial las siguientes:

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las normas y reglamentos vinculadas al Tránsito Terrestre Nacional y Regional y Seguridad Vial, en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y actualizar directivas que permitan mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar acciones para aplicar sanciones por el incumplimiento a la normatividad legal vinculada al tránsito terrestre.

4. Coordinar con las entidades inmersas para la realización de acciones de control y fiscalización al Tránsito Terrestre y seguridad vial en el ámbito de su competencia.
5. Autorizar a la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPRESS que cumplen los requisitos previstos en el Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir, mediante su inscripción en el Registro de Entidades Habilitadas para expedir Certificados de Salud para postulantes a Licencias de Conducir – RECSAL., para operar como Entidad Habilitada para expedir Certificados de Salud para postulantes a Licencias de Conducir - ECSAL.
6. Administrar y operar los Centros de Evaluación a su cargo.
7. Desarrollar el proceso de otorgamiento de la Licencia de Conducir, lo que incluye la evaluación a los postulantes a la obtención de licencias de conducir de clase A y B, que así lo requieran.
8. Desarrollar el procedimiento administrativo de emisión de las licencias de conducir de clase A, a los postulantes que la solicitan.
9. Emitir y entregar la licencia de conducir de clase A, a los postulantes que cumplen con los requisitos previstos en el presente Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir.
10. Registrar en el Sistema Nacional de Conductores las Licencias de Conducir emitidas en su jurisdicción, así como sus cancelaciones, suspensiones, anulaciones o cualquier otro acto administrativo o judicial que recaiga sobre la misma.
11. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Escuelas de Conductores e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que participan de las actividades comprendidas en la fase de evaluación a postulantes a Licencias de Conducir.
12. Desarrollar acciones orientadas a promover la educación y seguridad vial, como un mecanismo de prevención de accidentes, concordante con los lineamientos del Concejo Regional de Seguridad Vial.
13. Emitir opinión técnica respecto a las denuncias de las infracciones cometidas por los transportistas a los reglamentos de Tránsito en el ámbito de su competencia.
14. Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia.
15. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
16. Demás funciones que le asigne el/la Director/a de Dirección de Transportes y Circulación Terrestre, en el marco de su competencia.



## TITULO TERCERO: DE LOS PROCESOS

### CAPITULO I

#### DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los

ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: “*Gestión por Procesos*”, “*Simplificación Administrativa*” y “*Organización Institucional*”, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para un “*buen servicio al ciudadano*”.

En este contexto, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, ha identificado procesos orientados a resultados, de acuerdo a la necesidad institucional y poblacional, competencias y criterios operacionales de los Programas Presupuestales que tiene a su cargo para poder organizarse.

## Artículo 52°. - CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

### 1. PROCESOS ESTRATÉGICOS



Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

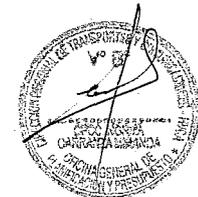


#### 1.1. PE 01. Gestión de Planeamiento y Programación Presupuestal

- PE 01.01. Gestión del diseño de políticas y estrategias institucionales
- PE 01.02. Gestión de programación presupuestal institucional
- PE 01.03. Gestión de organización del trabajo y su distribución

#### 1.2. PE 02. Gestión de Comunicación Institucional

- PE 02.01. Gestión del diseño de estrategias de comunicación
- PE 02.02. Gestión de relaciones interinstitucionales



#### 1.3. PE 03. Gestión de Modernización Institucional

- PE 03.01. Gestión de procesos institucionales
- PE 03.02. Gestión del diseño del modelo organizacional
- PE 03.03. Gestión de simplificación administrativa y mejora continua



#### 1.4. PE 04. Gestión del Control Institucional

- PE 04.01. Gestión de la planificación del control institucional
- PE 04.02. Gestión del control simultaneo
- PE 04.03. Gestión del control posterior

### 2. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tiene una relación directa con las personas que los reciben.

#### 2.1. PM 01. Gestión de Infraestructura Vial

- PM 01.01. Gestión de la administración de la infraestructura vial
- PM 01.02. Gestión de estudios
- PM 01.03. Gestión de la inversión en infraestructura vial
- PM 01.04. Gestión de control en infraestructura vial

**2.2. PM 02. Gestión de Transportes y Circulación Terrestre**

- PM 02.01. Gestión del servicio de transportes
- PM 02.02. Gestión para el otorgamiento de licencias de conducir
- PM 02.03. Gestión de seguridad vial

**2.3. PM 03. Gestión de Desarrollo de las Telecomunicaciones**

- PM 03.01. Gestión de infraestructura en telecomunicaciones
- PM 03.02. Gestión de mantenimiento y operaciones en telecomunicaciones
- PM 03.03. Gestión de control en telecomunicaciones

**3. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO**

Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

**3.1. PA 01. Gestión de Recursos Humanos**

- PA 01.01. Gestión del empleo
- PA 01.02. Gestión del rendimiento
- PA 01.03. Gestión de la compensación
- PA 01.04. Gestión de desarrollo y capacitación
- PA 01.05. Gestión de relaciones humanas y sociales

**3.2. PA 02. Gestión de Equipo Mecánico**

- PA 02.01. Gestión para el mantenimiento de equipo mecánico
- PA 02.02. Gestión para la reparación de equipo mecánico

**3.3. PA 03. Gestión de Abastecimientos**

- PA 03.01. Gestión de adquisiciones
- PA 03.02. Gestión de administración de bienes

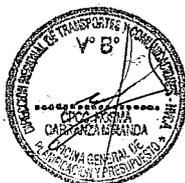
**3.4. PA 04. Gestión de Tecnologías de la Información**

- PA 04.01. Gestión del diseño y arquitectura del portal web
- PA 04.02. Gestión de control de operatividad de tecnológicas de información

**3.5. PA 05. Gestión de Asuntos Jurídicos**

- PA 05.01. Gestión en Asesoramiento legal
- PA 05.02. Gestión para la emisión de documentos legales

**3.6. PA 06. Gestión de Recursos Públicos**



PA 06.01. Gestión de fiscalización de ingresos de los recursos financieros  
PA 06.02. Gestión de la ejecución del gasto público

### 3.7. PA 07. Gestión Documental

PA 07.01. Gestión de Trámite documentario  
PA 07.02. Gestión de archivo documentario

## Artículo 53°. – DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

### 1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### 1.1. PE 01. Gestión de Planeamiento y Programación Presupuestal



Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al planeamiento y programación presupuestal, para el alineamiento de los objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con las políticas, planes y directrices impartidas por el marco legal e institucional, respecto a los sistemas administrativos con el propósito de cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos, acciones estratégicas, metas e indicadores institucionales, a través de sus órganos y unidades orgánicas.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

##### 1.1.1. PE 01.01. Gestión del diseño de políticas y estrategias institucionales

Proceso de nivel 1, orientado a contribuir y definir las políticas y estrategias sectorial regional.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### 1.1.2. PE 01.02. Gestión de programación presupuestal institucional

Proceso de nivel 1, orientado en definir la programación y formulación del presupuesto multianual para asegurar la provisión de los recursos necesarios y cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas, en función a las metas e indicadores institucionales.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas y el CEPLAN.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



### 1.1.3. PE 01.03. Gestión de organización del trabajo y su distribución

Proceso de nivel 1, que comprende elaborar y formular documentos técnicos de gestión institucional para garantizar la provisión del personal competente en el desarrollo de los procesos.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



## 1.2. PE 02. Gestión de Comunicación Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al diseño de estrategias de comunicación y relaciones interinstitucionales.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección Regional.



### 1.2.1. PE 02.01. Gestión del diseño de estrategias de comunicación

Proceso de nivel 1, orientado a desarrollar estrategias de comunicación y difusión de las acciones y logros institucionales.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y los medios de comunicación local.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección Regional.

### 1.2.2. PE 02.02. Gestión de relaciones interinstitucionales

Proceso de nivel 1, orientado a desarrollar protocolos, relaciones públicas y mantener actualizado la agenda de actividades del Director Regional.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, instituciones públicas y privadas y los medios de comunicación local y regional.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección Regional.

### 1.3. PE 03. Gestión de Modernización Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a impulsar en la gestión institucional el proceso de modernización con resultados que impacten en el bienestar del ciudadano.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### 1.3.1. PE 03.01. Gestión de procesos institucionales

Proceso de nivel 1, orientado a identificar procesos y sub procesos institucionales estratégicos, operativos o misionales y de



soporte o de apoyo para el logro de los objetivos y acciones institucionales.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### 1.3.2. PE 03.02. Gestión del diseño del modelo organizacional

Proceso de nivel 1, orientado a evaluar y rediseñar el modelo organizacional teniendo en cuenta los procesos, sub procesos y actividades institucionales.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### 1.3.3. PE 03.03. Gestión de simplificación administrativa y mejora continua

Proceso de nivel 1, orientado a eliminar obstáculos y costos innecesarios para la sociedad y/o ciudadano.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

## 1.4. PE 04. Gestión del Control Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al control institucional, promoviendo la correcta y transparente gestión, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.



**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la Republica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Órgano de Control Institucional.

#### 1.4.1. PE 04.01. Gestión de la planificación del control institucional

Proceso de nivel 1, orientado a elaborar el plan anual de control.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la Republica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Órgano de Control Institucional.



#### 1.4.2. PE 04.2. Gestión del control simultaneo

Proceso de nivel 1, orientado a fiscalizar y encaminar la legalidad de los procedimientos en el desarrollo de las actividades.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la Republica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Órgano de Control Institucional.

#### 1.4.3. PE 04.03. Gestión del control posterior

Proceso de nivel 1, orientado en identificar la omisión de los procedimientos y aplicación del marco legal.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la Republica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Órgano de Control Institucional.

## 2. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

### 2.1. PM 01. Gestión de Infraestructura Vial

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a la planificación, organización, dirección y control de la ejecución de actividades y proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la gestión vial; así como, gestionar la innovación y desarrollo tecnológico para dichos proyectos.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección de Caminos.



#### 2.1.1. PM 01.01. Gestión de la administración de la infraestructura vial

Proceso de nivel 1, orientado a la elaboración del inventario vial, categorización, recategorización, e identificación del estado situacional de las carreteras, para la priorización e intervención.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial.



#### 2.1.2. PM 01.02. Gestión de estudios

Proceso de nivel 1, orientado a la elaboración de estudios de: i) pre inversión, ii) definitivos y iii) suelos, para la ejecución de las actividades y proyectos de infraestructura vial.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y

Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial.

### 2.1.3. PM 01.03. Gestión de la inversión en infraestructura vial

Proceso de nivel 1, orientado al mejoramiento, conservación y mantenimiento rutinario, periódico y mecanizado de la infraestructura vial.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección Regional, Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial.

### 2.1.4. PM 01.04. Gestión de control en la infraestructura vial

Proceso de nivel 1, orientado a la supervisión y monitoreo de los estudios e inversión de la infraestructura vial.

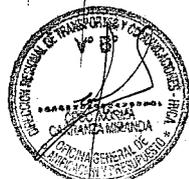
**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección Regional, Dirección de Caminos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el, Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial.

## 2.2. PM 02. Gestión de Transportes y Circulación Terrestre

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a la prestación de los servicios de transporte de personas, mercancías o



mixto y servicios complementarios, otorgamiento de licencias de conducir y seguridad vial.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Transportes y Circulación Terrestre y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección de Transportes y Circulación Terrestre.

### 2.2.1. PM 02.01. Gestión del servicio de transportes

Proceso de nivel 1, orientado a la concesión y autorización de los servicios de transporte de personas, mercancías o mixto y servicios complementarios.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Transportes y Circulación Terrestre y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Transportes.

### 2.2.2. PM 02.02. Gestión para el otorgamiento de licencias de conducir

Proceso de nivel 1, orientado al otorgamiento de licencias de conducir.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Transportes y Circulación Terrestre y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial.



### 2.2.3. PM 02.03. Gestión de seguridad vial

Proceso de nivel 1, orientado a preservar la seguridad vial y reducción de indicadores de accidente de tránsito.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Transportes y Circulación Terrestre y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú y los Gobiernos Locales.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial.



### 2.3. PM 03. Gestión de Desarrollo de las Telecomunicaciones

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a la ejecución, implementación y control de las políticas y acceso universal de los servicios en telecomunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Comunicaciones y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección de Comunicaciones.



#### 2.3.1. PM 03.01. Gestión de infraestructura en telecomunicaciones

Proceso de nivel 1, orientado al mejoramiento y ampliación de la infraestructura en telecomunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es con la Dirección Regional, Dirección de Comunicaciones y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones.

### 2.3.2. PM 03.02. Gestión de mantenimiento y operaciones en telecomunicaciones

Proceso de nivel 1, orientado al mantenimiento y operatividad de los equipos de transmisión y retrasmisión de señales en telecomunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección Regional, Dirección de Comunicaciones y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones.

### 2.3.3. PM 03.03. Gestión de control en telecomunicaciones

Proceso de nivel 1, orientado a la supervisión y monitoreo técnico normativo de los servicios de telecomunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección Regional, Dirección de Comunicaciones y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades de orgánicas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección de Comunicaciones.



## 3. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

### 3.1. PA 01. Gestión de Recursos Humanos

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos orientadas a la gestión del empleo, rendimiento, compensación, desarrollo y capacitación y de las relaciones humanas y sociales.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### 3.1.1. PA 01.01. Gestión del empleo

Proceso de nivel 1, orientado a la incorporación de políticas y prácticas del personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo, desde la incorporación hasta la desvinculación.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



### 3.1.2. PA 01.02. Gestión del rendimiento

Proceso de nivel 1, orientado a identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este proceso de nivel 1 se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### 3.1.3. PA 01.03. Gestión de la compensación

Proceso de nivel 1, orientado a las compensaciones económicas y no económicas de los servidores civiles.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### 3.1.4. PA 01.04. Gestión de desarrollo y capacitación

Proceso de nivel 1, orientado a cerrar brechas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucional. Asimismo, en este proceso de nivel 1, los servidores civiles desarrollan una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### 3.1.5. PA 01.05. Gestión de relaciones humanas y sociales

Proceso de nivel 1, orientado a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

## 3.2. PA 02. Gestión de Equipo Mecánico

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las maquinarias de construcción, garantizando su operatividad.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y sus unidades orgánicas.



**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Equipo Mecánico.

### 3.2.1. PA 02.01. Gestión para el mantenimiento de equipo mecánico

Proceso de nivel 1, orientado al mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias de construcción para garantizar su operatividad.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Administración y sus unidades orgánicas.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Equipo Mecánico.



### 3.2.2. PA 02.02. Gestión para la reparación de equipo mecánico

Proceso de nivel 1, orientado a garantizar la operatividad de las maquinarias de construcción.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Administración y sus unidades orgánicas.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Sub Dirección de Equipo Mecánico.



### 3.3. PA 03. Gestión de Abastecimientos

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a proveer bienes y servicios que requieran las unidades de organización, para el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Abastecimientos.



### 3.3.1. PA 03.01. Gestión de adquisiciones

Proceso de nivel 1, orientado a conducir y ejecutar las contrataciones, registros de bienes y gestión de contratos para la adquisición de bienes y servicios.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el OSCE.

### 3.3.2. PA 03.02. Gestión de administración de bienes

Proceso de nivel 1, orientado a gestionar y asegurar la trazabilidad de bienes muebles e inmuebles a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Superintendencia de Bienes Nacionales.

### 3.4. PA 04. Gestión de Tecnologías de la Información

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al desarrollo y soporte de infraestructura tecnológica.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.

#### 3.4.1. PA 04.01. Gestión del diseño y arquitectura del portal web

Proceso de nivel 1, orientado a mejorar el diseño y la arquitectura del portal web.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es con la Dirección Regional, Dirección de Caminos y sus unidades orgánicas, Dirección de Transportes y Tránsito Terrestre y sus unidades orgánicas, Dirección de Comunicaciones y sus unidades orgánicas y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.



**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.

### 3.4.2. PA 04.02. Gestión de control de operatividad de tecnologías de información

Proceso de nivel 1, orientado a la operatividad y seguridad de tecnología de información y comunicación instalada.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.



### 3.5. PA 05. Gestión de Asuntos Jurídicos

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de asesoría legal y emisión de documentos legales relacionados con la gestión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Asesoría Jurídica.



#### 3.5.1. PA 05.01. Gestión en Asesoramiento legal

Proceso de nivel 1, orientado a asesorar legalmente en la gestión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Asesoría Jurídica.



#### 3.5.2. PA 05.02. Gestión para la emisión de documentos legales

Proceso de nivel 1, orientado a la emisión de documentos legales requeridos por las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Asesoría Jurídica.

### 3.6. PA 06. Gestión de Recursos Públicos

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de la ejecución y control de los ingresos y gastos.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Administración.

#### 3.6.1. PA 06.01. Gestión de fiscalización de ingresos de los recursos financieros

Proceso de nivel 1, orientado a la fiscalización y control de los recursos públicos.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Tesorería.

#### 3.6.2. PA 06.02. Gestión de la ejecución del gasto público

Proceso de nivel 1, orientado al control del gasto en la fase del devengado, giro y pagado.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Asesoría Jurídica.

### 3.7. PA 07. Gestión Documental

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de trámite documentario y custodia del acervo documental.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Administración.



#### 3.7.1. PA 07.01. Gestión de Trámite documentario

Proceso de nivel 1, orientado a la recepción, traslado y seguimiento de los documentos administrativos.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Dirección Regional.



#### 3.7.2. PA 07.02. Gestión de archivo

Proceso de nivel 1, orientado a la resguardar, preservar y manejo del acervo documental.

**La relación de coordinación o articulación interna,** es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Oficina de Administración.



## TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, PENSIONARIO Y ECONÓMICO

### Artículo 54°. - DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones mantiene relaciones interinstitucionales con las siguientes entidades:

1. La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, mantiene relaciones de coordinación con las diferentes Empresas, Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, personas naturales y jurídicas dedicadas y/o vinculadas a los fines y actividades del Sector.
2. La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, mantiene relación presupuestal con el Gobierno Regional de Huancavelica, como órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Infraestructura.
3. La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica mantiene una relación técnica y normativa con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y demás Direcciones Regionales de Transportes y Comunicaciones del país.



### Artículo 55°. - DEL RÉGIMEN LABORAL Y PENSIONARIO

Los servidores civiles de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, están sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley; Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carretera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las demás normas conexas y complementarias, asimismo, por el Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Los trabajadores que se encuentran incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530, podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a Ley. Los demás trabajadores se registrarán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a Ley.

### Artículo 56°. - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

La Dirección Regional de Transportes y comunicaciones, cuenta con recursos provenientes de:

1. Transferencias del Tesoro Público asignado mediante leyes de presupuestos anual.
2. Ingresos que generan sus unidades de organización por la prestación de bienes y servicios.
3. Transferencias y donaciones que se efectúa a favor de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

## TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.** - La jurisdicción territorial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, se delinearán en relación a la Ley Marco de Descentralización N° 26922, Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y Ley Orgánica de Gobierno Regionales N° 27867 y las disposiciones técnicas que emita el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles, Dirección General de Transporte Terrestre y Dirección General de Telecomunicaciones.

**Segundo.** - El Manual de Operaciones-MOP, será visado por las Autoridades Competentes, a propuesta de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primero.** - Las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicación, serán planteadas conforme a la normativa de la materia.

**Segundo.** - La Dirección Regional de Transportes y Comunicación, adoptará acciones necesarias, para dictar normas internas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente manual.

**Tercero.** - El Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto Regional.

**Cuarto.** - Una vez aprobado el Manual de Operaciones-MOP., dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones-ROF., aprobado mediante Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG-HVCA/CR., de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**Quinto.** - Una vez aprobado el Manual de Operaciones-MOP., en concordancia con la décima disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM., excepcionalmente puede aprobar las unidades funcionales al interior de sus órganos o unidades orgánicas; Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama, ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos.

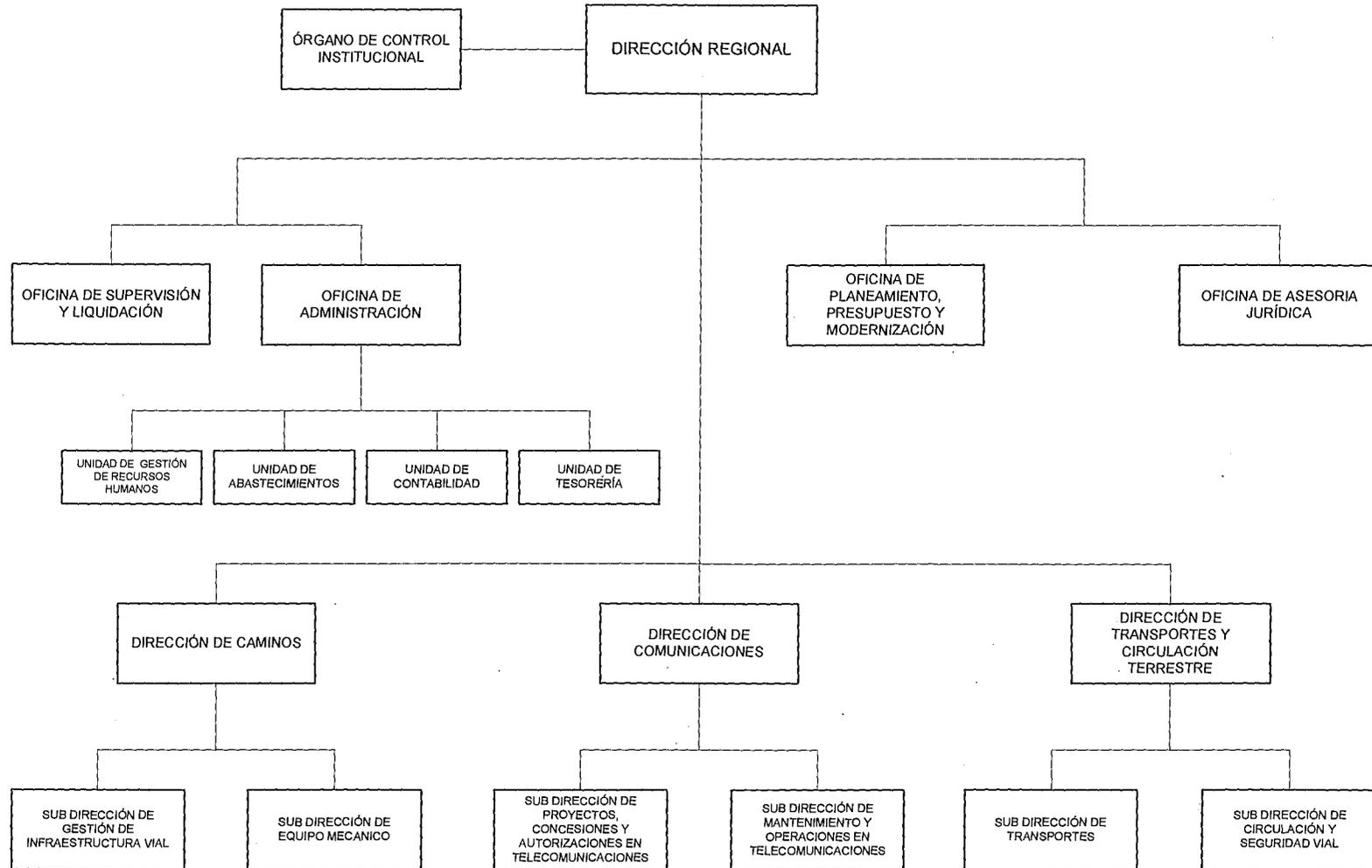


## ANEXOS

1. ANEXO N° 01 Organigrama Estructural
2. ANEXO N° 02 Mapa de Procesos nivel 0
3. ANEXO N° 03 Mapa de Procesos nivel 1



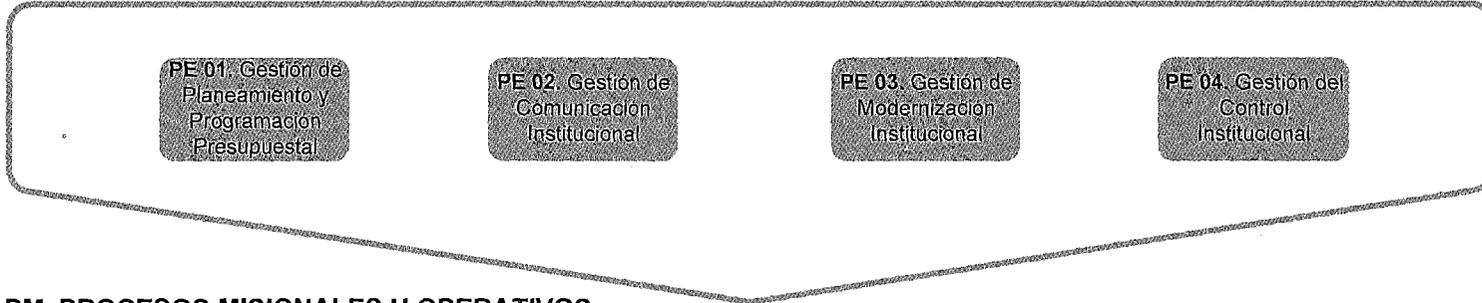
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA



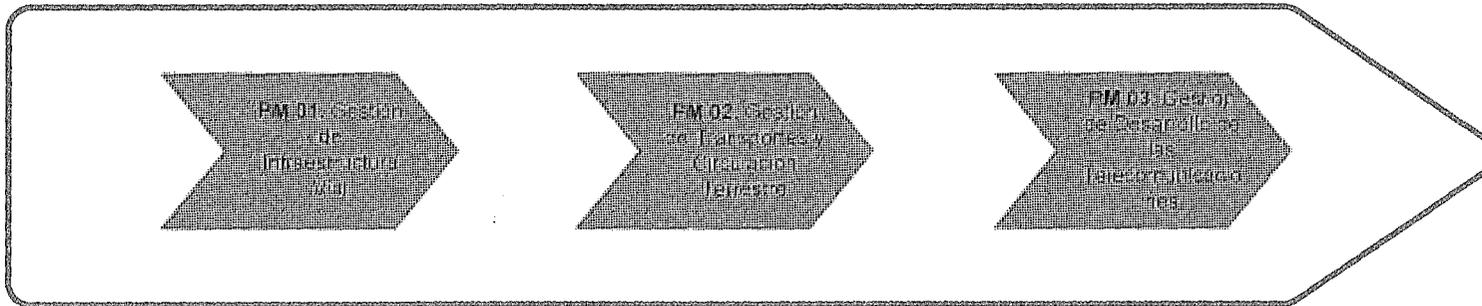
# MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA

## PE. PROCESOS ESTRATEGICOS

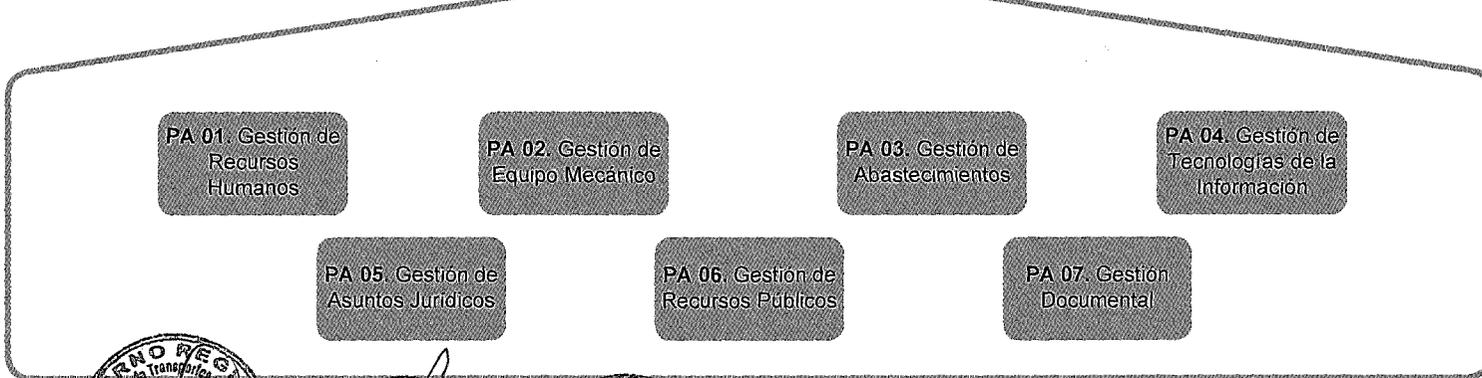
NIVEL 0



## PM. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS



## PA. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE



Gobierno Nacional: Políticas nacionales, planes y programas  
 Gobierno Regional: Políticas regionales, planes y programas  
 Ciudadano: Para interactuar con los servicios

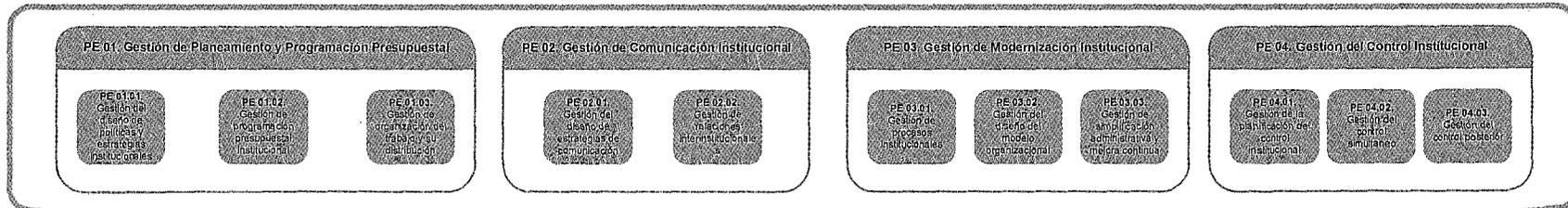
Ciudadano: Para interactuar con los servicios



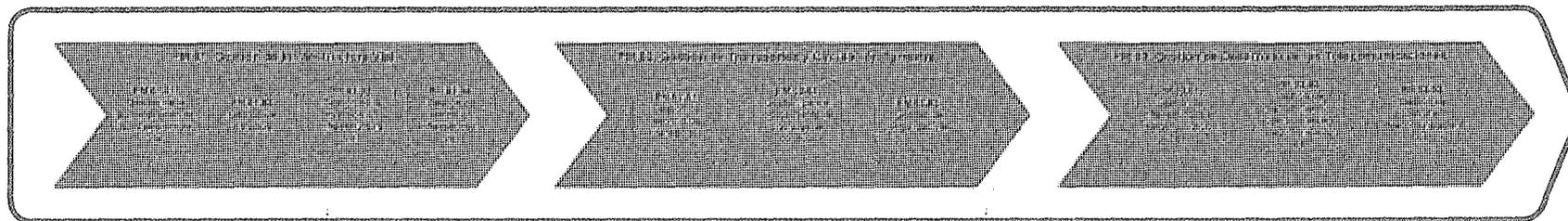
# MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA

NIVEL 1

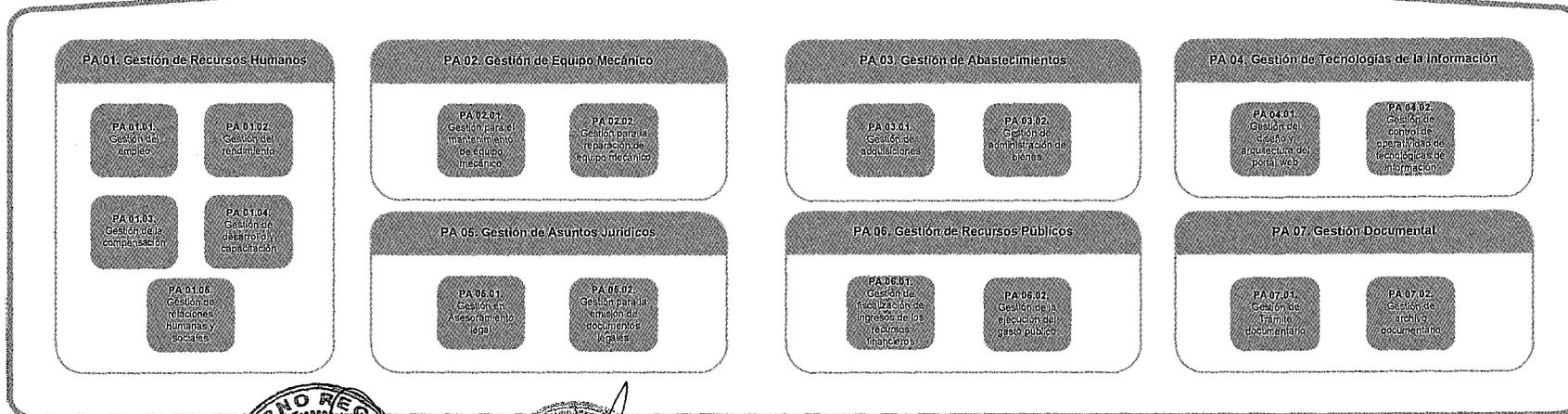
## PE. PROCESOS ESTRATEGICOS



## PM. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS



## PA. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE



Gobierno Nacional, Políticas Nacionales, Planes y Programas  
Gobierno Regional, Políticas regionales, planes y programas  
Ciudadano, Parte interesada con necesidades

Ciudadano, Parte interesada con necesidades satisfechas

